

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-026-2020

Guatemala, 15 de mayo de 2020

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, lo cual se comprende en el Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, a través de la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución número CNA-DG-064-2017 se aprobó la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la cual contiene las directrices de cumplimiento obligatorio para las distintas unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, respecto a la creación y actualización de documentos uniformes que contengan los procedimientos que permitan el fiel cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que el catorce (14) de mayo de dos mil veinte (2020) el Coordinador de Planificación con el Visto Bueno de la Subdirectora General, a través del Memorandum número CNA guion PLAN guion cero cero seis guion dos mil veinte (CNA-PLAN-006-2020) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 2.0).

POR TANTO:


En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones; las funciones que le confieren los Artículos número 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y de conformidad con lo establecido en la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la actualización del **Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos (versión 2.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en ciento veinte (120) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO: Procédase a notificar la presente Resolución a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus Subcoordinaciones y a las Unidades de: Planificación, Administración Financiera, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Registro, Auditoría Interna, Información Pública y Comunicación Social, para los efectos correspondientes.

TERCERO: La presente Resolución surte efectos a partir de la presente fecha.


Lic. Erick Escobar Gardenas Lima
Director General
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 1 de 120

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.			
	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Licda. Lilian Magaly Zacarias Mejía Coordinador de Recursos Humanos		06/05/2020
	María Fernanda Garrido, Técnico en Planificación		11/05/2020
Revisó	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		13/05/2020
	Licda. Sharon Estefanía Umaña Portillo Subdirectora General		14/05/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		15/05/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		15/05/2020





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
1. OBJETIVO DEL MANUAL	8
1.1 Objetivo General.....	8
1.2 Objetivos Específicos	8
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	8
2.1 Definiciones	8
2.2 Abreviaturas	9
3. BASE LEGAL.....	10
4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
4.1 PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	15
4.1.1 Objetivo del procedimiento.....	15
4.1.2 Documentos relacionados	15
4.1.3 Disposiciones internas.....	15
4.1.4 Narrativa del procedimiento	16
4.1.5 Diagrama de flujo	18
4.2 PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	21
4.2.1 Objetivo del procedimiento.....	21
4.2.2 Documentos relacionados	21
4.2.3 Disposiciones internas.....	21
4.2.4 Narrativa del procedimiento	22
4.2.5 Diagrama de flujo	24
4.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011.....	27
4.3.1 Objetivo del procedimiento.....	27
4.3.2 Documentos relacionados	27
4.3.3 Disposiciones internas.....	27
4.3.4 Narrativa del procedimiento	27
4.3.5 Diagrama de flujo	30
4.4 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022.....	33
4.4.1 Objetivo del procedimiento.....	33
4.4.2 Documentos relacionados	33
4.4.3 Disposiciones internas.....	33
4.4.4 Narrativa del procedimiento	33
4.4.5 Diagrama de flujo	36
4.5 PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN O PRÓRROGA DE CONTRATOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	39





4.5.1	Objetivo del procedimiento.....	39
4.5.2	Documentos relacionados.....	39
4.5.3	Disposiciones internas.....	39
4.5.4	Narrativa del procedimiento.....	39
4.5.5	Diagrama de flujo.....	42
4.6	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".....	44
4.6.1	Objetivo del procedimiento.....	44
4.6.2	Documentos relacionados.....	44
4.6.3	Disposiciones internas.....	44
4.6.4	Narrativa del procedimiento.....	44
4.6.5	Diagrama de flujo.....	47
4.7	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL SUBGRUPO 18 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES".....	50
4.7.1	Objetivo del procedimiento.....	50
4.7.2	Documentos relacionados.....	50
4.7.3	Disposiciones internas.....	50
4.7.4	Narrativa del procedimiento.....	50
4.7.5	Diagrama de flujo.....	54
4.8	PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".....	57
4.8.1	Objetivo del procedimiento.....	57
4.8.2	Documentos relacionados.....	57
4.8.3	DISPOSICIONES INTERNAS.....	57
4.8.4	Narrativa del procedimiento.....	57
4.8.5	Diagrama de flujo.....	60
4.9	PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO PARA SUBGRUPO 18 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES".....	62
4.9.1	Objetivo del procedimiento.....	62
4.9.2	Documentos relacionados.....	62
4.9.3	Disposiciones internas.....	62
4.9.4	Narrativa del procedimiento.....	62
4.9.5	DIAGRAMA DE FLUJO.....	65
4.10	PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO Y/O DECLARACIÓN COMO EMPLEADO REGULAR.....	67
4.10.1	Objetivo del procedimiento.....	67
4.10.2	Documentos relacionados.....	67
4.10.3	Disposiciones internas.....	67
4.10.4	Narrativa del procedimiento.....	68
4.10.5	Diagrama de flujo.....	69






4.11	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUELDOS, NÓMINAS RENGLONES PRESUPUESTARIOS	
011	"PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	71
4.11.1	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	71
4.11.2	Documentos relacionados	71
4.11.3	Disposiciones internas	71
4.11.4	Narrativa del procedimiento	71
4.11.5	Diagrama de flujo	73
4.12	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	
	"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	75
4.12.1	Objetivo del procedimiento.....	75
4.12.2	Documentos relacionados.....	75
4.12.3	Disposiciones internas.....	75
4.12.4	Narrativa del procedimiento	76
4.12.5	Diagrama de flujo	78
4.13	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y DE SERVICIOS.....	80
4.13.1	Objetivo del procedimiento.....	80
4.13.2	Documentos relacionados.....	80
4.13.3	Disposiciones internas.....	80
4.13.4	Narrativa del procedimiento	80
4.13.5	Diagrama de flujo	81
4.14	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE	
	PRIMER INGRESO	83
4.14.1	Objetivo del procedimiento.....	83
4.14.2	Documentos relacionados.....	83
4.14.3	Disposiciones internas.....	83
4.14.4	Narrativa del procedimiento	83
4.14.5	Diagrama de flujo	85
4.15	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-.....	87
4.15.1	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	87
4.15.2	Documentos relacionados.....	87
4.15.3	Disposiciones internas.....	87
4.15.4	Narrativa del procedimiento	87
4.15.5	Diagrama de flujo	89
4.16	PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO.....	91
4.16.1	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	91
4.16.2	Documentos relacionados.....	91
4.16.3	Disposiciones internas.....	91
4.16.4	Narrativa del procedimiento	91
4.16.5	Diagrama de flujo	93





4.17	PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL RENGLÓN 011 Y PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL RENGLÓN 022.....	95
4.17.1	Objetivo del procedimiento.....	95
4.17.2	Documentos relacionados.....	95
4.17.3	Disposiciones internas.....	95
4.17.4	Narrativa del procedimiento.....	95
4.17.5	Diagrama de flujo.....	97
4.18	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y/O INDEMNIZACIÓN ..	99
4.18.1	Objetivo del procedimiento.....	99
4.18.2	Documentos relacionados.....	99
4.18.3	Disposiciones internas.....	99
4.18.4	Narrativa del procedimiento.....	99
4.18.5	Diagrama de flujo.....	101
4.19	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-.....	103
4.19.1	Objetivo del procedimiento.....	103
4.19.2	Documentos relacionados.....	103
4.19.3	Disposiciones internas.....	103
4.19.4	Narrativa del procedimiento.....	103
4.19.5	Diagrama de flujo.....	104
4.20	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ENTREGA DE CARNÉ PARA RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.....	106
4.20.1	Objetivo del procedimiento.....	106
4.20.2	Documentos relacionados.....	106
4.20.3	Disposiciones internas.....	106
4.20.4	Narrativa del procedimiento.....	106
4.20.5	Diagrama de flujo.....	108
4.21	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES.....	110
4.21.1	Objetivo del procedimiento.....	110
4.21.2	Documentos relacionados.....	110
4.21.3	Disposiciones internas.....	110
4.21.4	Narrativa del procedimiento.....	110
4.21.5	Diagrama de flujo.....	112
4.22	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA AUSENTARSE DE LABORES.....	114
4.22.1	Objetivo del procedimiento.....	114
4.22.2	Documentos relacionados.....	114
4.22.3	Disposiciones internas.....	114
4.22.4	Narrativa del procedimiento.....	114
4.22.5	Diagrama de flujo.....	116



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 6 de 120

4.23 PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE CÓDIGO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 118

4.23.1 Objetivo del procedimiento..... 118

4.23.2 Documentos relacionados..... 118

4.23.3 Disposiciones internas..... 118

4.23.4 Narrativa del procedimiento 118

4.23.5 Diagrama de flujo 119

5. CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS 120





INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es actualizado con el objeto de dar cumplimiento con la Resolución No. CNA-DG-065-2018, las normas de control interno y para facilitar el desarrollo de las actividades de funcionarios y empleados de la Coordinación de Recursos Humanos, dependencia administrativa de la Subdirección General del Consejo Nacional de Adopciones, mediante la implementación de los mecanismos de control necesarios para facilitar las labores que deben desarrollarse en cada una de las áreas de trabajo involucradas, evitando duplicidad de funciones las cuales ayudarán a optimizar los recursos de la Institución.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, es una herramienta de uso interno, que sirve de apoyo administrativo con la finalidad de facilitar la actuación de los procesos operativos para el cumplimiento de las acciones que se lleva a cabo en esta Unidad.

Con la implementación de los procedimientos que contiene el presente manual, se delimitarán las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen en cada uno de los procesos, lo cual contribuye a facilitar y hacer eficiente el funcionamiento de la unidad.

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos contiene de manera descriptiva, la forma ordenada y secuencial en que deben desarrollarse las actividades involucradas en cada uno de los procesos y formatos que forman parte de éste, permitiendo a las autoridades superiores, funcionarios y empleados contar con una guía debidamente definida sobre los pasos que deben seguirse para obtener los resultados esperados en el desarrollo de las actividades que a la Unidad de Recursos Humanos corresponden.





1. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

Que el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, cuente con la actualización del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, como instrumento técnico orientado a delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en los procesos utilizados en la Institución.

1.2 Objetivos Específicos

- a. Asesorar al Consejo Directivo y Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, en materia de Administración de Recursos Humanos.
- b. Cumplir con las normas, funciones, procedimientos técnicos, legales y generales establecidos por la Ley de Servicio Civil.
- c. Proporcionar al personal en general, un instrumento técnico que le permita conocer las acciones de personal que se realizan en la Unidad y poder tener una guía para realizarlas.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente que resultan indispensables para entender cada uno de los procedimientos que competen en el presente manual

2.1 Definiciones


Las definiciones o términos de uso frecuente son:

Contratista: persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

Empleado Público: persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

Funcionario Público: persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando,



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 9 de 120

autoridad, competencia lega y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y se le remunera con un salario.

Servicios Profesionales: aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto número 72-2001. Se regula a través de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normativa relativa a la materia.

Servicios Técnicos: conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o Jurídica. Se regula a través de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normativa relativa a la materia.

2.2 Abreviaturas

A continuación, se enlistan todos aquellos acrónimos que regularmente están relacionados con los procesos de la Unidad de Recursos Humanos, los cuales tienen el significado siguiente:

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
02	NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
03	ISR	Impuesto Sobre la Renta
04	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
05	RRHH	Recursos Humanos
06	CD	Consejo Directivo
07	DG	Dirección General
08	CGC	Contraloría General de Cuentas





3. BASE LEGAL

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Ley de Adopciones, Decreto número 77-2007	Instrumento legal que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos, así como las funciones de la Unidad de Recursos Humanos
02	Reglamento de la Ley de Adopciones, Acuerdo Gubernativo número 182-2010	Instrumento legal que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos, así como las funciones de la Unidad de Recursos Humanos
03	Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748	Regula las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurando los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establece las normas para la aplicación de un sistema de Administración de personal.
04	Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98	Instrumento que busca lograr los propósitos y principios para los cuales se promulgó la Ley de Servicio Civil; desarrolla preceptos y precisa los procedimientos para su correcta aplicación, para desconcentrar algunas funciones operativas esenciales de la Administración Pública.
05	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y sus Reformas, Decreto número 57-92 y Acuerdo Gubernativo número 122-2016	Norma las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier adquisición pública.
06	Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto 119-96	Regula la jurisdicción de lo contencioso administrativo, para el debido respeto y cumplimiento del principio de legalidad establecido en el artículo 160 de la Constitución Política de la República, en lo que respecta a la tutela del interés público y los derechos e intereses de los administrados.





No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
07	Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008	"...establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas..."
08	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto número 72-2001	Para el ejercicio de las profesiones universitarias se necesita la calidad de colegiado activo. Toda persona individual o jurídica, pública o privada, que por cualquier concepto contrate los servicios de las personas que de conformidad con esta Ley deban ser colegiados, queda obligada a exigirles que acrediten su calidad de activas.
09	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y sus reformas	Establece las normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público
10	Ley de Salarios del Administración Pública, Decreto número 11-73	Establece un sistema de remuneración justa y decorosa para los servidores públicos, con el fin de propiciar la eficiencia de la administración pública y garantizar el cumplimiento del principio constitucional de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.
11	Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala	El Manual persigue proporcionar un conocimiento cabal de la función que cumplen las clasificaciones, a través de la presentación de un conjunto de conceptos, definiciones y procedimientos de las cuentas del Sector Público.
12	Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas	Por medio de estas Normas se han establecido y fijado los criterios técnicos y





No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
		metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Procedimiento para Convocatoria Externa para ocupar puestos vacantes en el Consejo Nacional de Adopciones
02	Procedimiento para Convocatoria Interna para ocupar puestos vacantes en el Consejo Nacional de Adopciones
03	Procedimiento para Contratación de personal permanente con cargo al renglón presupuestario 011
04	Procedimiento para Contratación de personal por contrato con cargo al Renglón presupuestario 022
05	Procedimiento para Renovación o Prórroga de contratos con cargo al Renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"
06	Procedimiento para Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
07	Procedimiento para Contratación de Servicios con cargo al Subgrupo 18
08	Procedimiento para Rescisión de Contrato para el Renglón presupuestario 029
09	Procedimiento para Rescisión de Contrato para Subgrupo 18
10	Procedimiento para Confirmación en el Puesto y/o Declaración como Empleado Regular
11	Procedimiento para Pago de Sueldos, nóminas renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"
12	Procedimiento para Pago de Honorarios del Renglón presupuestario 029
13	Procedimiento para Emisión de Constancias Laborales y de Servicios





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 13 de 120

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
14	Procedimiento para Registro y Archivo de Expedientes de Personal de Primer Ingreso
15	Procedimiento para Control Aplicación del Impuesto Sobre la Renta
16	Procedimiento para Licencias con o sin goce de sueldo
17	Procedimiento para Bajas de Personal 011 y 022
18	Procedimiento para Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización
19	Procedimiento para Elaboración de Certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
20	Procedimiento para Trámite de entrega de carné para recreación de los trabajadores del Estado
21	Procedimiento para Registro y Control de Vacaciones
22	Procedimiento para Solicitud para ausentarse de labores
23	Procedimiento para Creación código registro de asistencia y puntualidad





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 01
CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN EL
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 15 de 120

4.1 PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

4.1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las normas y actividades que permitan la captación de candidatos potenciales externos, que cumplan con los requisitos para ocupar los puestos vacantes en el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.

4.1.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en los siguientes Decretos:

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones
- Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto 89-2002.

Además, de las anteriores se mencionan también:

- Decreto No. 121-96 Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando

4.1.3 Disposiciones internas

- Para iniciar el procedimiento de Convocatoria Externa deben agotarse las posibilidades de convocatoria interna.
- Los requisitos por considerarse para que pueda iniciarse un procedimiento de Convocatoria externa son:
 - Que el puesto se encuentre vacante en el reporte del Sistema de Guatenóminas
 - Disponibilidad Financiera
 - Previo a la publicación de la convocatoria Externa, la Psicóloga de Recursos Humanos deberá verificar la inexistencia de candidatos en el banco elegibles del Sistema, de contar con candidatos elegibles de una convocatoria anterior se podrán considerar, siempre que se trate de un puesto con las mismas características.
- Los expedientes que se conforman durante el proceso de convocatoria externa quedarán en resguardo de la Unidad de Recursos Humanos por la vigencia de la elegibilidad (1 año), posteriormente procederá a destruir físicamente los Curriculum vitae.
- Debe evaluarse únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.






- e) Las pruebas técnicas serán definidas por las Unidades solicitantes, las cuales podrán ser escritas o prácticas. En el caso de las escritas las dependencias deberán enviar las claves de estas para su calificación, en el caso de las prácticas las dependencias deberán solicitar que un representante de RRHH brinde acompañamiento en el proceso y en la calificación de las mismas.

4.1.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Verifica que el puesto esté creado, aprobado por el Consejo Directivo y se encuentre Vacante en el Sistema de Guatenóminas.
02	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Recibe por escrito y coordina con visto bueno de las autoridades las fechas de convocatoria, entrevistas y contratación.
03		Elabora la convocatoria de acuerdo con el perfil del puesto vacante y traslada al Coordinador de Recursos Humanos para revisión
04		Publica la convocatoria por los medios electrónicos que estime convenientes.
05		Recibe, evalúa los expedientes y elabora listado de candidatos y traslada al Coordinador de la Unidad interesada para que seleccione los candidatos.
06	Unidad Solicitante	Analiza y selecciona candidatos para entrevista, aplicación de pruebas y devuelve expedientes a Coordinación de Recursos Humanos
07	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Por el medio que estime conveniente, agenda fechas con candidatos al puesto para entrevistas y aplicación de pruebas.
08		Coordina la programación de evaluaciones psicométricas, prueba técnica y entrevista para los candidatos que cumplan con los requisitos.
09		Coordina la disponibilidad de salón para la aplicación de pruebas técnicas, psicométricas y entrevista



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 17 de 120

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Realiza entrevistas a candidatos que cumplen con los requisitos de la convocatoria en conjunto con la Unidad Solicitante
11	Unidad Solicitante	Califica pruebas técnicas y traslada a Recursos Humanos para la evaluación de pruebas psicométricas y elaboración de informe final con base a la documentación, récord laboral, evaluaciones realizadas y entrevistas, para que oficialice la selección del candidato según resultados del proceso.
12	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Conforma proceso y expediente de candidatos elegibles y con visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos mediante memorándum traslada a la Dirección General
13	Director (a) General	Autoriza con firma, las propuestas de los candidatos elegibles según proceso y elección de la Unidad Solicitante
14	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección General instrucciones de contratación indicando el candidato elegido adjuntando el proceso con los expedientes enviados
15	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Contacta al candidato elegido para verificar disponibilidad e informa que se encuentra en la fase III de la Convocatoria y que fue seleccionado para ocupar el puesto y para ello, deberá presentarse en la fecha que se le indique y presente los documentos de contratación.
16	Interesado	Presenta documentación actualizada para continuar con el proceso
17	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Verifica la papelería y si la misma está completa, procede a finalizar proceso de selección
18		Remite por medio de check list el expediente al encargado de nómina, para continuar con el procedimiento correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

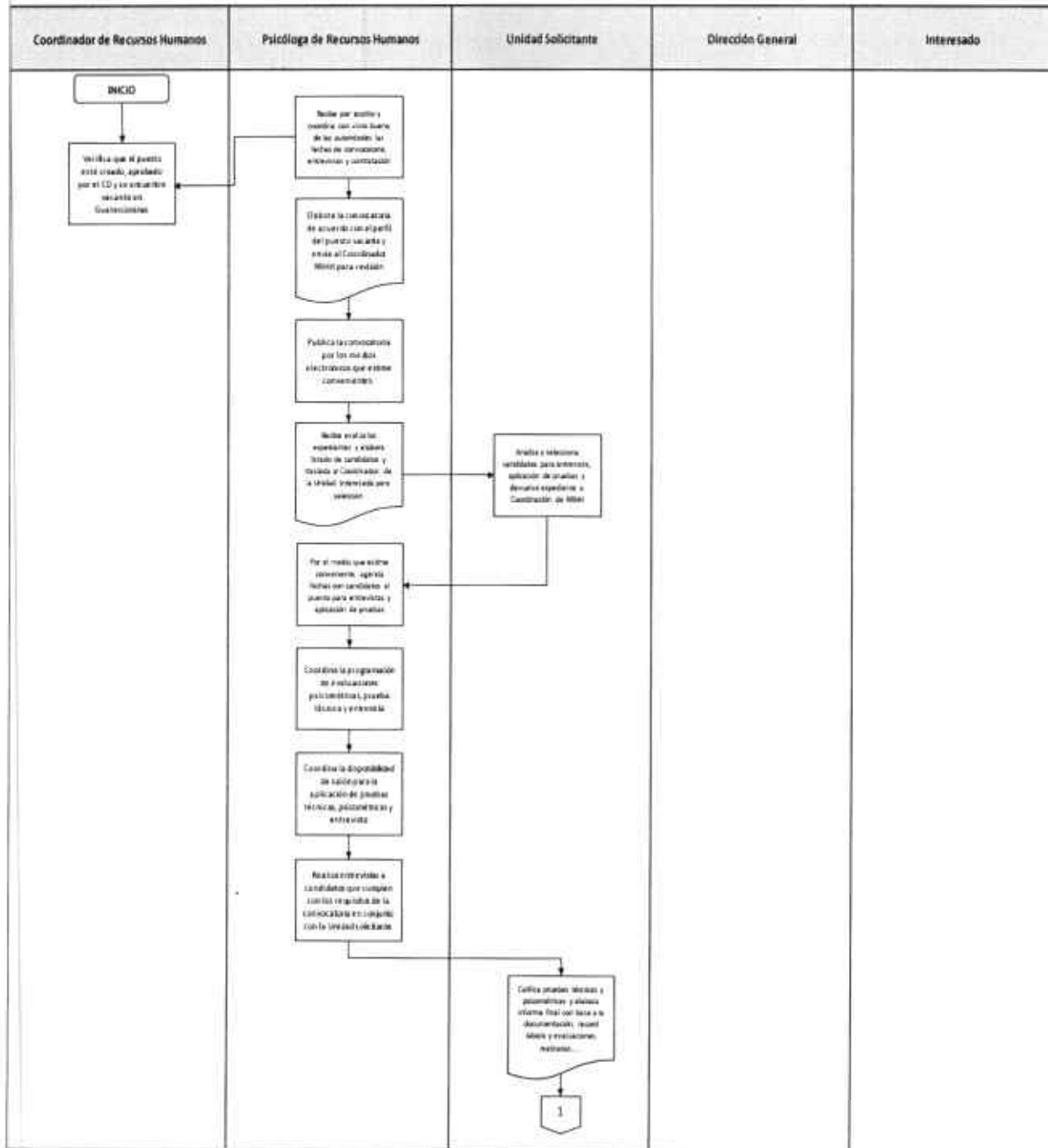




4.1.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 - CONVOCATORIA EXTERNA

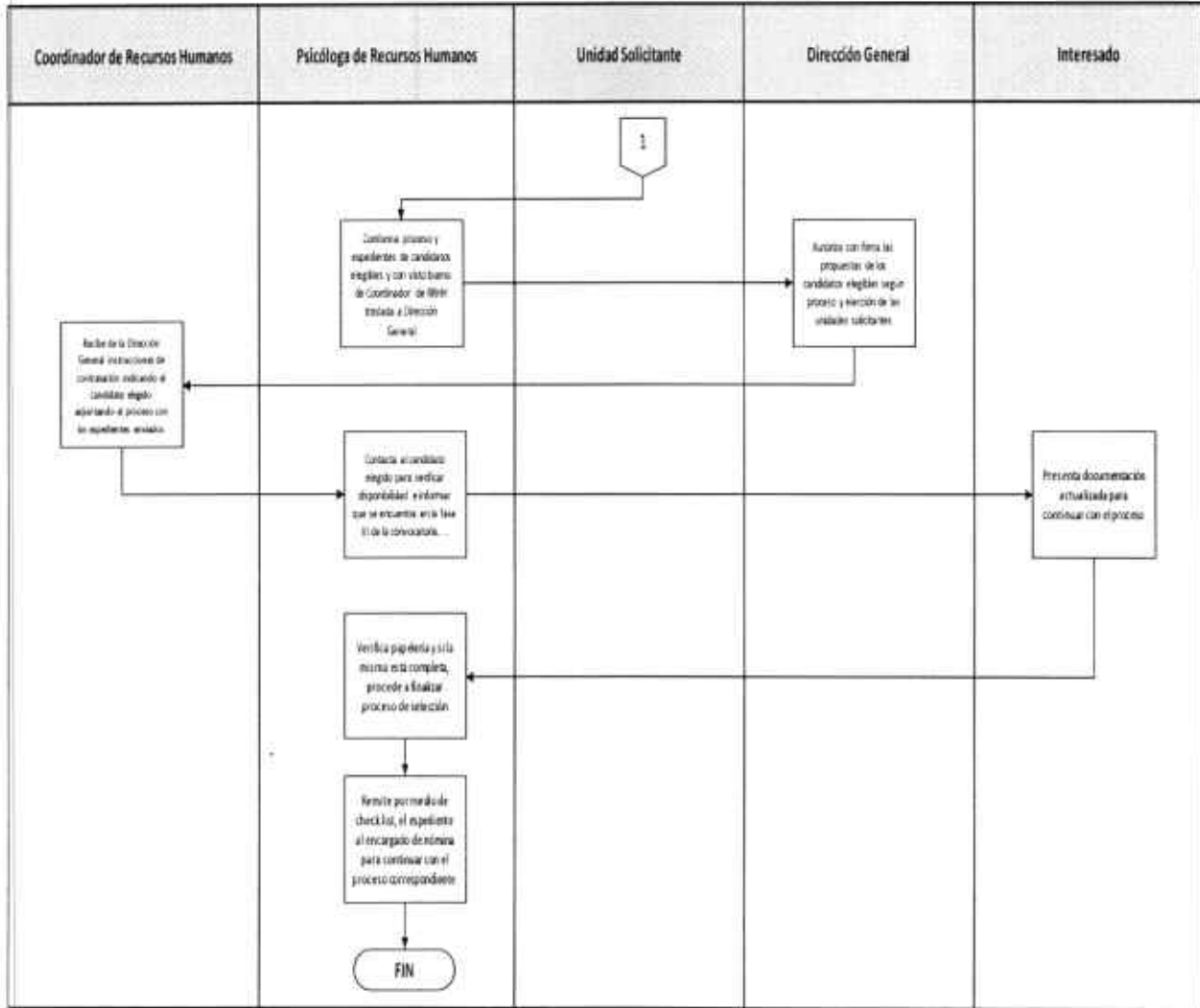
1/2





PROCEDIMIENTO No. 01 - CONVOCATORIA EXTERNA

2/2





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 02
CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN EL
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.2 PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

4.2.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las normas y actividades que permitan la captación de candidatos potenciales a nivel interno que cumplan las competencias para ocupar los puestos vacantes.

4.2.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en los siguientes Decretos:

- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones
- Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto 89-2002.

Además de las anteriores se mencionan también:

- Decreto No. 121-96 Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando

4.2.3 Disposiciones internas

- Los requisitos por considerarse para que pueda iniciarse un procedimiento de Convocatoria interna son:
 - Que el puesto se encuentre creado y aprobado por el Consejo Directivo y vacante en el Sistema de Guatenóminas
 - Disponibilidad Financiera
- La recepción de documentación será el día y hora programados o indicados en la convocatoria correspondiente.
- Los expedientes para participar en la convocatoria se conformarán de conformidad con el listado de requisitos de contratación.
Los expedientes que se conforman durante el proceso de convocatoria interna quedarán en resguardo de la Unidad de Recursos Humanos por la vigencia de la elegibilidad (1 año) posteriormente procederá a destruir físicamente los Curriculum vitae.
- Debe evaluarse únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.
- Las pruebas técnicas serán definidas por las Unidades solicitantes, las cuales podrán ser escritas o prácticas. en el caso de las escritas las dependencias deberán enviar las claves





de estas para su calificación, en el caso de las prácticas las dependencias deberán solicitar que un representante de RRHH brinde acompañamiento en el proceso y en la calificación de estas.

4.2.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN EL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Verifica que el puesto esté creado, aprobado por el Consejo Directivo y se encuentre vacante en Guatenóminas
02	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Recibe por escrito y coordina con visto bueno de las autoridades las fechas de convocatoria, entrevistas y contratación.
03		Elabora la convocatoria de acuerdo con el perfil de puesto vacante y envía a Coordinador de Recursos Humanos
04		Publica la convocatoria interna en carteleras internas y por lo medios electrónicos que estime convenientes.
05		Recibe, evalúa los expedientes y elabora listado de candidatos y traslada al Coordinador de la Unidad interesada para que seleccione los candidatos
06	Unidad solicitante	Analiza y selecciona candidatos para entrevista, aplicación de pruebas y devuelve expedientes a Coordinación de Recursos Humanos
07	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Por el medio que estime conveniente, agenda fechas con candidatos al puesto para entrevistas y aplicación de pruebas.
08		Coordina la programación de evaluaciones psicométricas, prueba técnica y entrevista para los candidatos que cumplen con los requisitos
09		Coordina la disponibilidad de salón para la aplicación de pruebas técnicas, psicométricas y entrevista.
10	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Realiza entrevistas a candidatos que cumplen con los requisitos de la convocatoria en conjunto con la Unidad solicitante





**PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES EN EL
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Unidad Solicitante	Califica pruebas técnicas y traslada a Recursos Humanos para la evaluación de pruebas psicométricas y elaboración de informe final con base a la documentación, récord laboral, evaluaciones realizadas y entrevistas, para que oficialice la selección del candidato según resultados del proceso.
12	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Conforma proceso y expedientes de candidatos elegibles y con visto bueno de la Coordinación de Recursos Humanos mediante memorándum traslada a la Dirección General
13	Director (a) General	Autoriza con firma las propuestas de los candidatos elegibles según proceso y elección de las unidades solicitantes
14	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección General instrucciones de contratación indicando el candidato elegido adjuntando el proceso con los expedientes enviados.
15	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Contacta al candidato elegido para verificar disponibilidad, e informa al candidato que se encuentra en la fase III de la Convocatoria y que fue seleccionado para ocupar el puesto y para ello, deberá presentar en la fecha que se le indique el complemento de los documentos de contratación
16	Interesado	Presenta documentación actualizada para continuar con el proceso
17	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Verifica papelería y si la misma está completa, procede a finalizar proceso de selección
18		Remite por medio de check list el expediente al encargado de nómina para continuar con el procedimiento correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

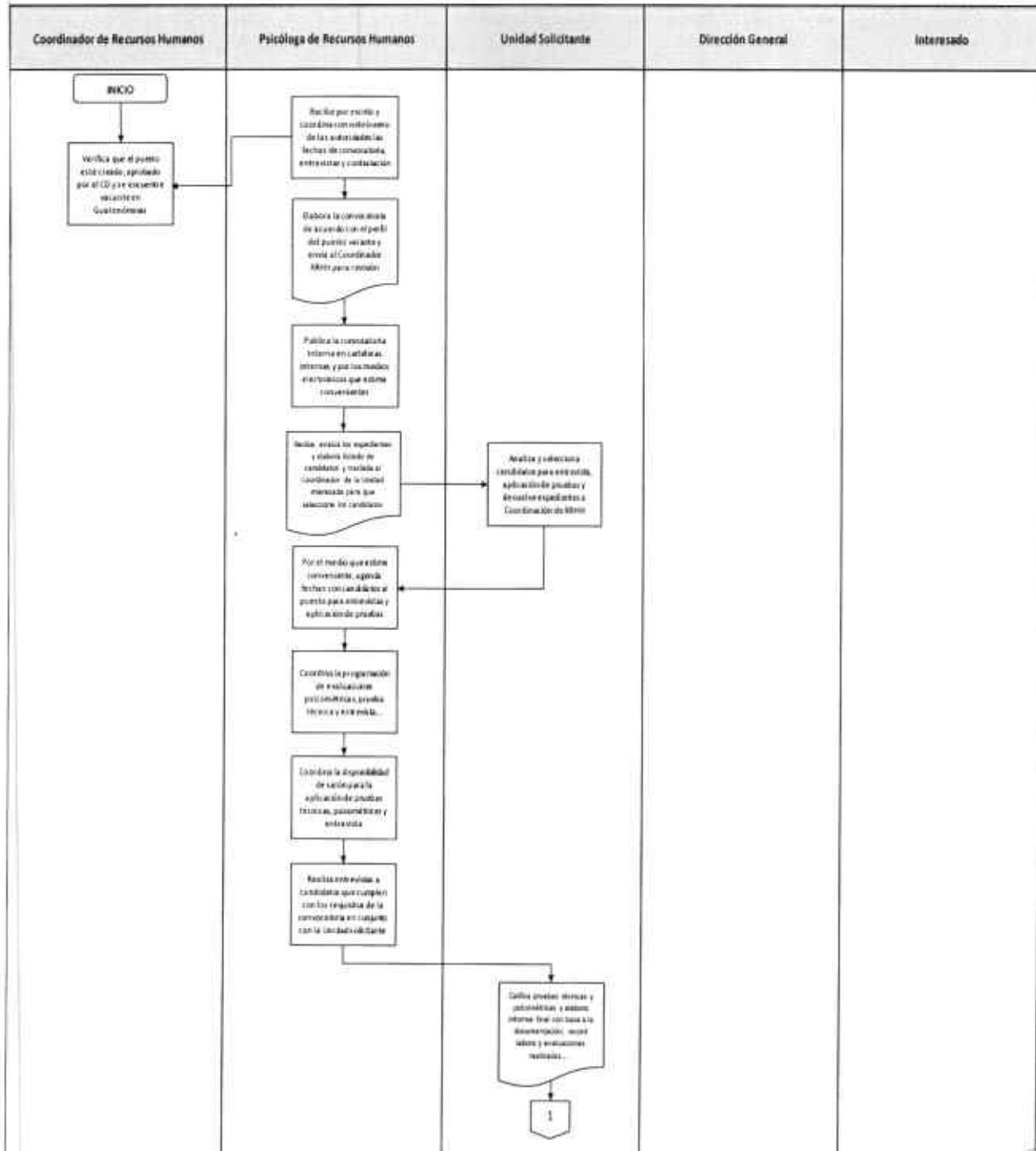




4.2.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 02 - CONVOCATORIA INTERNA

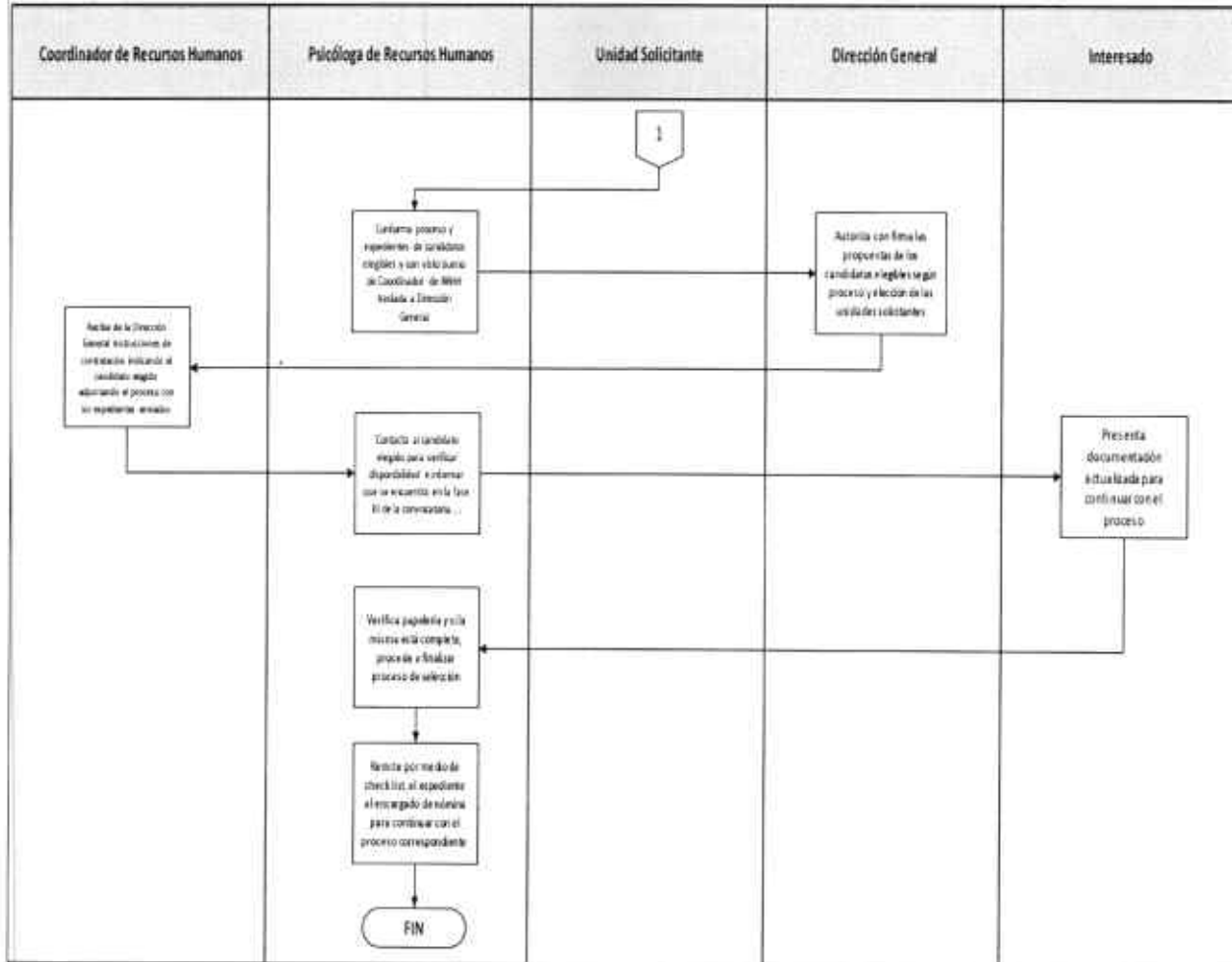
1/2





PROCEDIMIENTO No. 02 - CONVOCATORIA INTERNA

2/2





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 03
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE
CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 011**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 27 de 120

4.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

4.3.1 Objetivo del procedimiento

Describir los criterios y actividades necesarias para realizar la contratación de personal permanente, ya sea por ascenso, reasignación de puesto, reintegro o primer ingreso a la institución, en el marco de las leyes y normas aplicables.

4.3.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones
- b) Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones
- c) Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- d) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos
- e) Decreto 11-73 Ley de Salarios de la Administración Pública

4.3.3 Disposiciones internas

El expediente del postulante para contrataciones debe estar conformado por la siguiente documentación:

- a) Listado con documentos completos para su contratación
- b) Oficio de adjudicación del candidato emitida por la unidad
- c) Oficio de autorización de contratación emitida por la Dirección General
- d) Oficio de disponibilidad presupuestaria
- e) La contratación de personal estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a la disponibilidad de plazas (vacantes).

4.3.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:






**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL
REGLON PRESUPUESTARIO 011**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Verifica que el expediente se encuentre completo con los documentos de contratación.
02		Recibe el expediente de la persona a contratar ¿Está completo el expediente? Sí: solicita disponibilidad presupuestaria. No: devuelve a Psicóloga (o) de Recursos Humanos para gestionar complemento de la papelería y solicita disponibilidad presupuestaria
03		Solicita a la Unidad de Administración Financiera disponibilidad presupuestaria
04		Solicita a Secretaría General número de Acuerdo para la efectiva acción
05		Elabora Acuerdo de Nombramiento, acta de toma de posesión y traslada al encargado de nómina
06	Encargado (a) de Nómina	Revisa acuerdo de nombramiento y acta de toma de posesión; revisa partida presupuestaria, ubicación y puesto ¿Requiere realizar correcciones? No: pasa a la Subdirección General. Si: devuelve para realizar correcciones
07	Subdirector (a) General	Revisa acta, acuerdo de nombramiento y expediente, rubrica pasa a la Dirección General para firma.
08	Director (a) General	Analiza y de ser procedente, firma Acuerdo de Nombramiento, devuelve proceso de selección a Coordinador de Recursos Humanos y traslada Acuerdo a Secretaría General.
09	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa documentos firmados y pasa al Encargado de Nómina.
10	Encargado (a) de Nómina	Suscribe acta de toma de posesión en libro de Actas de la Unidad de Recursos Humanos
11		Entrega al empleado los siguientes documentos: a) Acuerdo de Nombramiento b) acta de toma de posesión c) funciones del puesto certificadas, para trámite de Declaración de Probidad.
12	Empleado	Entrega certificación de probidad al Encargado de Nómina
13	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Envía correo electrónico a Registro, Inventarios, Servicios Generales, Comunicación Social y Recepción para la gestión



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 29 de 120

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO 011		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		que corresponda
14	Encargado (a) de Nómina	Certifica acta de toma de posesión, traslada a firma de Coordinadora de Recursos Humanos y envía notificación de toma de posesión a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
15	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Verifica que expediente contenga los documentos de contratación de personal, acuerdo de nombramiento, acta de toma de puesto entre otros y traslada al Encargado de nómina para gestión de pago de salario y archivo expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

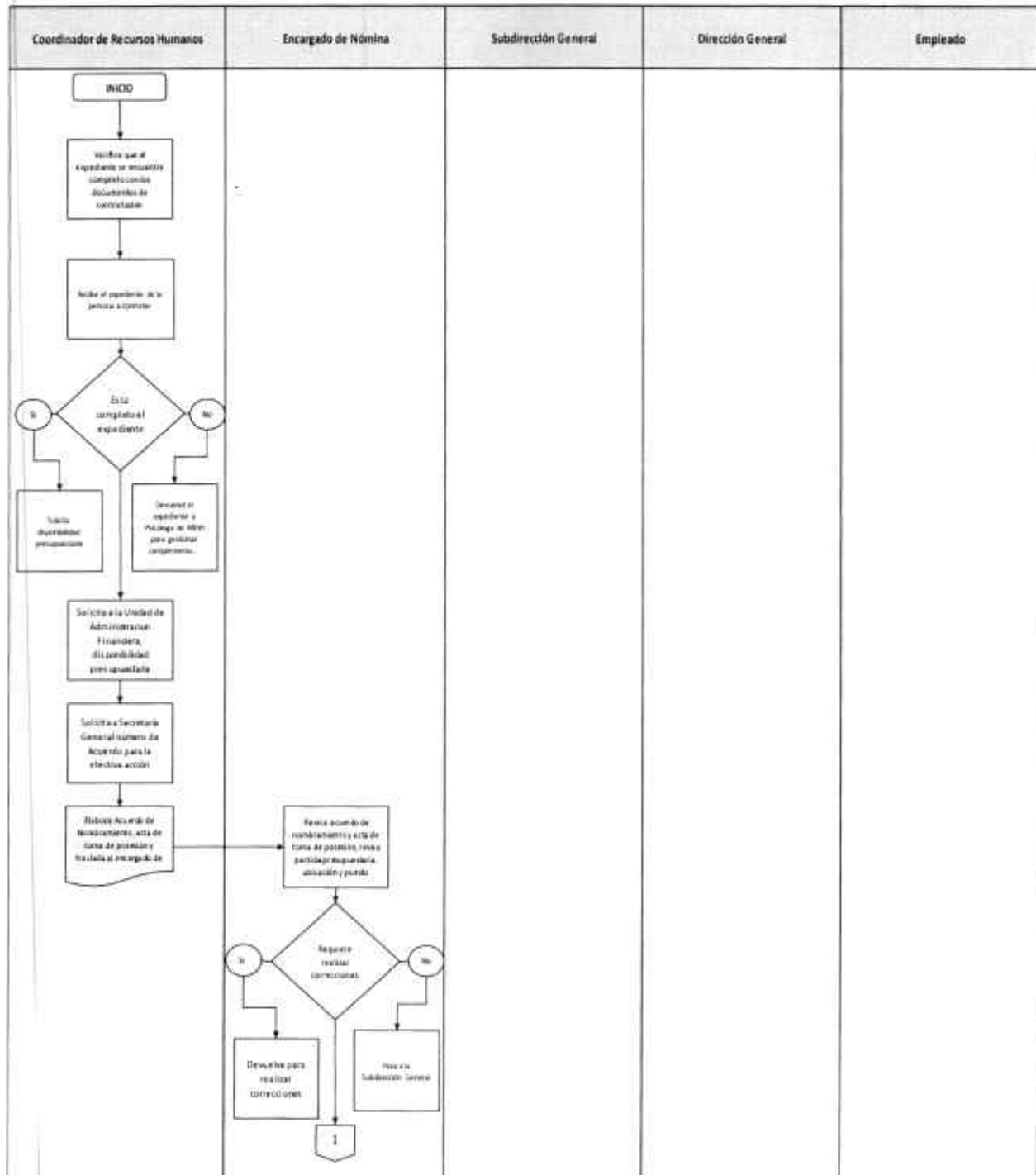




4.3.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 03 - CONTRATACIÓN PARA PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL RENGLÓN 011

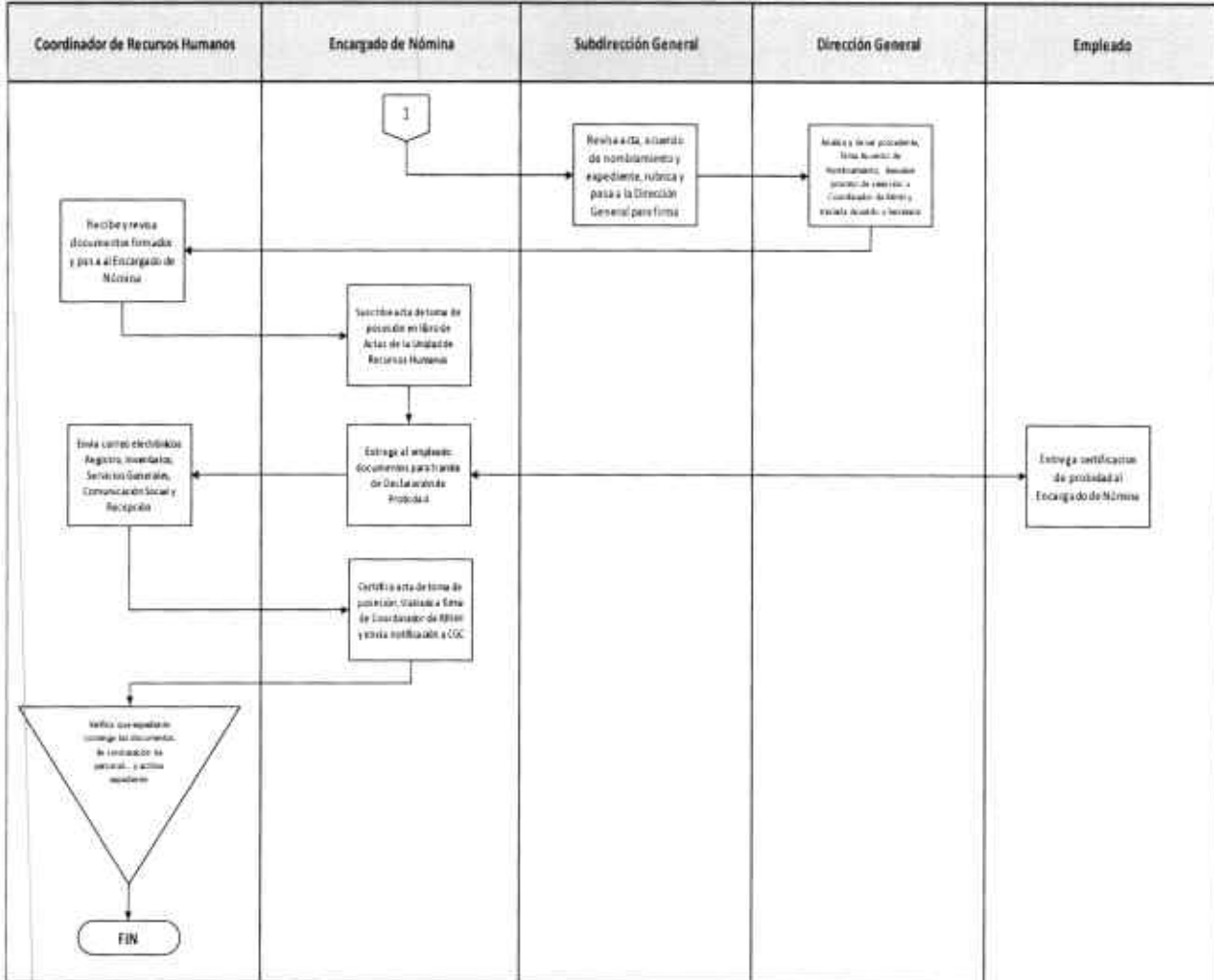
1/2





PROCEDIMIENTO No. 03 - CONTRATACIÓN PARA PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL RENGLÓN 011

2/2





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 04
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 022**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 33 de 120

4.4 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022

4.4.1 Objetivo del procedimiento

Describir los criterios y actividades necesarias para realizar la contratación de personal permanente, ya sea por ascenso, reasignación de puesto o primer ingreso a la institución, en el marco de las leyes y normas aplicables.

4.4.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Ley de Adopciones Decreto 77-2007
- b) Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010
- c) Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- d) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos Decreto 89-2002
- e) Decreto 11-73 Ley de Salarios de la Administración Pública
- f) Decreto No. 121-96 Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- g) Acuerdo Gubernativo de Prórroga de Contratos renglón 022 (vigente)
- h) Acuerdo Contraloría General de Cuentas A-038-2016 (Portal CGC)
- i) Acuerdo Contraloría General de Cuentas A- 005-2017 (Actualización de Datos)

4.4.3 Disposiciones internas

El expediente del postulante para contrataciones debe estar conformado por la siguiente documentación:

- a) Listado con documentos completos para su contratación
- b) Oficio de adjudicación del candidato emitida por la unidad
- c) Oficio de autorización de contratación emitida por la Dirección General
- d) Oficio de disponibilidad presupuestaria

La contratación de personal estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a la disponibilidad de plazas (vacantes).

4.4.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 022

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Verifica que el puesto esté creado, aprobado por el Consejo Directivo y se encuentre vacante.
02		Recibe el expediente de la persona a contratar ¿está completo el expediente? Sí: solicita disponibilidad presupuestaria. No: devuelve expediente a Psicóloga (o) de Recursos Humanos para gestionar complemento de la papelería, y Solicita disponibilidad presupuestaria
03		Solicita a la Coordinación de Administración Financiera, disponibilidad presupuestaria
04		Solicita a Secretaría General número de Acuerdo para aprobación de contrato.
05		Elabora Acuerdo de Nombramiento, contrato, acta de toma de posesión y traslada al encargado de nómina, para verificación de puesto y partida presupuestaria y traslada a Encargado de Nómina.
06	Encargado (a) de Nómina	Revisa acuerdo de nombramiento, contrato, acta de toma de posesión; revisa expediente que contenga los requisitos de contratación ¿requiere realizar correcciones? No: pasa a la Subdirección General. Si: devuelve para realizar correcciones
07	Subdirector (a) General	Firma Contrato, acta, rubrica y pasa a la Dirección General para firma.
08	Director (a) General	Firma, devuelve expediente y documentos firmados a Secretaría General y esta posterior al Coordinador de Recursos Humanos
09	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa expediente, documentos de contratación firmados y pasa al Encargado de Nómina
10	Encargado (a) de Nómina	Elabora Oficio de Probidad (cuando aplique) y oficio de apertura de cuenta dirigida al banco Crédito Hipotecario Nacional (aplica únicamente cuando es contratación externa), de acuerdo con los formatos establecidos. Traslada a Coordinación de Recursos Humanos para firma.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 35 de 120

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11		Entrega al empleado los siguientes documentos certificados: a) Acuerdo de Nombramiento b) acta de toma de posesión c) funciones del puesto, para trámite de probidad, cuando corresponda
12	Empleado	Entrega certificación de probidad y comprobante de la cuenta de depósitos monetarios a encargado de nómina.
13	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Envía correo electrónico a Registro, Inventarios, Servicios Generales, Comunicación Social y Recepción para la gestión que corresponda.
14	Encargado (a) de Nómina	Certifica acta de toma de posesión, traslada a firma de Coordinadora de Recursos Humanos y envía notificación de toma de posesión a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
15	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Verifica que expediente contenga los documentos de contratación de personal, acuerdo de nombramiento, Contrato y acta de toma de puesto entre otros y traslada al Encargado de nómina para gestión de pago de salario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

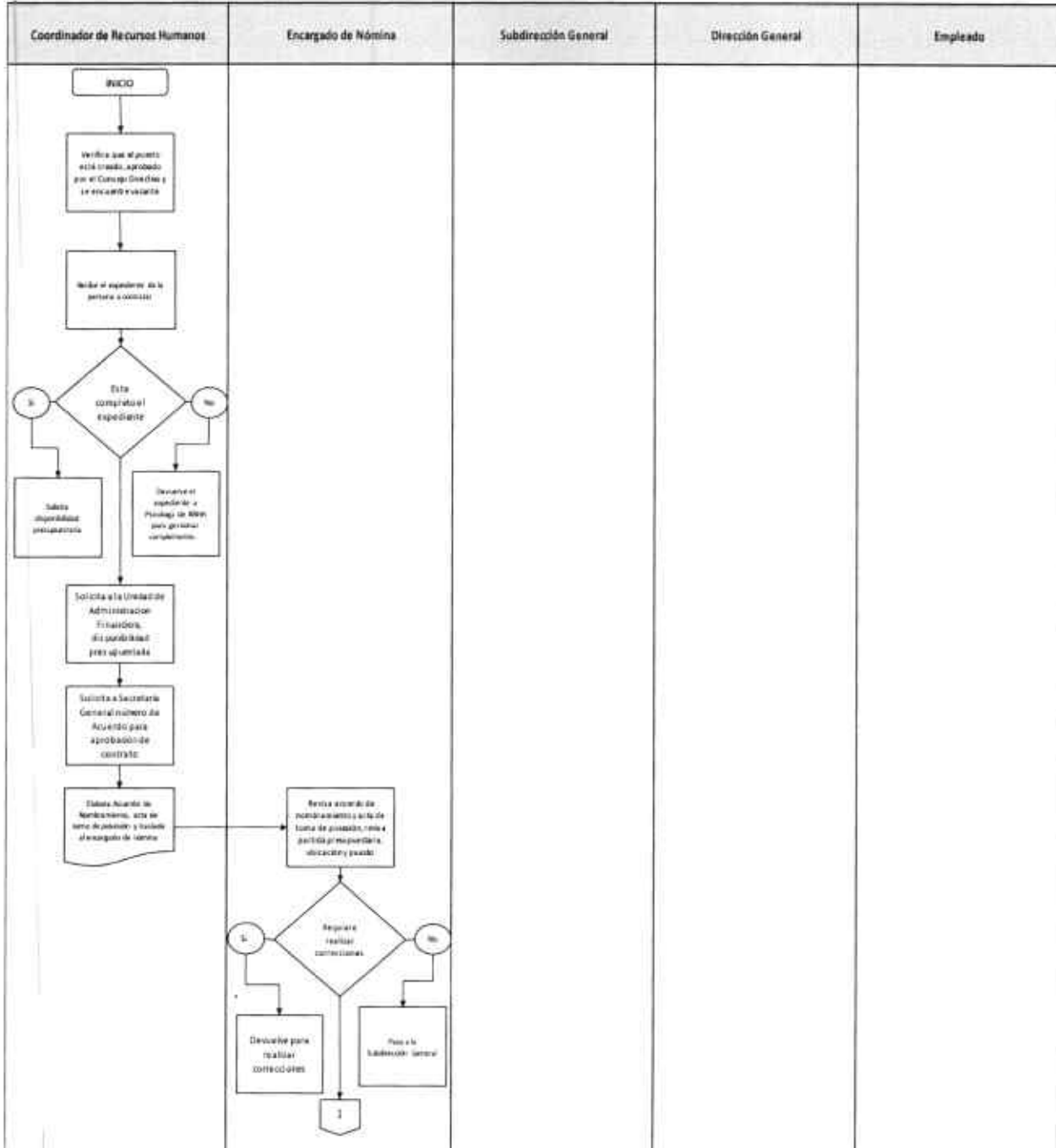




4.4.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 04 - CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

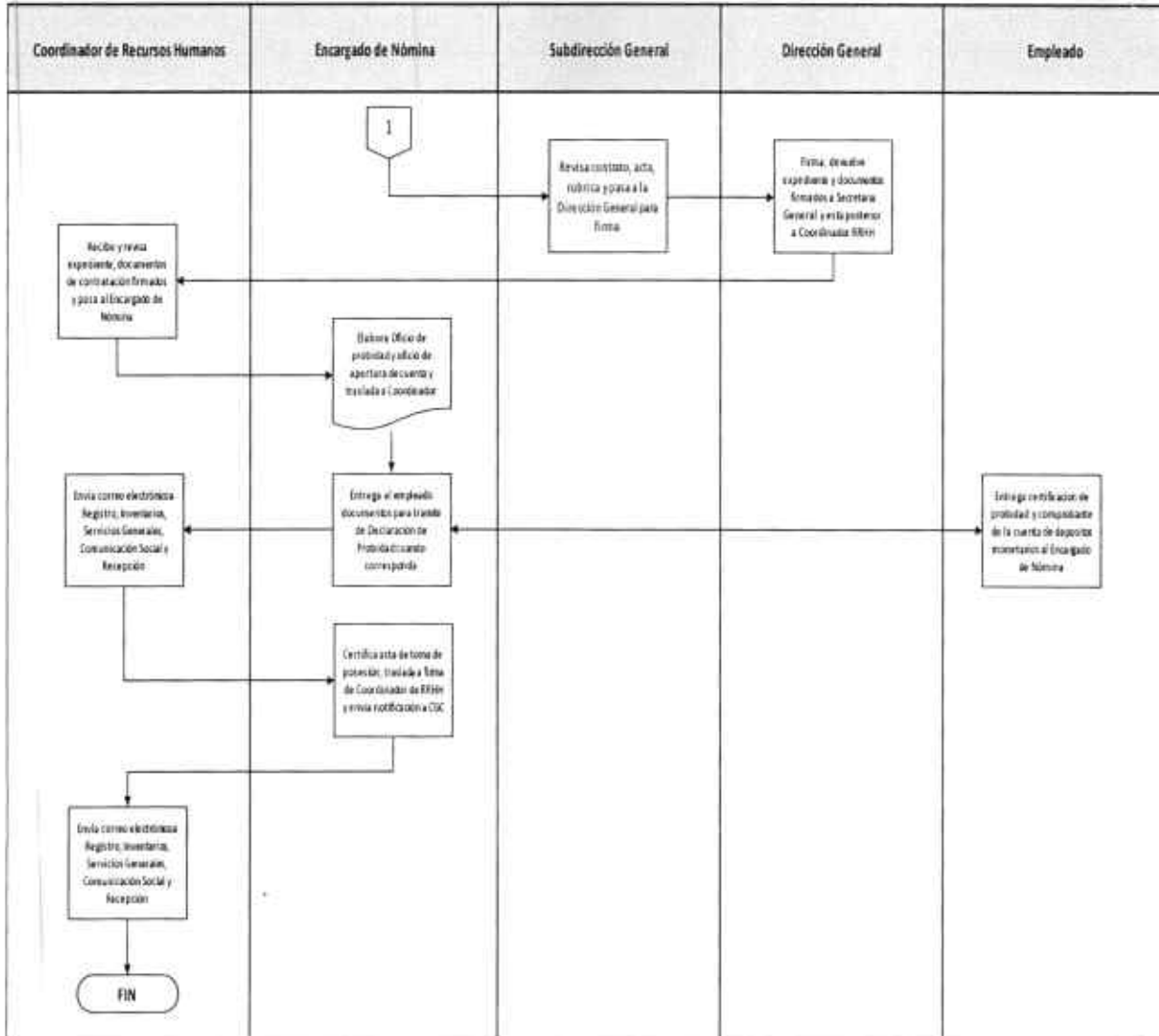
1/7





PROCEDIMIENTO No. 04 - CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

2/2





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 05
RENOVACIÓN O PRÓRROGA DE CONTRATOS
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR
CONTRATO"**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 39 de 120

4.5 PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN O PRÓRROGA DE CONTRATOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

4.5.1 Objetivo del procedimiento

Describir los pasos o etapas necesarias para realizar la Renovación o Prórroga de Contratos con Cargo al Renglón 022 de acuerdo con la normativa aplicable.

4.5.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Ley de Servicio Civil y su reglamento
- b) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos Decreto 89-2002
- c) Decreto No. 121-96 Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- d) Acuerdo Gubernativo de Prórroga de Contratos renglón 022 (vigente)
- e) Acuerdo Contraloría General de Cuentas A-038-2016 (Portal CGC)
- f) Acuerdo Contraloría General de Cuentas A- 005-2017 (Actualización de Datos)

4.5.3 Disposiciones internas

El expediente del empleado que será prorrogado o considerado para nuevo contrato en el renglón 022 debe estar conformado de acuerdo con listado de documentos de contratación para personal contratado con cargo al renglón 022 "Personal Por Contrato".

La contratación de personal estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a la disponibilidad de plazas (vacantes).

4.5.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN O PRÓRROGA DE CONTRATOS CON CARGO AL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Responsables de Unidades Técnicas y/o Administrativas	Solicitan autorización a la Dirección General, la prórroga de los contratos del personal contratado bajo su responsabilidad con cargo al renglón 022



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 40 de 120

PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN O PRÓRROGA DE CONTRATOS CON CARGO AL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Director (a) General	Instruye por escrito a Recursos Humanos que inicie las gestiones correspondientes para contratar o prorrogar los contratos para el ejercicio fiscal que corresponda.
03	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa la solicitud de la persona a renovar o prorrogar contrato y traslada a Encargado de Nómina, para solicitar disponibilidad presupuestaria.
04	Encargado (a) de Nómina	Revisa, vigencia de prórroga, puesto, sueldos, partidas presupuestarias y elabora oficio para solicitar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, disponibilidad presupuestaria
05	Coordinador (a) de Administración Financiera / Jefe (a) de Presupuesto	Revisa y traslada Oficio de respuesta de disponibilidad presupuestaria al Coordinador de Recursos Humanos
06	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Elabora acuerdo para prorrogar los contratos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y traslada a Encargado de Nómina para revisar puesto, sueldo, vigencia, partida presupuestaria y ubicación funciones. Y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica.
07		Solicita número de Acuerdo a Secretaría General
08	Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	Revisa proyecto de Acuerdo de Prórroga. ¿Existen correcciones? Sí: devuelve a Recursos Humanos para correcciones No: Recursos Humanos recibe los documentos y traslada a Subdirección General, para su ratificación
09	Subdirector (a) General	Traslada Acuerdo de prórroga de contrato a la Dirección General para firma





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 41 de 120

**PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN O PRÓRROGA DE CONTRATOS
CON CARGO AL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Director (a) General	Autoriza y firma Acuerdo de Prórroga y devuelve a Secretaría General para certificación y notificación a las unidades del Consejo Nacional de Adopciones para que lo que corresponda.
11	Secretaria (o) General	Notifica a Recursos Humanos, Acuerdo de Prórroga de Contratos 022
12	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Traslada a Encargado de Nómina, acuerdo de prórroga de contrato 022 para ingresarlos a Guatenóminas y lo que corresponda de acuerdo con la ley.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

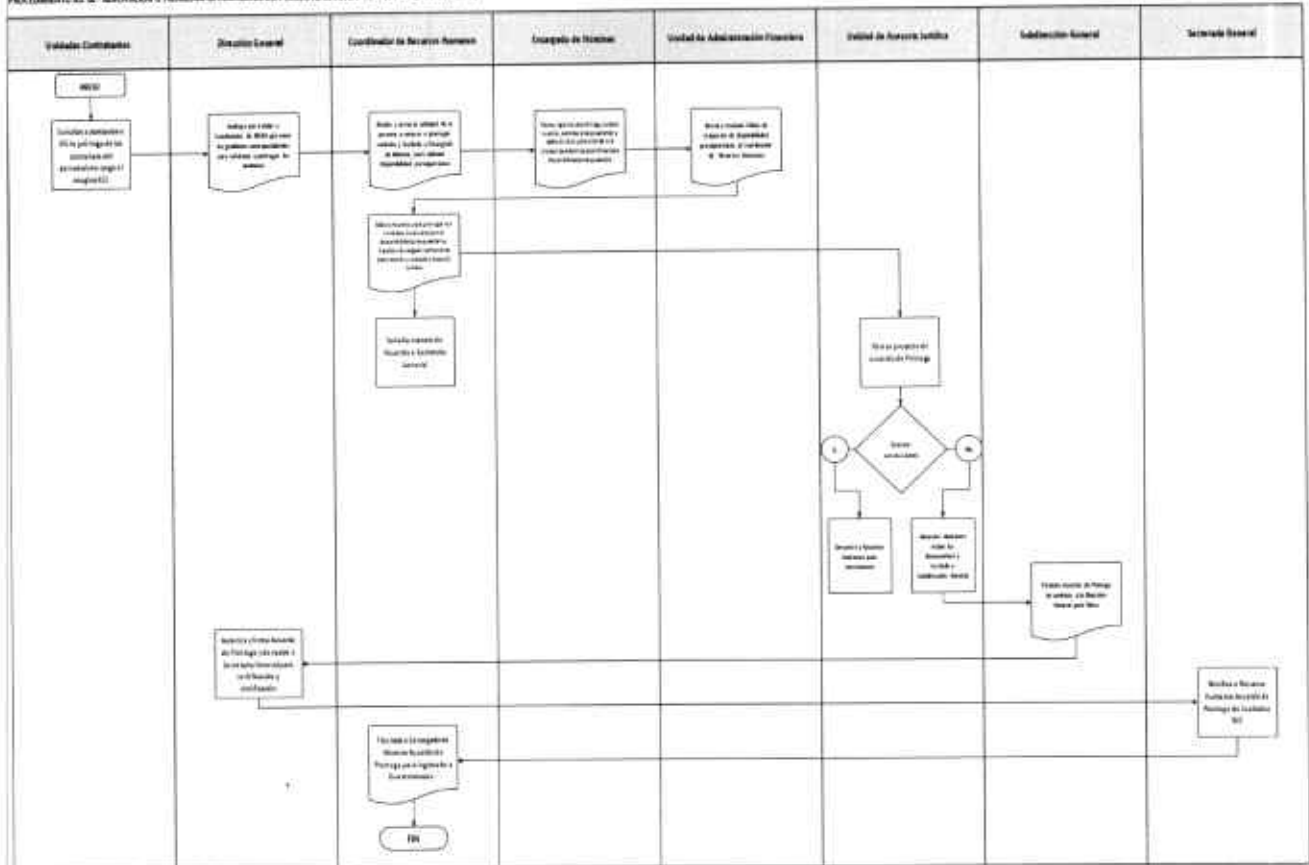




4.5.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 02. RENOVACION O PROMOCION DE CONTRATO CON CARGO AL RANGO 00 "PERSONAL POR CONTRATO"

W





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 06
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029
"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”

4.6.1 Objetivo del procedimiento

Describir los pasos o etapas para realizar una contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón 029, de conformidad con la normativa interna y leyes aplicables.

4.6.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Ley de Adopciones Decreto 77-2007
- b) Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010
- c) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- d) Decreto de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
- e) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- f) Acuerdo Contraloría General de Cuentas A-038-2016 (Portal CGC)
- g) Contraloría General de Cuentas A- 005-2017 (Actualización de Datos)
- h) Resolución No. 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-

4.6.3 Disposiciones internas

El expediente del postulante para contrataciones debe estar conformado por la siguiente documentación:

- a) Listado con documentos completos para su contratación
- b) Oficio de solicitud de contratación de servicios emitida por la unidad
- c) Oficio de autorización de contratación de servicios emitida por la Dirección General
- d) Oficio de disponibilidad presupuestaria

La contratación de servicios estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

4.6.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:





**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Responsable de Unidad Técnica o Administrativa	Solicita a Dirección General la contratación del servicio en el área a su cargo mediante oficio adjuntando Términos de Referencia para la contratación de los servicios.
02	Director (a) General	Recibe solicitud de contratación ¿Autoriza la contratación? Sí: firma de autorizado y traslada a Recursos Humanos. No: devuelve documentación a la Unidad contratante.
03		Instruye al Coordinador de Recursos Humanos la necesidad del servicio a contratar
04	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe expediente de contratación de servicios y verifica que la contratación este autorizada por la Dirección General ¿Existen correcciones? No: elabora contrato y acuerdo de aprobación de contrato Si: devuelve a la Unidad contratante para los cambios pertinentes.
05		Revisa expediente que contenga toda la información solicitada en listado y traslada a Encargado de Nómina para solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Unidad Administrativa Financiera
06	Encargado (a) de Nómina	Elabora Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Administración Financiera
07	Coordinador (a) de Administración Financiera / Jefe (a) de Presupuesto	Confirma disponibilidad presupuestaria y traslada al Coordinador de Recursos Humanos por escrito.
08	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Asigna número de contrato, elabora contrato y solicita a Secretaría General número de Acuerdo para aprobación.
09	Encargado (a) de Nómina	Revisa partida presupuestaria, ubicación y honorarios. ¿Hay correcciones? Sí: regresa y solicita modificaciones a la Coordinadora de Recursos Humanos. No: valida





**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Coordina con el contratante hora y fecha para firma del contrato.
11		Traslada contrato firmado por contratista a la Subdirección General
12	Secretaria (o) General	Asigna número de acuerdo para aprobación de contrato administrativo
13	Subdirector (a) General	Devuelve expediente a recursos humanos para que el contratante gestione fianza de cumplimiento
14	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Entrega una copia del contrato al contratante y solicita que presente la fianza de cumplimiento y la certificación de autenticidad
15		Traslada y solicita aprobación del contrato y firma del acuerdo a Dirección General.
16	Director (a) General	Analiza y de ser procedente, firma Acuerdo de Aprobación de Contrato, y traslada a Secretaria General.
17	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Traslada a Encargado de Nómina expediente completo para registro y cancelación de honorarios en el sistema de Guatenóminas, y gestiones que correspondan.
18	Encargado (a) de Nómina	Recibe, escanea y graba en el sistema de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, el Acuerdo de aprobación Contrato y Fianza, dentro de los 30 días siguientes a la aprobación del contrato.
19		Registra contrato en Guatecompras, genera número de publicación, traslada y archiva constancia en el expediente y trasladada copia a la Unidad de Compras.
20		Registra en Guatecompras envío de contrato al Sistema Informático de la Contraloría General de Cuentas.
21		Verifica aprobación de contrato en el Sistema Informático de la Contraloría General de Cuentas y traslada copia a la Coordinadora de Recursos Humanos.
22	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Registra en Guatecompras aprobación de contrato en el Sistema Informático de la Contraloría General de Cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

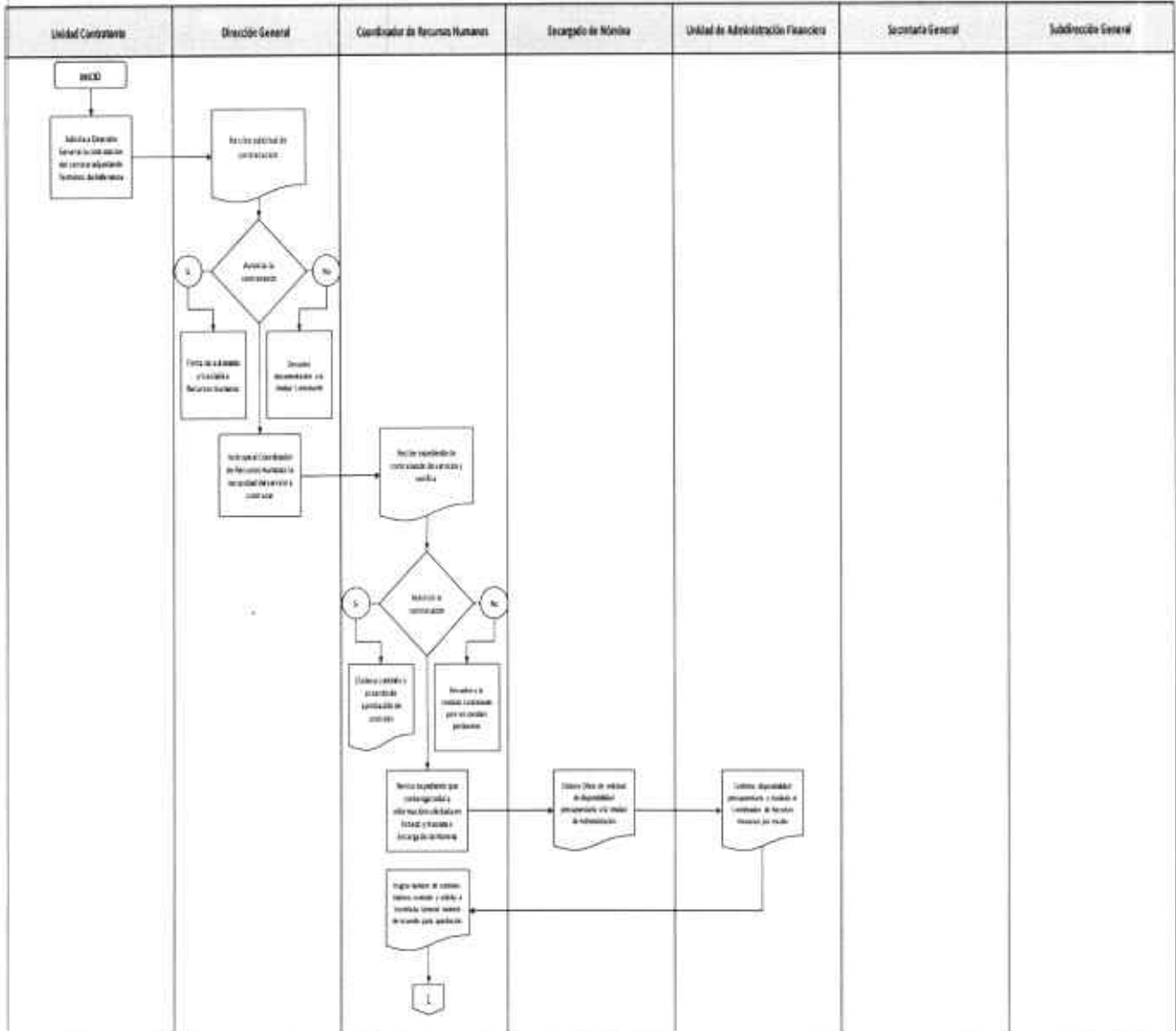




4.6.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 06- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PERSONAL RINGLÓN PRESUPUESTARIO (O) "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

47





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

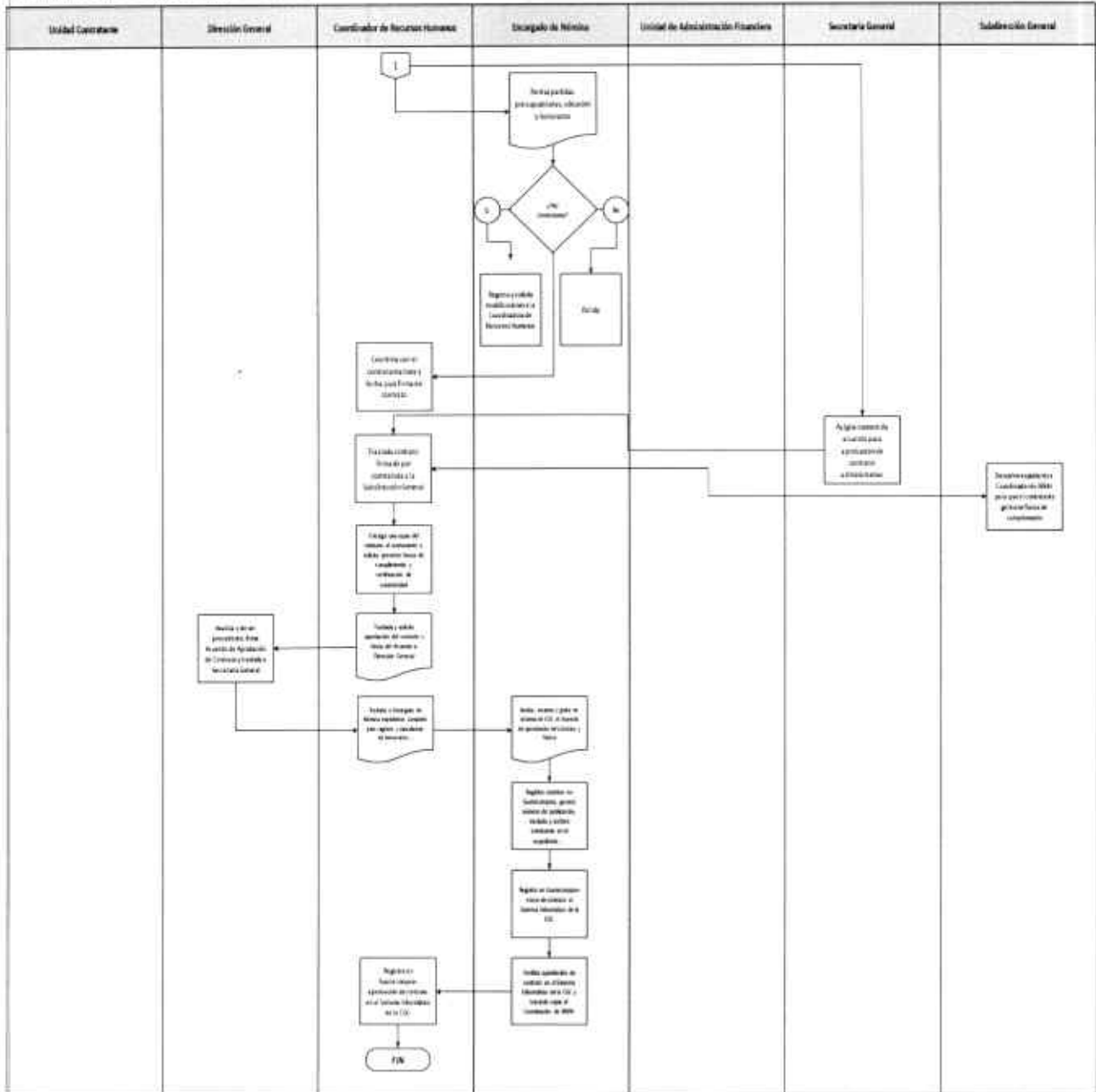
Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 48 de 120

PROCEDIMIENTO No. 06 - CONTRIBUCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO EN "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

20





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 07
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO
AL SUBGRUPO 18 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 50 de 120

4.7 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL SUBGRUPO 18 “SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”

4.7.1 Objetivo del procedimiento

Describir los criterios y actividades necesarias para realizar la contratación de servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de Dependencia, con cargo al subgrupo 18. La Dependencia contratante es responsable de la contratación de otros estudios y/o servicios con cargo al subgrupo 18, y solicita la aprobación de la Autoridad Superior del Consejo Nacional de Adopciones

4.7.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Ley de Adopciones Decreto 77-2007
- b) Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010
- c) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- d) Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
- e) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- f) Acuerdo Contraloría General de Cuentas A-038-2016 (Portal CGC)
- g) Contraloría General de Cuentas A- 005-2017 (Actualización de Datos)
- h) Resolución No. 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-

4.7.3 Disposiciones internas

El expediente del postulante para contrataciones debe estar conformado por la siguiente documentación:

- a) Listado con documentos completos para su contratación
- b) Oficio de solicitud de contratación de servicios emitida por la unidad
- c) Oficio de autorización de contratación de servicios emitida por la Dirección General
- d) Oficio de disponibilidad presupuestaria

4.7.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:





**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL SUBGRUPO 18
"SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Responsable de Unidad Técnica o Administrativa	Solicita a Dirección General la contratación del servicio en el área a su cargo mediante oficio adjuntando Términos de Referencia para la contratación de los servicios.
02	Director (a) General	Recibe solicitud de contratación. ¿Autoriza la contratación? Sí: firma de autorizado traslada a Recursos Humanos. No: devuelve documentación a la Unidad contratante.
03		Instruye a Coordinador de Recursos Humanos la necesidad del servicio a contratar
04	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe expediente de contratación de servicios y verifica que la contratación este autorizada por la Dirección General ¿Existen correcciones? No: traslada y solicita disponibilidad presupuestaria Si: devuelve a la Unidad contratante para los cambios pertinentes
05		Revisa expediente que contenga toda la información solicitada en listado y traslada a Encargado de Nómina
06	Encargado (a) de Nómina	Elabora Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Administración Financiera
07	Coordinador (a) de Administración Financiera / Jefe (a) de Presupuesto	Confirma disponibilidad presupuestaria y traslada al Coordinador de Recursos Humanos por escrito
08	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Elabora contrato y/o acta administrativa (de acuerdo con lo que corresponda) por servicios y/o profesionales y solicita a Secretaría General número de Acuerdo para aprobación de contrato
09	Encargado (a) de Nómina	Revisa partida presupuestaria, ubicación y honorarios. ¿Hay correcciones? Sí: regresa y solicita modificaciones a Coordinador (a) de





**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL SUBGRUPO 18
"SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Recursos Humanos. No: valida contrato.
10	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Coordina con el contratante hora y fecha para firma del contrato.
11		Traslada contrato y/o acta administrativa firmado por contratista a la Subdirección General
12	Secretaria (o) General	Asigna número de acuerdo para aprobación de contrato administrativo
13	Subdirector (a) General	Devuelve expediente a Coordinador de Recursos Humanos para que el contratante gestione fianza de cumplimiento.
14	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Entrega una copia del contrato al contratante y solicita que presente la fianza de cumplimiento y la certificación de autenticidad
15		Traslada y solicita aprobación del acuerdo a Dirección General.
16	Director (a) General	Analiza y de ser procedente, firma Acuerdo de aprobación de contrato y traslada
17	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Revisa los documentos que se encuentren firmados y traslada a Encargado de Nóminas
18	Encargado (a) de Nómina	Recibe, escanea y graba en el sistema de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, el contrato y acuerdo de aprobación Contrato y Fianza, dentro de los 30 días siguientes a la aprobación del contrato.
19		Registra contrato en Guatecompras, genera número de publicación y traslada archiva constancia en el expediente y trasladada copia a la Unidad de Compras.
20		Registra en Guatecompras envío de contrato al Sistema Informático de la Contraloría General de Cuentas.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 53 de 120

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL SUBGRUPO 18
"SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
21		Verifica aprobación de contrato en el Sistema Informático de la Contraloría General de Cuentas y traslada copia a la Coordinadora de Recursos Humanos.
22		Registra en Guatecompras aprobación de contrato en el Sistema Informático de la Contraloría General de Cuentas y traslada expediente a Unidad de Administración Financiera
23	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe expediente completo para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales para registro y cancelación de honorarios, según procedimiento establecido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

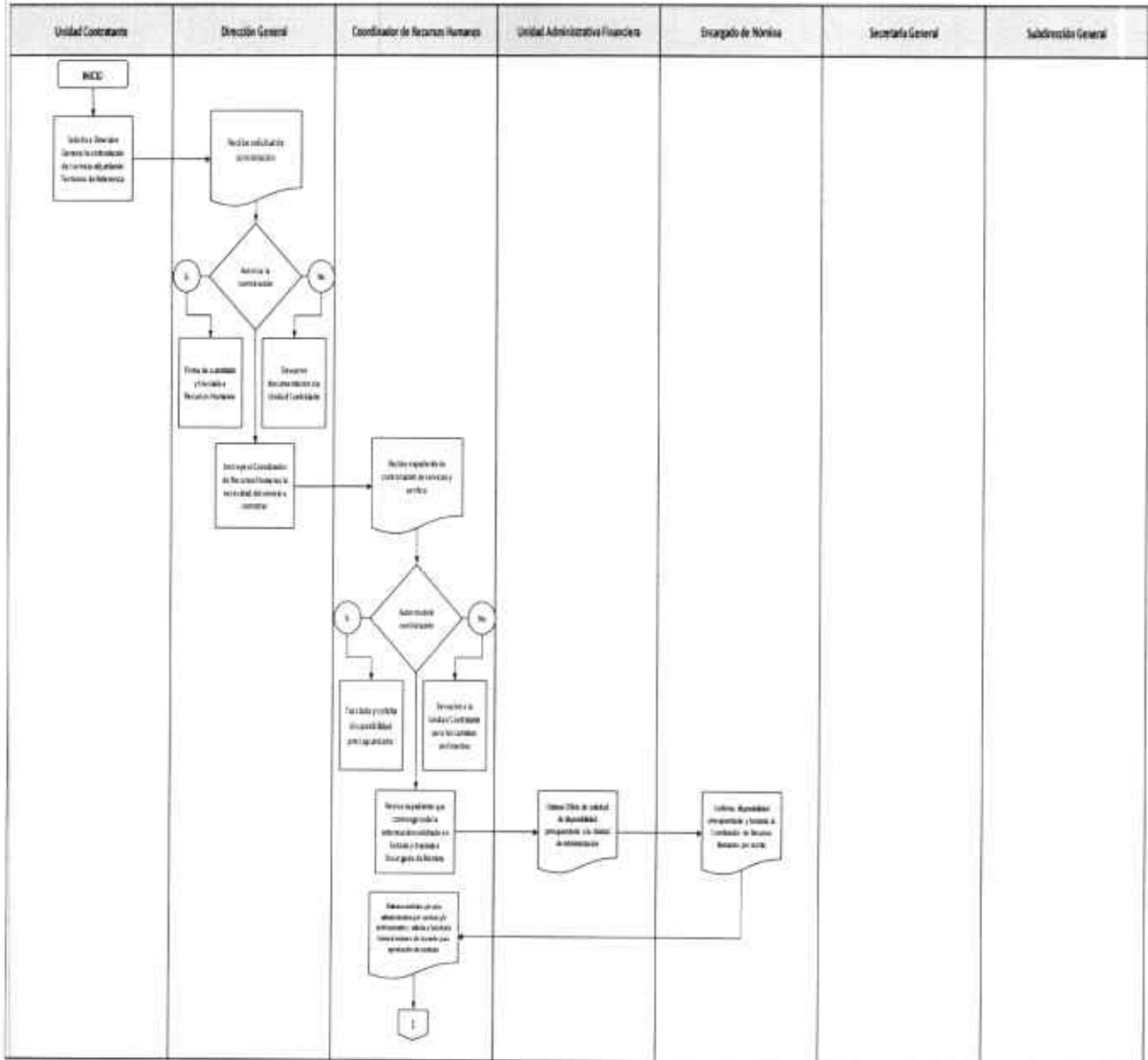




4.7.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 07- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL SUBGRUPO 18

107





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 08
RESCISIÓN DE CONTRATO PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.8 PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

4.8.1 Objetivo del procedimiento

Describir los pasos o etapas para realizar una rescisión de contrato a solicitud del contratista, por mutuo acuerdo o por parte del Consejo Nacional de Adopciones.

4.8.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Ley de Adopciones Decreto 77-2007
- b) Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010
- c) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- d) Acuerdo Número A-038-2016 Contraloría General de Cuentas (registro de contratos)
- e) Resolución No. 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-

4.8.3 DISPOSICIONES INTERNAS

Los documentos que deben formar parte de la Rescisión de contrato son:

- a) Solicitud de rescisión de contrato
- b) Informe final según lo establecido en el contrato
- c) Informe del último mes y factura si correspondiera
- d) Finiquito mutuo entre la dependencia y el contratista
- e) Se recomienda realizar la solicitud de rescisión de contrato por lo menos con una semana de anticipación, para la gestión de finiquito, informe final y registro del último pago.
- f) Gafete de Identificación

4.8.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:





PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Contratista	Presenta la solicitud de rescisión de contrato
02	Responsable de Unidad Contratante	Envía oficio de solicitud de rescisión de contrato, o elabora oficio solicitando la rescisión de contrato indicando que es de manera unilateral de acuerdo con las condiciones estipuladas para la finalización del contrato
03	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Tiene a la vista el expediente y solicita número de Resolución a la Secretaría General
04	Secretaria (o) General	Asigna el número de Resolución correspondiente e informa a Coordinador de Recursos Humanos
05	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Elabora Resolución de Rescisión de contrato y lo traslada a la Subdirección General
06	Subdirector (a) General	Revisa el expediente, resolución y los traslada a la Dirección General para firma
07	Director (a) General	Revisa el expediente y de ser procedente firma el Resolución y traslada a Secretaría General
08	Secretaria (o) General	Notifica al interesado y a las Unidades correspondientes e informa a Recursos Humanos
09	Encargado (a) de Nómina	Recibe Resolución de Rescisión de Contrato y registra el mismo a la Unidad de Digitalización Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas dentro de los 30 días calendario siguientes a la aprobación de Resolución de Rescisión.
10	Contratista	Extiende documento de finiquito al Consejo Nacional de Adopciones
11	Encargado (a) de Nómina	Rescinde y finiquita el Contrato en el Sistema de Guatenóminas e informa a la Unidad Administrativa Financiera





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 59 de 120

PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12		Publica Resolución de Rescisión de Contrato en Guatecompras agregándolo en su Número de Publicación de Guatecompras que le corresponda como un documento adjunto y finaliza su vigencia.
13		Revisa que lleve completa la documentación que motivó la rescisión del contrato, registra los honorarios a cancelar en el Sistema Guatenóminas y Archiva el expediente en personal de baja.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

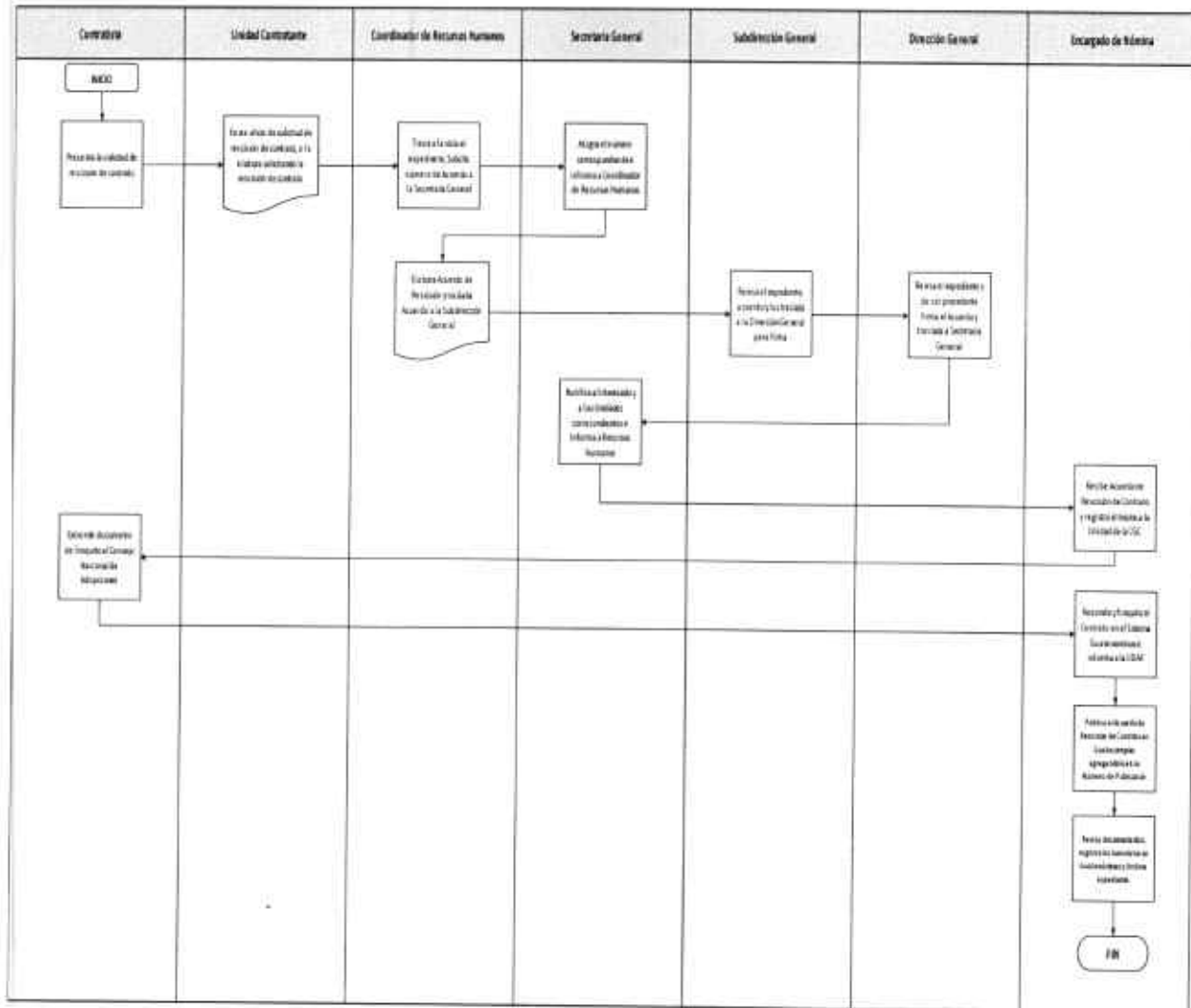




4.8.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO N. 08 - RESISIÓN DE CONTRATO BAJO EL RENDIMIENTO

10





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 9
RESCISIÓN DE CONTRATO PARA SUBGRUPO 18 "SERVICIOS TÉCNICOS
Y PROFESIONALES"**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.9 PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO PARA SUBGRUPO 18 “SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”

4.9.1 Objetivo del procedimiento

Describir los pasos o etapas para realizar una rescisión de contrato mismo que fue aprobado por medio de un Acuerdo interno a solicitud del contratista, por mutuo acuerdo o por parte del Consejo Nacional de Adopciones.

4.9.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Ley de Adopciones Decreto 77-2007
- b) Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010
- c) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- d) Acuerdo Número A-038-2016 Contraloría General de Cuentas (registro de contratos)
- e) Resolución No. 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-

4.9.3 Disposiciones internas

- a) Los documentos que deben formar parte de la Rescisión de contrato son:
- b) Solicitud de rescisión de contrato
- c) Informe final según lo establecido en el contrato
- d) Informe del último mes y factura si correspondiera
- e) Finiquito mutuo entre la dependencia y el contratista
- f) Se recomienda realizar la solicitud de rescisión de contrato por lo menos con 1 semana de anticipación, para la gestión de finiquito, informe final y registro del último pago.
- g) Gafete de Identificación

4.9.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 63 de 120

PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO DEL SUBGRUPO 18 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Contratista	Presenta la solicitud de rescisión de contrato
02	Responsable de Unidad Contratante	Envía oficio de solicitud de rescisión de contrato, o rescisión de contrato indicando que es de manera unilateral de acuerdo con las condiciones estipuladas para la finalización del contrato
03	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Tiene a la vista el expediente y solicita número de Resolución a la Secretaría General
04	Secretaria (o) General	Asigna el número de Resolución correspondiente e informa a Coordinador de Recursos Humanos
05	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Elabora Resolución de Rescisión de contrato y lo traslada a la Subdirección General
06	Subdirector (a) General	Revisa el expediente, resolución y los traslada a la Dirección General para firma
07	Director (a) General	Revisa el expediente y de ser procedente firma Resolución y traslada a Secretaría General
08	Secretaria (o) General	Notifica al interesado y a las Unidades correspondientes e informa a Recursos Humanos
09	Encargado (a) de Nómina	Recibe Resolución de Rescisión de Contrato y registra el mismo a la Unidad de Digitalización Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas dentro de los 30 días calendario siguientes a la aprobación de la Resolución de Rescisión.
10	Contratista	Extiende documento de finiquito al Consejo Nacional de Adopciones
11	Encargado (a) de Nómina	Rescinde y finiquita el Contrato en el Sistema de Guatenóminas e informa a la Unidad Administrativa Financiera





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 64 de 120

PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO DEL SUBGRUPO 18 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12		Publica Resolución de Rescisión de Contrato en Guatecompras agregándolo en su Número de Publicación de Guatecompras que le corresponda como un documento adjunto y finaliza su vigencia.
13		Revisa que lleve completa la documentación que motivó la rescisión del contrato, registra los honorarios a cancelar en el Sistema Guatenóminas y Archiva el expediente en personal de baja.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

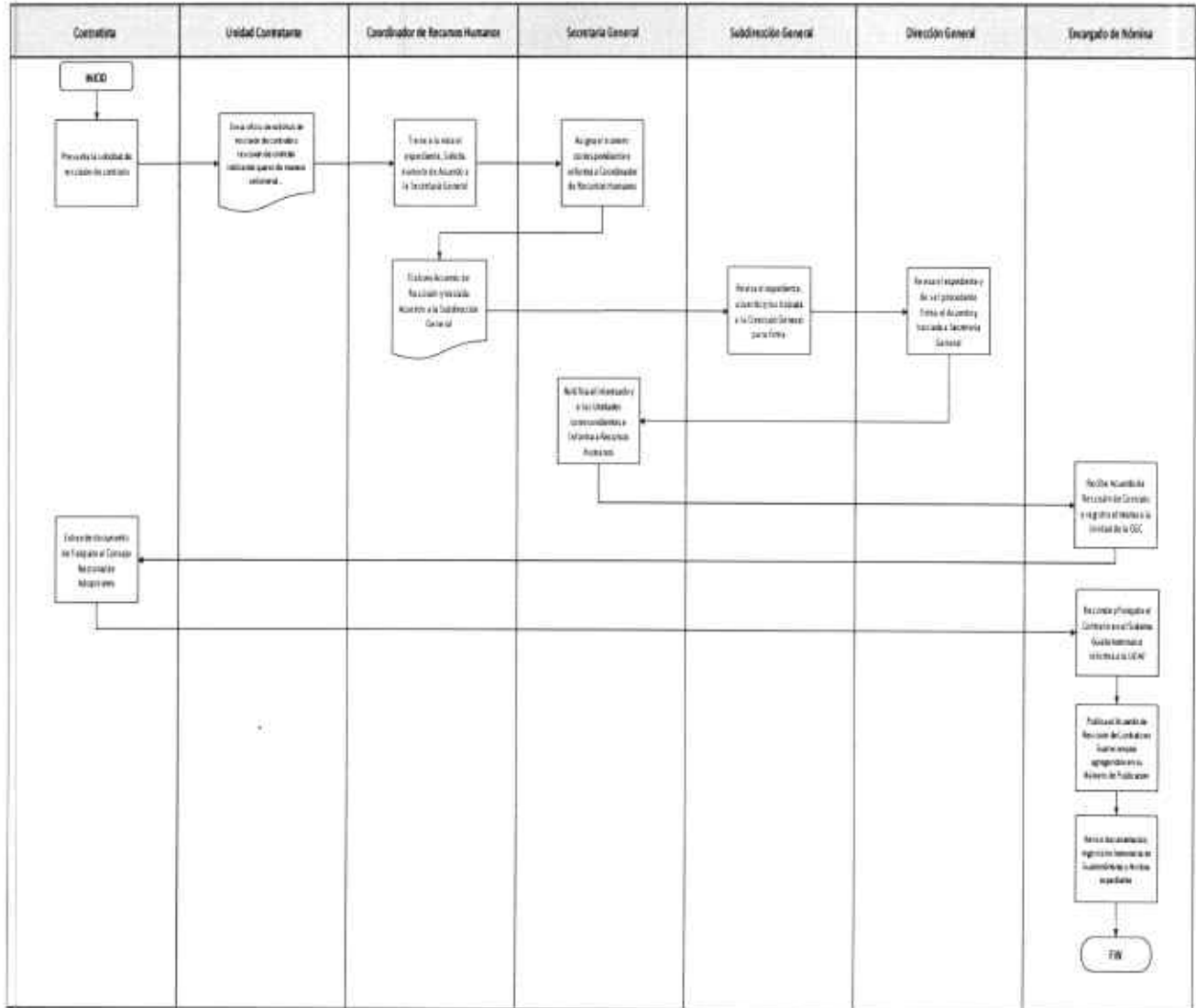




4.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO No. 09 - RESCISIÓN DE CONTRATO PARA SUBGRUPO 08

21





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 10
CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO Y/O
DECLARACIÓN COMO EMPLEADO REGULAR**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 67 de 120

4.10 PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO Y/O DECLARACIÓN COMO EMPLEADO REGULAR

4.10.1 Objetivo del procedimiento

Describir los criterios y actividades necesarias para declarar empleado regular a un trabajador de nuevo ingreso o confirmar en el puesto a un trabajador ascendido.

4.10.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Ley de Adopciones Decreto 77-2007
- b) Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010
- c) Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

4.10.3 Disposiciones internas

En caso de que un trabajador de primer ingreso obtenga promedio igual o mayor a 75 puntos al momento de recibir la evaluación final, se puede elaborar oficio de Declaración de Empleado regular siempre que sea requerido por el Coordinador de la Unidad correspondiente.

Si el resultado de las evaluaciones es menor a 75 puntos, el trabajador podrá ser separado del cargo a partir del 4to. mes del periodo de prueba para personal de primer ingreso o en el 2o. mes del periodo de prueba para personal ascendido, previa solicitud del Coordinador de la unidad correspondiente antes del vencimiento del período de prueba

Se traslada los documentos de respaldo a la Unidad de Recursos Humanos para archivo, en el expediente personal del colaborador correspondiente, los cuales se describen a continuación:

- Evaluaciones originales mensuales de periodo de prueba debidamente firmadas por el interesado, el Coordinador y/o encargado de área con visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad.
- Copia de aviso de confirmación en el cargo en el caso de Ascenso y/o aviso de Declaración como Empleado Regular, para el personal de primer ingreso.





4.10.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO Y/O DECLARACIÓN COMO EMPLEADO REGULAR		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Solicita el informe de movimientos de personal ascendido o de primer ingreso dentro del Consejo Nacional de Adopciones, e ingresa al listado de control de ascensos y persona de nuevo ingreso.
02	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Elabora oficio dirigido al Coordinador que corresponda, adjuntando los formularios de evaluación del desempeño en periodo de prueba y traslada, a la Unidad donde se encuentra el trabajador en periodo de prueba
03	Responsable de Unidad del Trabajador en periodo de prueba	Recibe y realiza las evaluaciones mensualmente, firma y sella los formularios, gestiona las firmas del trabajador en periodo de prueba y traslada a Recursos Humanos.
04	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	<p>Recibe los formularios de evaluación del desempeño Ingresando notas de las evaluaciones en la base de datos de control de resultados y analiza.</p> <p>¿Al finalizar el Período de prueba el promedio de las evaluaciones es igual o mayor a 75 puntos?</p> <p>Sí: elabora oficio para solicitar al Coordinador de la Unidad para Declarar al colaborador como Empleado Regular en el cargo (al cumplir el cuarto mes) o Confirma en el puesto en el caso de Ascenso al cumplir el tercer mes.</p> <p>No: traslada expediente al Coordinador de Recursos Humanos para que inicie el proceso de separación del cargo en periodo de prueba y traslada a Encargado de Nómina para trámite correspondiente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

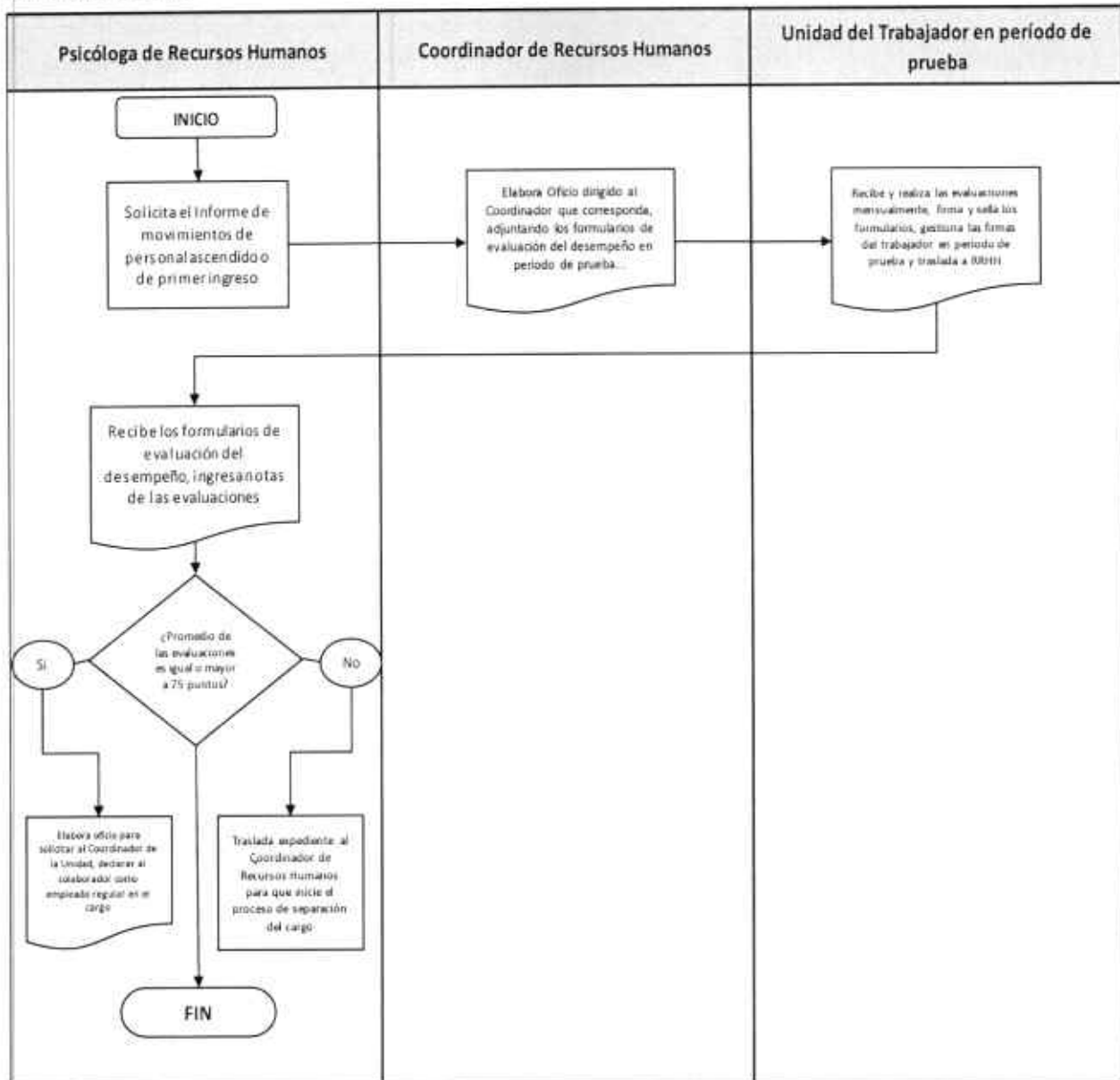




4.10.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 10 - CONFIRMACIÓN EN EL PUESTO Y/O DECLARACIÓN COMO EMPLEADO REGULAR

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 11
PAGO DE SUELDOS, NÓMINAS RENGLONES PRESUPUESTARIOS
011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.11 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUELDOS, NÓMINAS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

4.11.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y gestionar las nóminas correspondientes para el pago oportuno y correcto de los sueldos, y otras prestaciones monetarias que estén dentro del marco de la ley.

4.11.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- Lea de Adopciones Decreto 77-2007
- Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010
- Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley de Salarios de la Administración Pública
- Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su Reglamento
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de Salarios del Administración Pública.

4.11.3 Disposiciones internas

La información de nómina es estrictamente confidencial, por lo que deberán intervenir únicamente los trabajadores que tienen relación directa con el procedimiento.

4.11.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUELDOS, NÓMINAS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado (a) de Nómina	Registra en el Sistema de Guatenóminas, las acciones y movimientos de personal que afectan el pago del trabajador.
02		Verifica que todos los movimientos de personal y asignaciones de bonos y descuentos correspondientes se encuentren asignados y aprobados.
03		Elabora, firma y sella nómina con las altas y bajas de personal y traslada al Coordinador de Recursos Humanos para firma.





**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUELDOS, NÓMINAS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011
"PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Revisa, firma y devuelve a Encargado Nóminas para su traslado a Unidad de Administración Financiera.
05	Encargado (a) de Nómina	Entrega la nómina a la Unidad de Administración Financiera para su revisión
06	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe la nómina y gira instrucciones para revisión de los cálculos de pago y la devuelve
07	Encargado (a) de Nómina	Recibe la nómina y evalúa si: ¿Hay correcciones? Si: realiza las correcciones No: traslada para firma de Visto Bueno de la Subdirección General.
08	Subdirector (a) General	Firma de Visto Bueno las nóminas y las devuelve al Coordinador de Administración Financiera
09	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe nóminas e instruye dar trámite de pago a las nóminas 011 y 022 del personal ¹
10	Jefe (a) de Tesorería	Solicita al Encargado de Nómina, listado de acreditamiento de personal 011 y 022
11	Encargado (a) de Nómina	Recibe solicitud y traslada al Jefe de Tesorería, los acreditamientos requeridos
12		Genera en el Sistema de Guatenóminas, las constancias de pago y traslada a cada empleado para su conocimiento de pago y firma de recibido en control de constancias de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

¹ Revisar proceso de pago de la Unidad de Administración Financiera

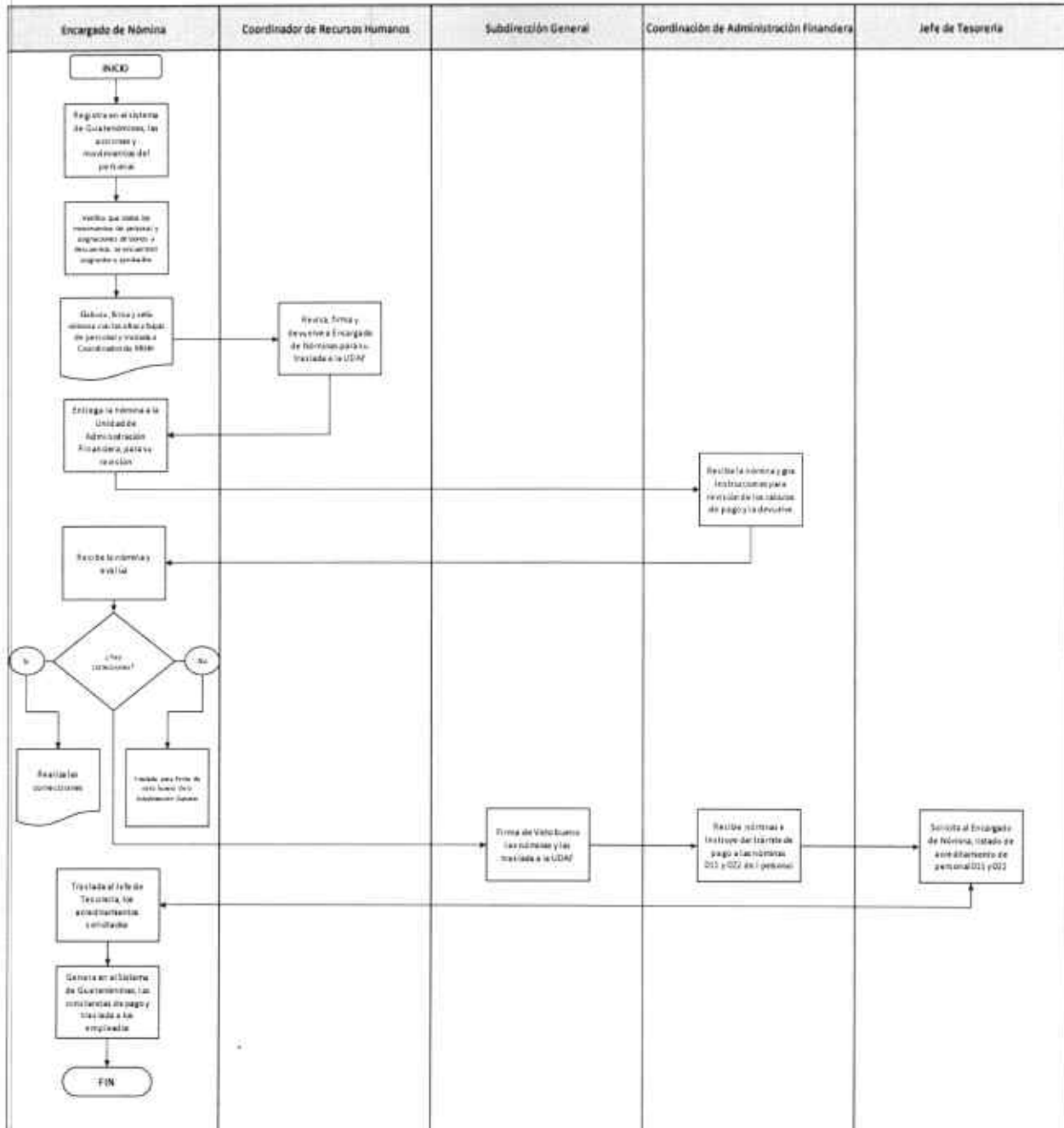




4.11.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 11 - PAGO DE SUELDOS, NÓMINAS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 12
PAGO DE HONORARIOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS
REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.12 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

4.12.1 Objetivo del procedimiento

Efectuar el compromiso presupuestario y la liquidación de nómina para el pago por concepto de honorarios técnicos y profesionales correspondientes a los servicios que prestan los contratistas en el Consejo Nacional de Adopciones, derivado del contrato suscrito entre ambas partes.

4.12.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Ley de Adopciones Decreto 77-2007
- b) Reglamento de la Ley de Adopciones Acuerdo Gubernativo 182-2010
- c) Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su Reglamento

4.12.3 Disposiciones internas

- a) Verificar el régimen tributario en el cual el contratista está inscrito y registrado ante la SAT para realizar las retenciones correspondientes
- b) Deberá respetarse la modalidad del régimen del contratista, para evitar retenciones indebidas al pago de honorarios.

Para efectos de pago, los expedientes deben contener:

- a) Documentos de soporte de contratación, de acuerdo con listado de requisitos de contratación
- b) Acuerdo de Contratación
- c) Contrato
- d) Fianza de Cumplimiento
- e) Informe mensual de actividades
- f) Factura debidamente timbrada, cuando corresponda
- g) Las constancias de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado de los contratistas se deben generar en los primeros diez días del mes siguiente del pago realizado, quedando bajo el resguardo del Encargado de Nómina, para su posterior entrega a los contratistas.





Previa liquidación de nómina mensual, el encargado de nómina deberá contar con lo siguiente:

- a) Los expedientes de las nuevas contrataciones con cargo al Renglón de Contratación 029
- b) Las rescisiones de los contratos, cuando no haya finalizado la vigencia del contrato.

4.12.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HONORARIOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Contratista	Entrega factura por prestación de servicio al Encargado de Nómina, adjuntando copia de informe mensual y consolidado cuando corresponda.
02	Encargado (a) de Nómina	Elabora nómina, revisando los ingresos y rescisiones de los contratistas para trasladar a la Coordinador de Administración Financiera
03		Genera la nómina de Compromiso de pago 029 en el Sistema Guatenóminas
04		Elabora, firma y sella nómina con las altas y bajas de 029 y traslada al Coordinador de Recursos Humanos para firma.
05	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Revisa, firma y devuelve a Encargado Nóminas para su traslado a Unidad de Administración Financiera.
06	Encargado (a) de Nómina	Entrega la nómina, orden de compra, detalle de depósitos monetarios y CUR de compromiso a la Unidad de Administración Financiera para su revisión
07	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe la nómina y gira instrucciones para revisión de los cálculos de pago y la devuelve





PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE HONORARIOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Encargado (a) de Nómina	Recibe la nómina y evalúa si: ¿hay correcciones? Si: realiza las correcciones No: traslada para firma de Visto Bueno de la Subdirección General.
09	Subdirector (a) General	Firma de Visto Bueno las nóminas y las devuelve al Coordinador de Administración Financiera
10	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe nóminas e instruye dar trámite de pago a la nómina 029 de servicios técnicos y/o profesionales ²
11	Encargado (a) de Nómina	Genera e imprime las constancias de retención de Impuesto Sobre la Renta y/o Impuesto al Valor Agregado de cada contratista
12		Envía correo de notificación de entrega de constancias de retención a los contratistas. Entrega constancias y archiva copia de las constancias con firma de recibido del contratista
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

² Revisar proceso de pago del 029 de la Unidad de Administración Financiera

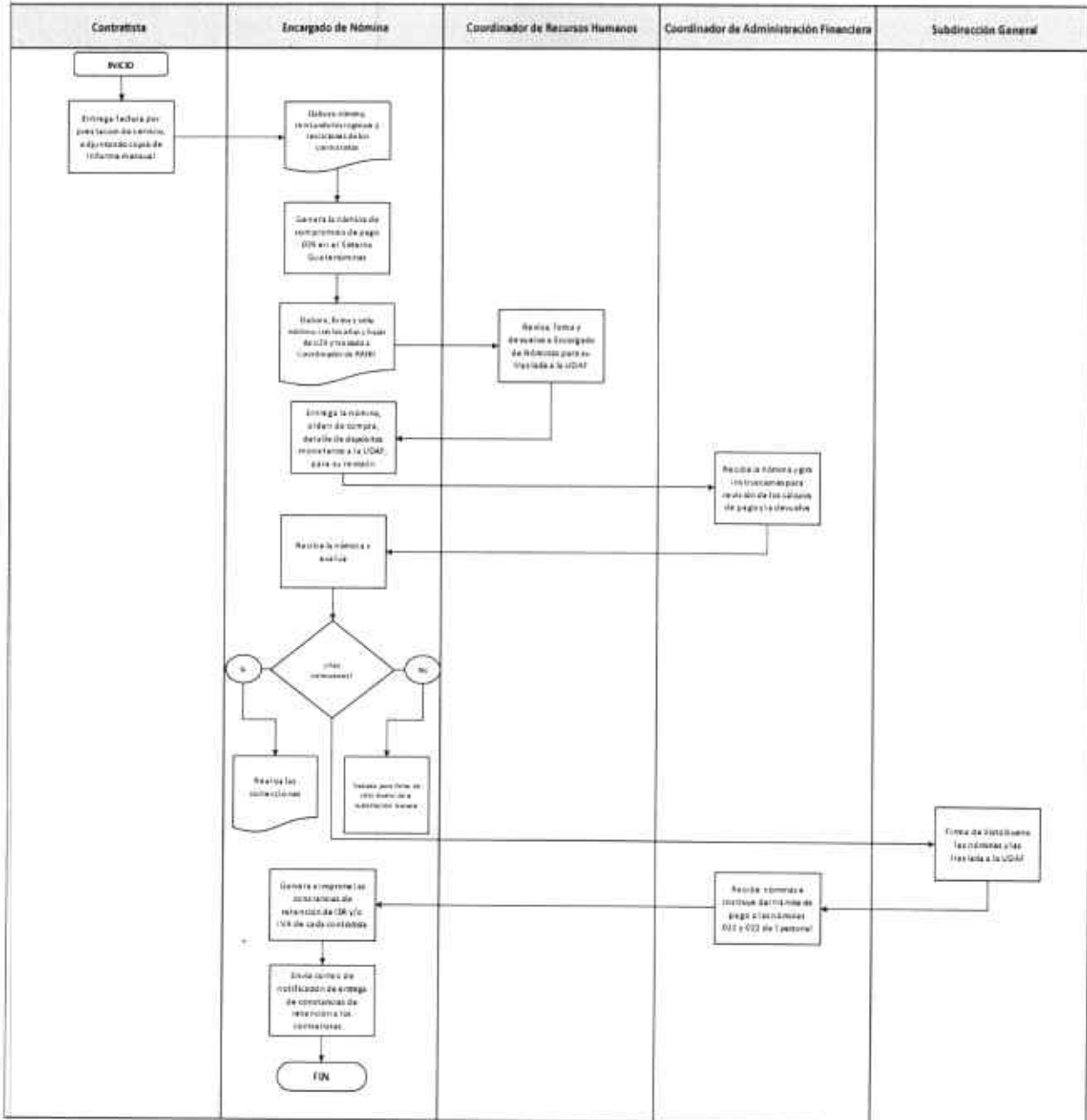




4.12.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 12 - PAGO DE HONORARIOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 13
EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES
Y DE SERVICIOS**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.13 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y DE SERVICIOS

4.13.1 Objetivo del procedimiento

Proporcionar al trabajador un documento fidedigno que contenga información desde el inicio de su relación laboral con la Institución.

4.13.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, el procedimiento para la emisión de constancias laborales y de servicios, se sustenta en la normativa ahí establecida.

4.13.3 Disposiciones internas

El interesado, con tres días de anticipación, deberá solicitar mediante correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos la emisión de constancia laboral.

4.13.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y DE SERVICIOS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Interesado (a)	Realiza la solicitud al Encargado (a) de Nómina, por medio de un correo electrónico
02	Encargado (a) de Nómina	Determina si es empleado activo y/o pasivo, o si fue prestador de servicios técnicos y/o profesionales.
03		Emite constancia laboral, con el expediente a la vista del interesado, coloca número de correlativo y traslada para firma del Coordinador (a) de Recursos Humanos
04	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Verifica la información contenida en la constancia, renglón de empleado, fecha de ingreso, puesto, sueldo, bonos y descuentos
05		Firma la constancia y la devuelve al Encargado de Nómina
06	Encargado (a) de Nómina	Entrega constancia al interesado
07		Archiva una copia en el expediente del interesado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

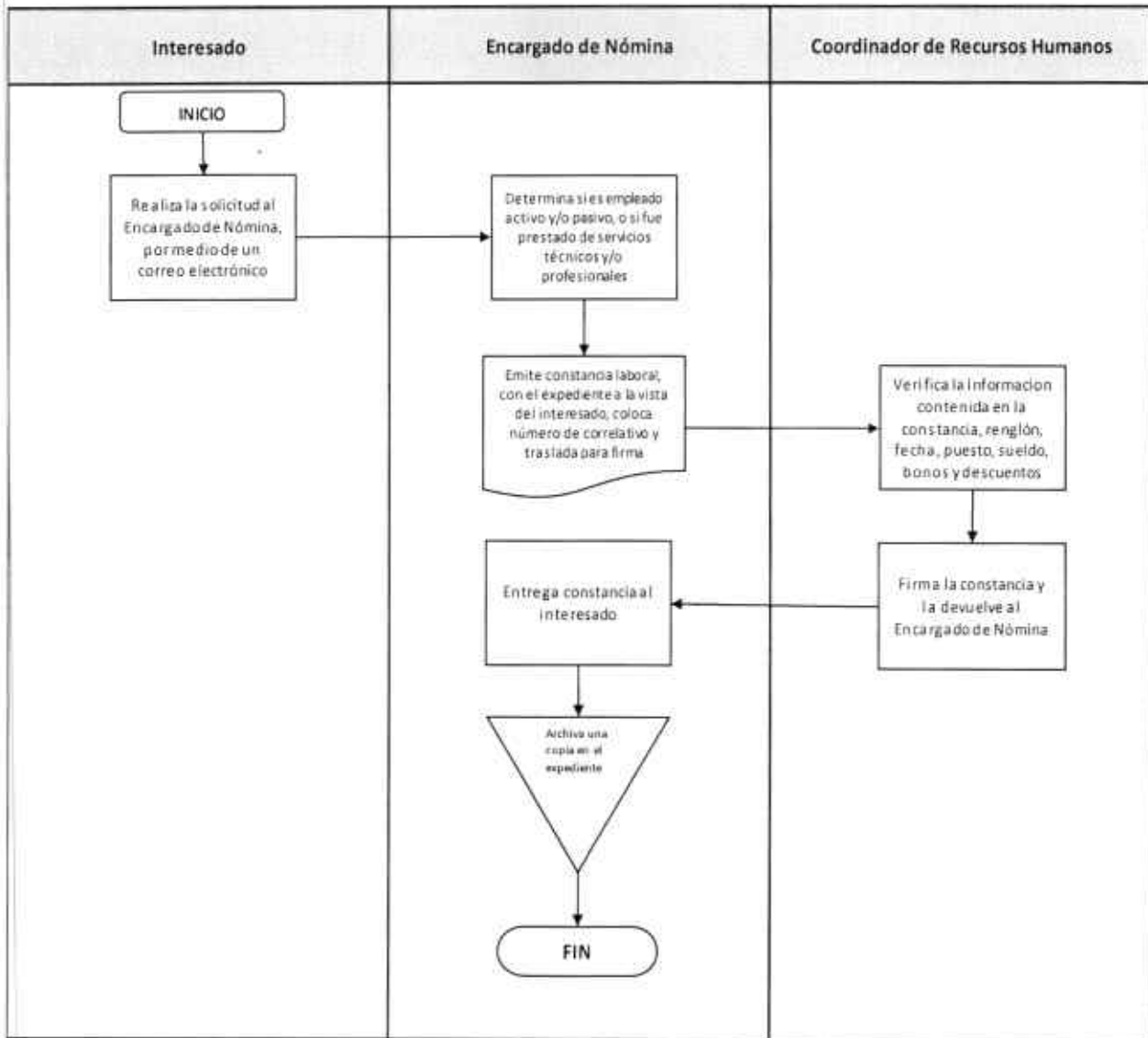




4.13.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 13 - EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y DE SERVICIOS

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 14
REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES
DE PERSONAL DE PRIMER INGRESO**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.14 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PRIMER INGRESO

4.14.1 Objetivo del procedimiento

Los expedientes de personal de primer ingreso son revisados minuciosamente, a efecto de verificar que se encuentren completos con toda la papelería requerida.

4.14.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

4.14.3 Disposiciones internas

Contar en la Unidad de Recursos Humanos con expedientes de personal ordenados que permitan agilizar cualquier consulta que sea necesaria realizar en el mismo.

4.14.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PRIMER INGRESO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Revisa el estado del expediente y verifica: ¿La papelería esté completa y los documentos se encuentran conforme lo establece la ley? Si: solicita su ingreso al archivo de personal según corresponda la acción. No: solicita al trabajador los documentos faltantes.
02		Ordena el expediente de personal de primer ingreso
03		Identifica el expediente y realiza carpeta





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 84 de 120

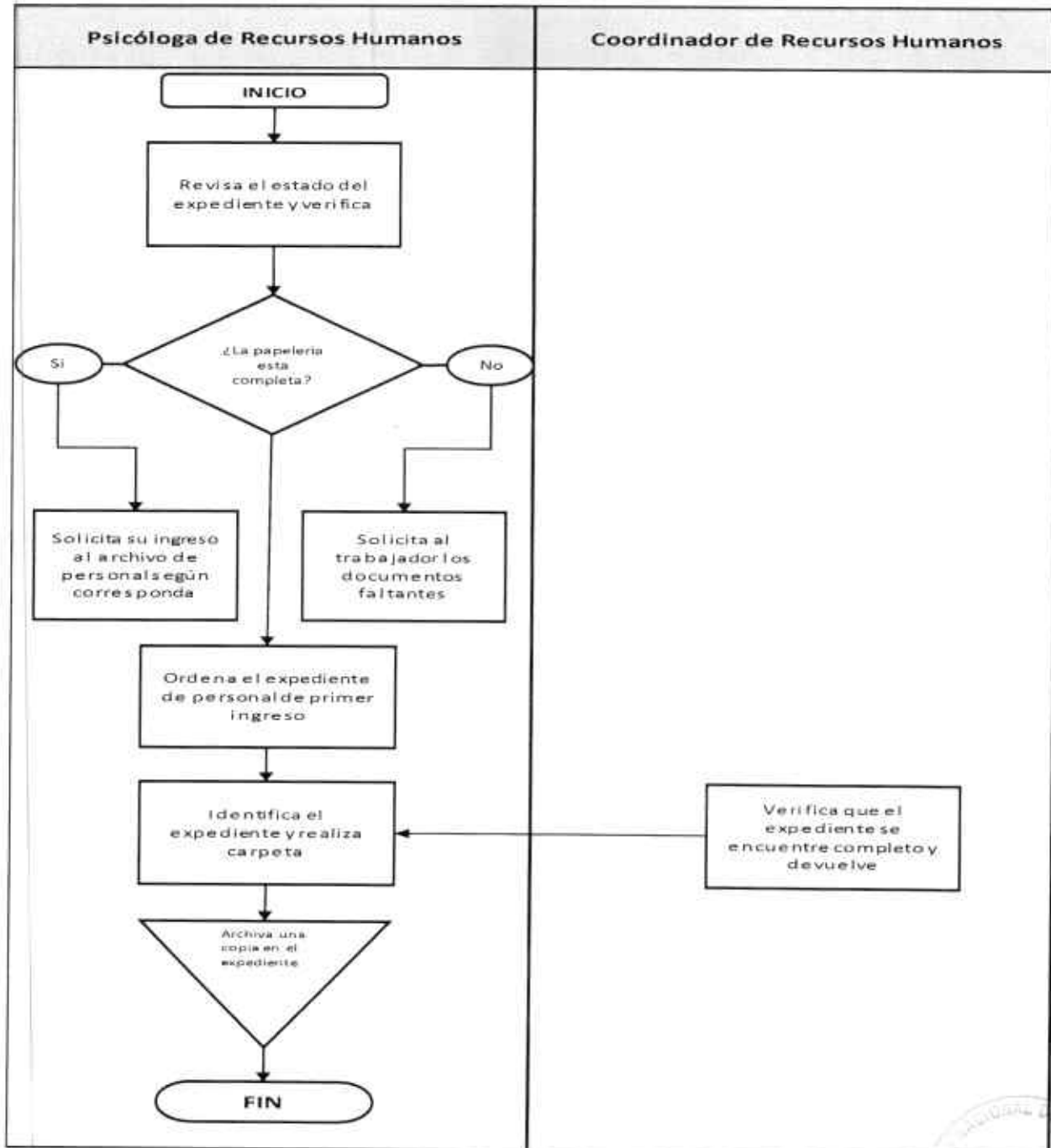
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PRIMER INGRESO

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Verifica que el expediente se encuentre completo y lo devuelve a Psicóloga de Recursos Humanos
05	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Archiva expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.14.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 14 - REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PRIMER INGRESO





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO No. 15
CONTROL DE APLICACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.15 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-

4.15.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar al personal que labora en el Consejo Nacional de Adopciones para la realización de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta y cumplir con las retenciones que correspondan.

4.15.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Decreto No. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta

4.15.3 Disposiciones internas:

Toda persona que devengue de tres mil quetzales (Q.3, 000.00) en adelante (o de acuerdo con las disposiciones tributarias que correspondan en el futuro), por encontrarse en relación de dependencia, está obligado a presentar el formulario 1101 del Impuesto sobre la Renta (o el que corresponda en el futuro).

4.15.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE APLICACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01		Realiza un control con la información de todo el personal, de acuerdo con las nóminas de sueldos, que se encuentra afecto al pago del Impuesto Sobre la Renta -ISR-
02	Encargado (a) de Nómina	Realiza los cálculos del ISR, del personal afecto, realizando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Revisa la contratación:• Establece lo que va a devengar,• Elabora la proyección tomando en cuenta el plazo del contrato,• Estima lo que debe pagar de ISR, según la tabla del ISR.





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE APLICACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

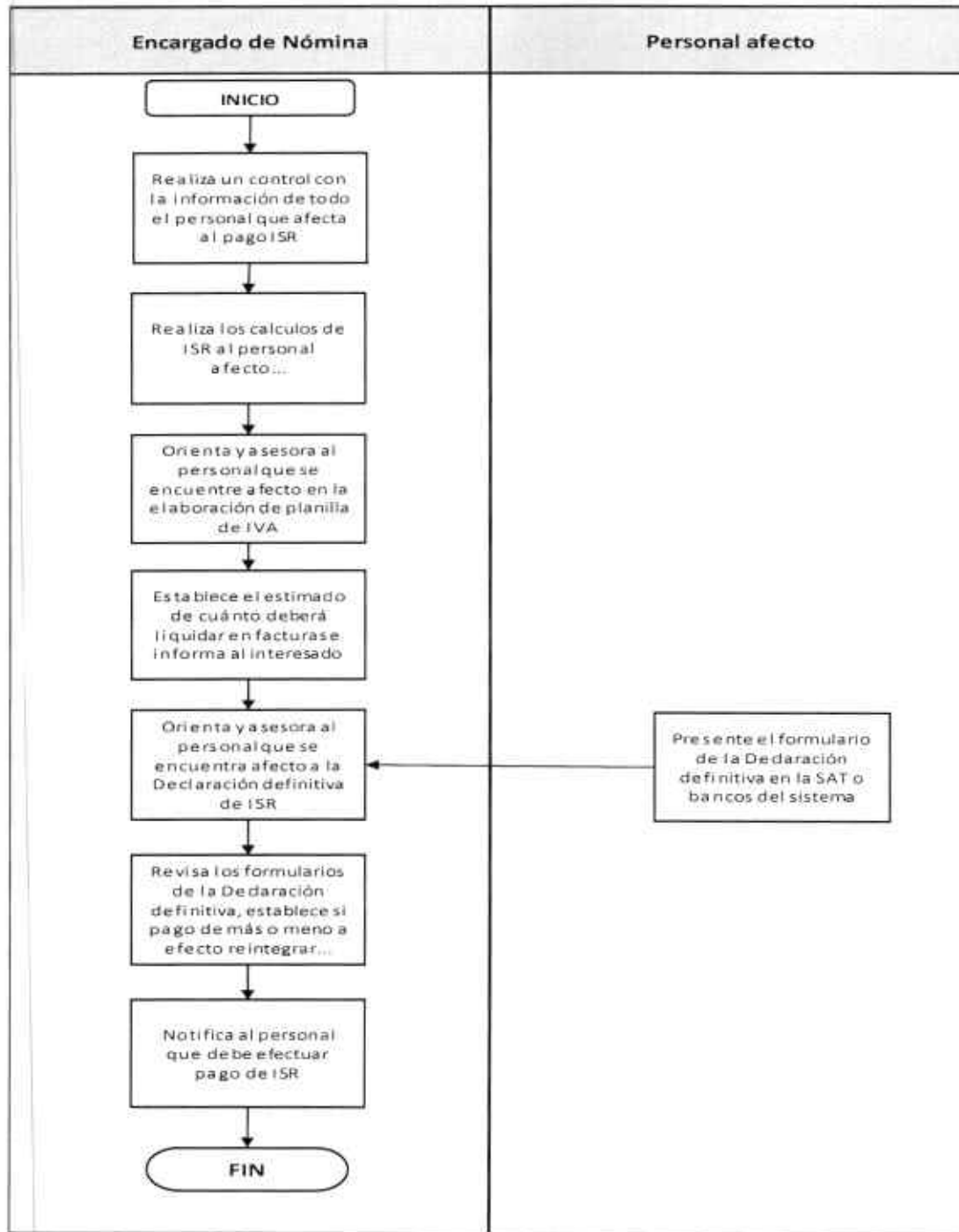
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Se divide por los meses del período de su contrato y el resultado es la cantidad a retener en nómina.
03		Orienta y asesora al personal de la Institución que se encuentra afecto, en la elaboración de la planilla del Impuesto al Valor Agregado -IVA-
04		Establece el estimado de cuánto deberán liquidar en facturas de acuerdo a lo proyectado e informa a los interesados.
05		Orienta y asesora al personal de la Institución que se encuentra afecto, en la Declaración Definitiva del Impuesto sobre la Renta.
06	Personal afecto	Presenta formulario de la Declaración Definitiva en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o en bancos del sistema, como última fecha el 31 de marzo de cada año. Presenta una copia del formulario con sello de recibido a la Coordinación de Recursos Humanos.
07	Encargado (a) de Nómina	Revisa los formularios de la Declaración Definitiva, establece si pagó de más o de menos a efecto de reintegrar o solicitar la devolución del efectivo, según lo presentado en la Planilla del IVA.
08		Notifica al personal si debe efectuar pago de ISR
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.15.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 15 -CONTROL APLICACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 16
LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.16 PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

4.16.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento, desde la solicitud hasta la autorización, de los permisos o licencias para los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones, con el fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento de la ley de Servicio Civil.

4.16.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Artículo 60, 61 y 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo 61, inciso "ñ" del Código del Trabajo

4.16.3 Disposiciones internas

El empleado que solicite una Licencia con o sin goce de sueldo, debe iniciar los trámites por lo menos con quince (15) días de anticipación, no puede salir a disfrutar de la misma hasta que no tenga la aprobación de la Autoridad Nominadora.

Agilizar los trámites de solicitud de licencia para que el interesado obtenga la aprobación de su licencia oportunamente.

4.16.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Interesado (a)	Elabora y presenta solicitud de Licencia, dirigida a la Dirección General, con visto bueno del coordinador, subcoordinador o jefe inmediato
02	Director (a) General	Gira instrucciones al Coordinador de Recursos Humanos para evaluar la solicitud presentada
03	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Tiene a la vista el expediente y verifica que no haya tenido otra licencia en el mismo año calendario





PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		¿Se justifica?. Si: procede y elabora Dictamen y traslada a la Dirección General. No: devuelve al interesado
04	Director (a) General	Confirma el dictamen y autoriza para la emisión de la resolución
05	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Solicita número de Resolución a Secretaría General, elabora y traslada a Dirección General
06	Director (a) General	Firma resolución y traslada a Secretaría General
07	Secretaria (o) General	Secretaría General certifica y notifica a las Unidades correspondientes
08	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Traslada al Encargado de Nómina para las gestiones que corresponda y archiva en el expediente del interesado copia de la resolución.
09	Encargado (a) de Nómina	Archiva expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

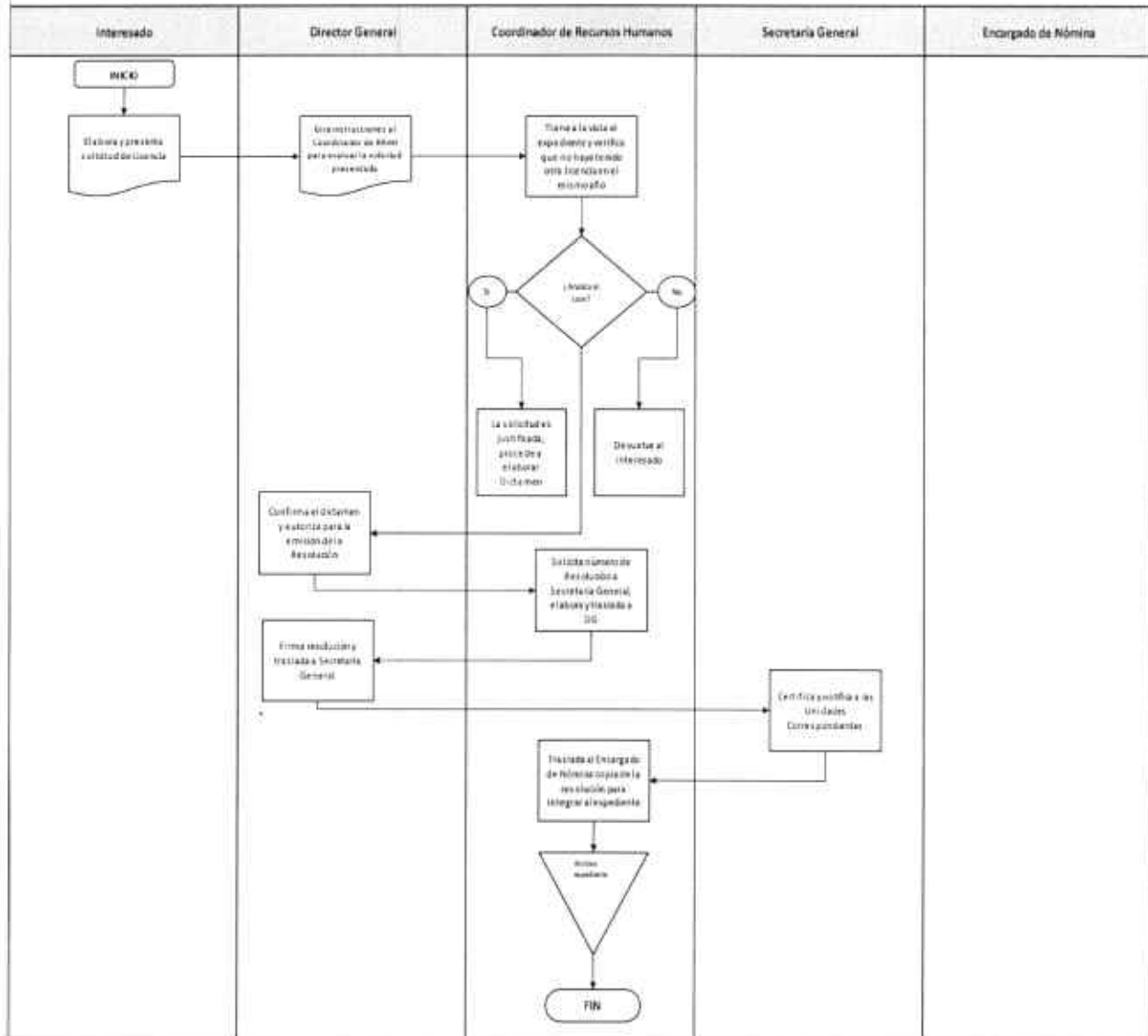




4.16.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 16-LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO No. 17
BAJAS DE PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL RENGLÓN 011 Y
PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL RENGLÓN 022

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.17 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL RENGLÓN 011 Y PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL RENGLÓN 022

4.17.1 Objetivo del procedimiento

Elaborar los registros que sean necesarios para la administración del régimen de Servicio Civil, de conformidad con el reglamento respectivo, las que se refieren a Nombramientos y Bajas.

4.17.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Decreto 1748 del Congreso de la República "Ley de Servicio Civil"
- b) Acuerdo Gubernativo 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil"

4.17.3 Disposiciones internas

La ejecución de las acciones de baja (remoción, rescisión, renunciaciones y destitución) deberán estar refrendadas por el Coordinador y Subcoordinador de la Unidad, mediante oficio a la Dirección General de Consejo Nacional de Adopciones.

4.17.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL RENGLÓN 011 Y PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL RENGLÓN 022		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Responsable de Unidad Solicitante	Envía solicitud de remoción, rescisión, renuncia o de finalización de contrato, al Director (a) General
02	Director (a) General	Instruye al Coordinador (a) de Recursos Humanos realizar las gestiones correspondientes. (remoción, rescisión o renuncia)
03	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Elabora acuerdo y traslada a Dirección General para firma





**PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE PERSONAL PERMANENTE CON CARGO AL RENGLÓN 011 Y
PERSONAL POR CONTRATO CON CARGO AL RENGLÓN 022**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Director (a) General	Analiza y de considerarlo conveniente firma el Acuerdo y traslada a Secretaría General para notificarlo.
05	Secretaria (o) General	Notifica acuerdo a las Unidades correspondientes.
06	Encargado (a) de Nómina	Elabora acta de entrega de puesto
07		Entrega solvencia al interesado para iniciar el proceso de devolución de bienes asignados (011 y 022)
08	Interesado	Recolecta las firmas correspondientes para el expediente y entrega al Encargado de Nómina
09	Encargado (a) de Nómina	Realiza las gestiones correspondientes ante las Unidades que corresponda, realiza cálculos de prestaciones laborales (ver procedimiento para pago de prestaciones laborales) y traslada expediente
10	Psicóloga (o) de Recursos Humanos	Recibe expediente de baja y revisa que todos los documentos, de acuerdo a la Ley, se encuentren completos y archiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

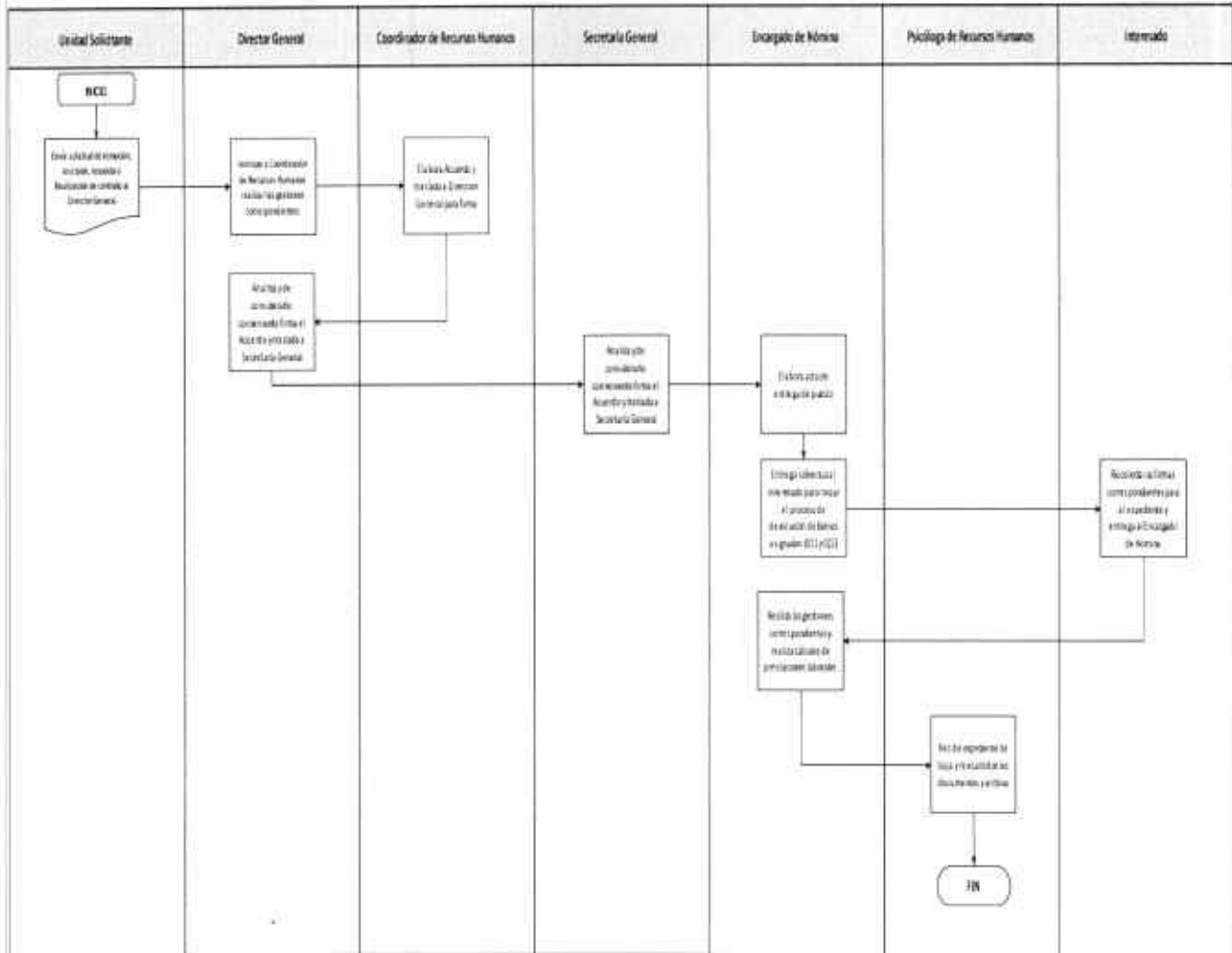




4.17.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 17- ASESIA DE PERSONAL 011 Y 022

47





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO No. 18
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y/O INDEMNIZACIÓN

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.18 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y/O INDEMNIZACIÓN

4.18.1 Objetivo del procedimiento

Establecer la metodología a emplear para el pago de Prestaciones e Indemnización para ex Servidores del Consejo Nacional de Adopciones y dar con esto cumplimiento a los derechos que la Ley les otorga.

4.18.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Constitución Política de la República.
- b) Decreto 1748 Del Congreso de la República
- c) Acuerdo Gubernativo 18-989

4.18.3 Disposiciones internas

Toda persona que ha prestado servicios en el Consejo Nacional de Adopciones, al renunciar o ser removido de su puesto, tiene derecho a solicitar por escrito el pago de Prestaciones Laborales y/o Indemnización que por derecho le corresponde.

4.18.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y/O INDEMNIZACIÓN		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Interesado	Entrega solvencia firmada al Coordinador (a) de Recursos Humanos, para dar inicio del pago de prestaciones
02	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe y traslada al Encargado (a) de Nómina, para realizar cálculos y adjuntar los documentos de soporte.
03	Encargado (a) de Nómina	Tiene a la vista el expediente y traslada los cálculos realizados de la liquidación al Coordinador (a) de Recursos Humanos para revisión y firma





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y/O INDEMNIZACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Revisa, firma la liquidación y la devuelve al Encargado de nómina para que ejecute la acción pertinente
05	Encargado (a) de Nómina	Envía a la Unidad de Administración Financiera.
06	Coordinador (a) de Administración Financiera	Recibe expediente y traslada el cálculo al Jefe de Contabilidad para revisión y autorización, quien devuelve nuevamente a la Coordinación de UDAF.
07		Verifica el Análisis realizado por el Jefe de Contabilidad y determina ¿Existen correcciones? Sí: devuelve al Encargado de Nómina para corregir No: traslada a la Subdirección General para firma
08	Encargado (a) de Nómina	Registra en Guatenóminas, el pago en nómina adicional, para pago de prestaciones laborales
09	Subdirector (a) General	Firma autorización de pago y traslada a la Unidad de Administración Financiera para continuar con su trámite de pago
10	Coordinador (a) de Administración Financiera	Instruye registrar los pagos por los medios correspondientes, para la cancelación de prestaciones laborales
11	Encargado (a) de Nómina	Realiza finiquito correspondiente al pago de la totalidad de las prestaciones laborales e informa al interesado.
12	Interesado	Firma el finiquito de prestaciones laborales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

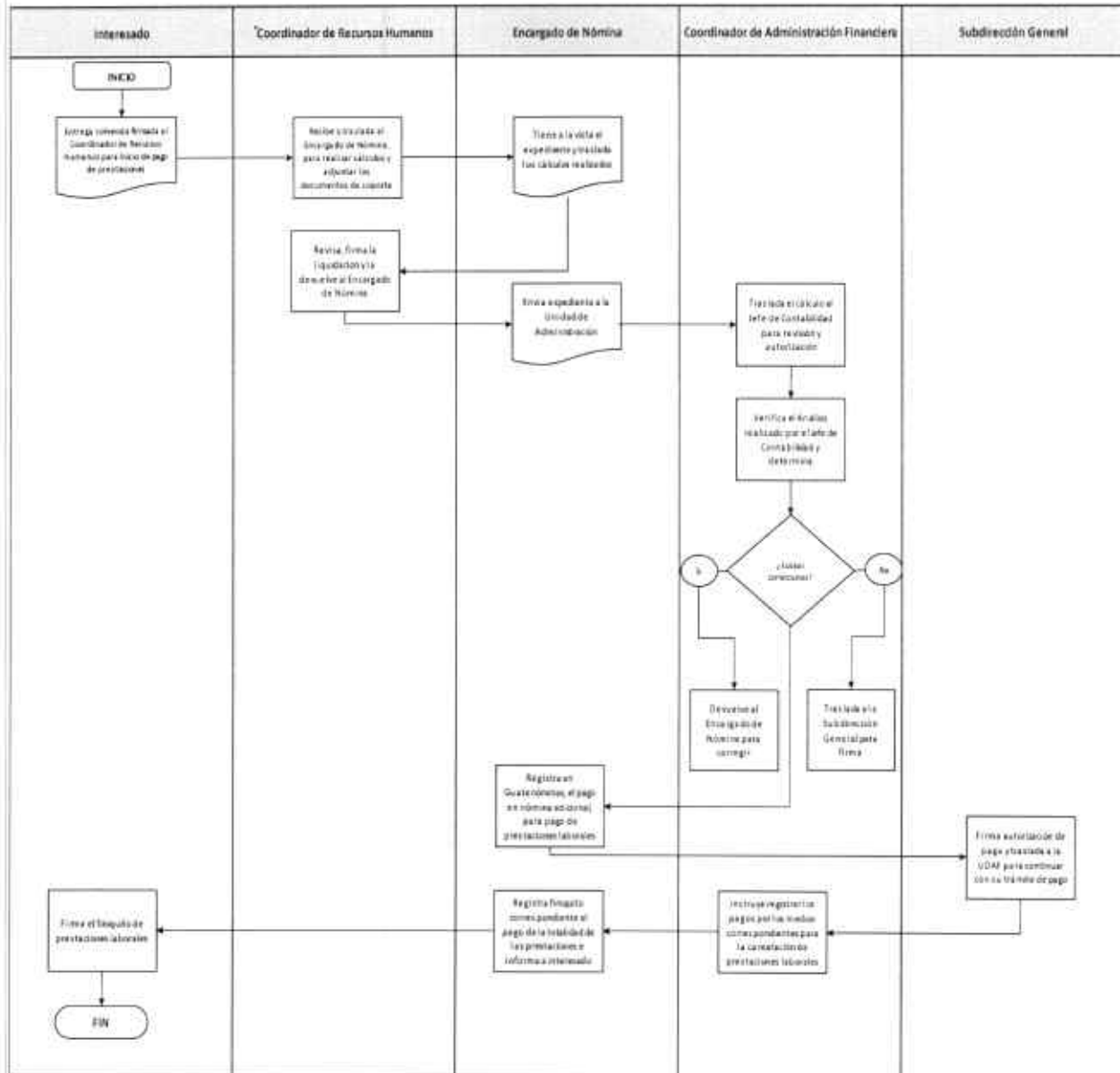




4.18.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 18 - PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 19
ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.19 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

4.19.1 Objetivo del procedimiento

Proteger al trabajador y su familia brindándole a través del IGSS atención médica cuando lo requiera.

4.19.2 Documentos relacionados

El fundamento legal del presente procedimiento se encuentra establecido en el numeral tres de este Manual.

4.19.3 Disposiciones internas

El Personal que labora en el Consejo Nacional de Adopciones, al finalizar el cuarto mes laborado, adquiere el derecho a utilizar los servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en sus diferentes Programas (accidentes, enfermedad común y maternidad). Como política interna el Certificado deberá solicitarse con dos días de anticipación, exceptuando casos de emergencia.

4.19.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

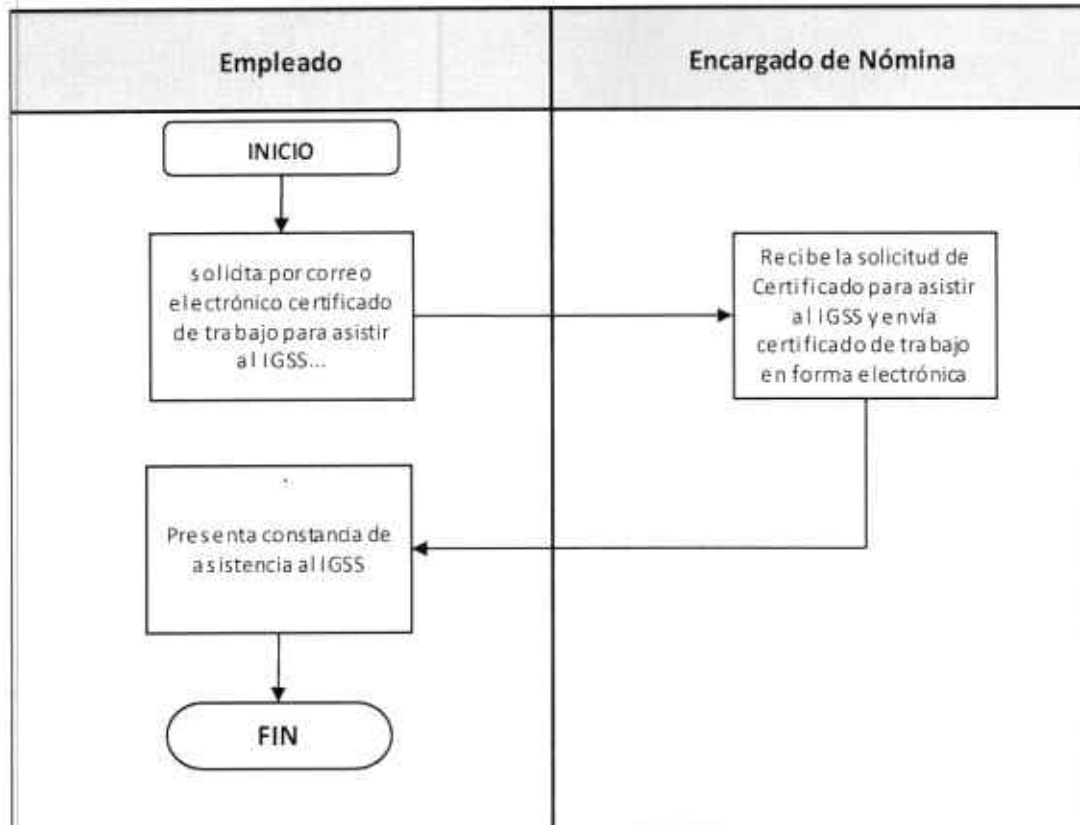
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Empleado	Solicita por correo electrónico certificado de trabajo para asistir al IGSS a la Unidad de Recursos Humanos con los datos siguientes: Nombre completo del empleado, Dirección que solicita sea anotada en el formulario, Fecha en que asistirá al IGSS, Si es por enfermedad, maternidad o accidente
02	Encargado (a) de Nómina	Recibe la solicitud de Certificado para asistir al IGSS. Envía certificado de trabajo de forma electrónica
03	Empleado	Presenta constancia de asistencia al IGSS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.19.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 19 - ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 20
TRÁMITE ENTREGA DE CARNÉ PARA RECREACIÓN DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.20 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ENTREGA DE CARNÉ PARA RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

4.20.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las normas y actividades que permitan la entrega del Carné para recreación a los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- y que puedan disfrutar de esparcimiento en los centros de recreación del Estado.

4.20.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Decreto 81-70 del Ministerio de Trabajo.

4.20.3 Disposiciones internas

El beneficio puede ser utilizado por los Empleados Públicos que hayan laborado durante un año y pagado la cuota anual.

4.20.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ENTREGA DE CARNÉ PARA RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01		Verifica en el sistema de Guatenóminas que el Descuento del Mantenimiento de los Centros Recreativos este aplicado a todo el personal.
02	Encargado (a) de Nómina	Informa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de un link el listado de personal que se le efectuó el descuento según Decreto 81-70.
03		Realiza listado del personal que por primera vez se aplicó el descuento en Nomina correspondiente al mes de diciembre de cada año, según Decreto 81-70.





**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ENTREGA DE CARNÉ PARA RECREACIÓN DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04		Informa al Coordinador de Recursos Humanos para solicitar los carnés de Centros Recreativos.
05		Coordina con la Unidad de Registro las fotografías del personal para enviar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
06	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Elabora oficio para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social solicitando la emisión de carné de recreación de trabajadores, adjuntando los siguientes documentos: Listado con los datos personales de cada empleado y datos del referido descuento, Boleta de pago correspondiente al mes de diciembre que indique el descuento aplicado según Decreto 81-70, Archivo digital con el contenido de las fotografías
07		Envía solicitud al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, monitorea y da seguimiento a la gestión.
08		Recibe los carné emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
09		Informa al solicitante que puede pasar a recoger su carné y lo entrega
10		Archiva la solicitud con firma de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

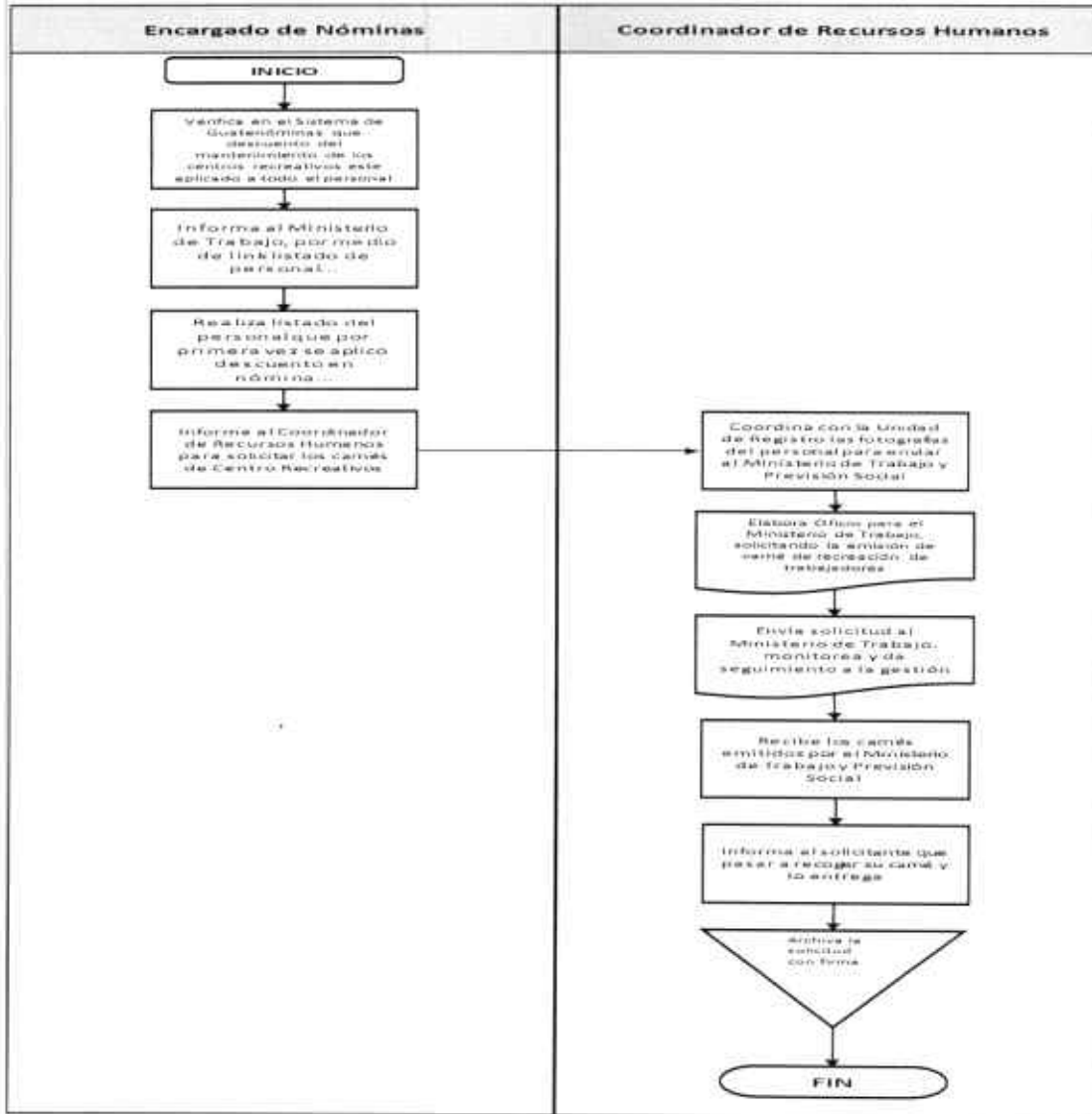




4.20.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 20 - TRÁMITE ENTREGA DE CARNÉ PARA RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 21
REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.21 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES

4.21.1 Objetivo del procedimiento

Llevar de manera eficiente y adecuada el control de vacaciones a las que tiene derecho y que han gozado los Servidores públicos, colaboradores del Consejo Nacional de Adopciones.

4.21.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Decreto 1748 del Congreso de la República "Ley de Servicio Civil". Acuerdo Gubernativo 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".

4.21.3 Disposiciones internas

Los cuadros de solicitud de vacaciones deben ser trasladados por las áreas interesadas con 8 días de anticipación a la Unidad de Recursos Humanos.

4.21.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Empleado	Elabora formulario de solicitud de vacaciones y lo presenta al Jefe Inmediato.
02	Jefe Inmediato	Recibe la solicitud y determina la factibilidad de la autorización. ¿Es procedente la solicitud? Sí: aprueba el formulario de vacaciones No: devuelve el formulario al interesado.
03	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe el formulario de vacaciones y revisa el periodo vacacional correspondiente, sellos y firmas completos.
04	Encargado (a) de Nómina	Verifica en la base de datos los días pendientes de vacaciones y traslada al Coordinador (a) de Recursos Humanos
05	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Revisa, firma, sella y envía al Encargado (a) de Nóminas





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 111 de 120

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Encargado (a) de Nómina	Recibe solicitud autorizada, registra en control de vacaciones gozadas y pendientes
07		Procede a actualizar la base de datos.
08	Encargado de Nómina	Notifica al interesado previo a su goce de vacaciones y archiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

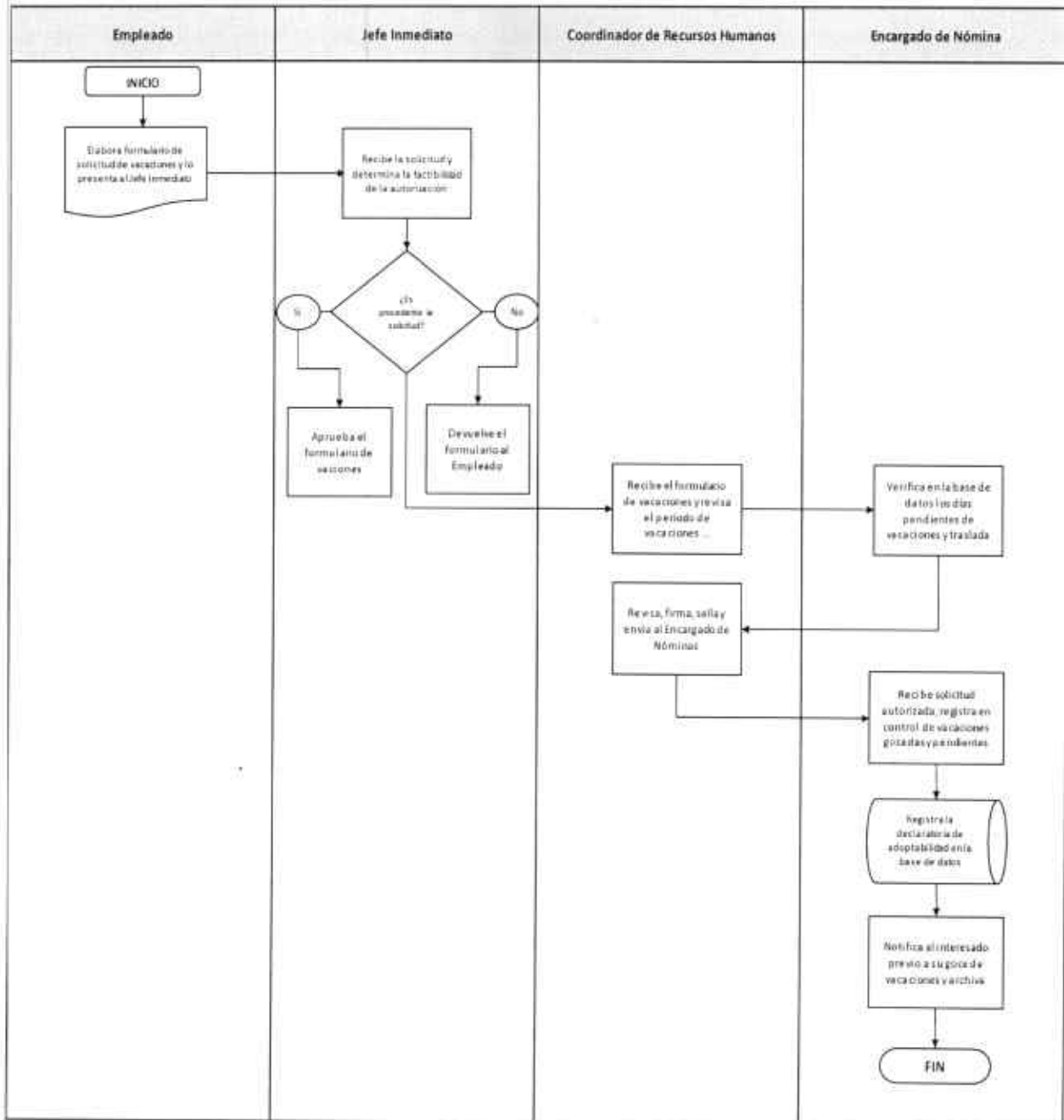




4.21.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 21 -REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 22
SOLICITUD PARA AUSENTARSE DE LABORES**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.22 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA AUSENTARSE DE LABORES

4.22.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las normas y actividades que permitan registrar la solicitud para ausentarse de labores de los trabajadores del Consejo Nacional de Adopciones, con la autorización correspondiente para que resuelve situaciones no previstas.

4.22.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

4.22.3 Disposiciones internas

Para llevar el control de los permisos que solicitan los servidores por cualquier motivo o circunstancia no prevista, se establece que el personal llene formulario de permiso para ausentarse de sus labores en horarios hábiles

4.22.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA AUSENTARSE DE LABORES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Empleado	Solicita formulario de solicitud de permiso al Encargado (a) de Nómina
02	Encargado (a) de Nómina	Entrega formulario solicitado al empleado
03	Empleado	Llena formulario y solicita firma y sello de autorizado de su Jefe Inmediato.
04	Coordinador y/o Subcoordinador de Unidad	Autoriza el permiso y lo traslada al Encargado de Nómina
05	Encargado (a) de Nómina	Recibe formulario debidamente firmado por las partes interesadas y procede a llenar espacio específico de la coordinación de recursos humanos. Traslada a firma de coordinador de Recursos Humanos
06	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Revisa, firma y sella y lo traslada al Encargado de nómina, para control en el reporte de asistencia





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 115 de 120

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA AUSENTARSE DE LABORES

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	Encargado (a) de Nómina	Notifica al interesado.
08	Encargado (a) de Nómina	Archiva original en expediente correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

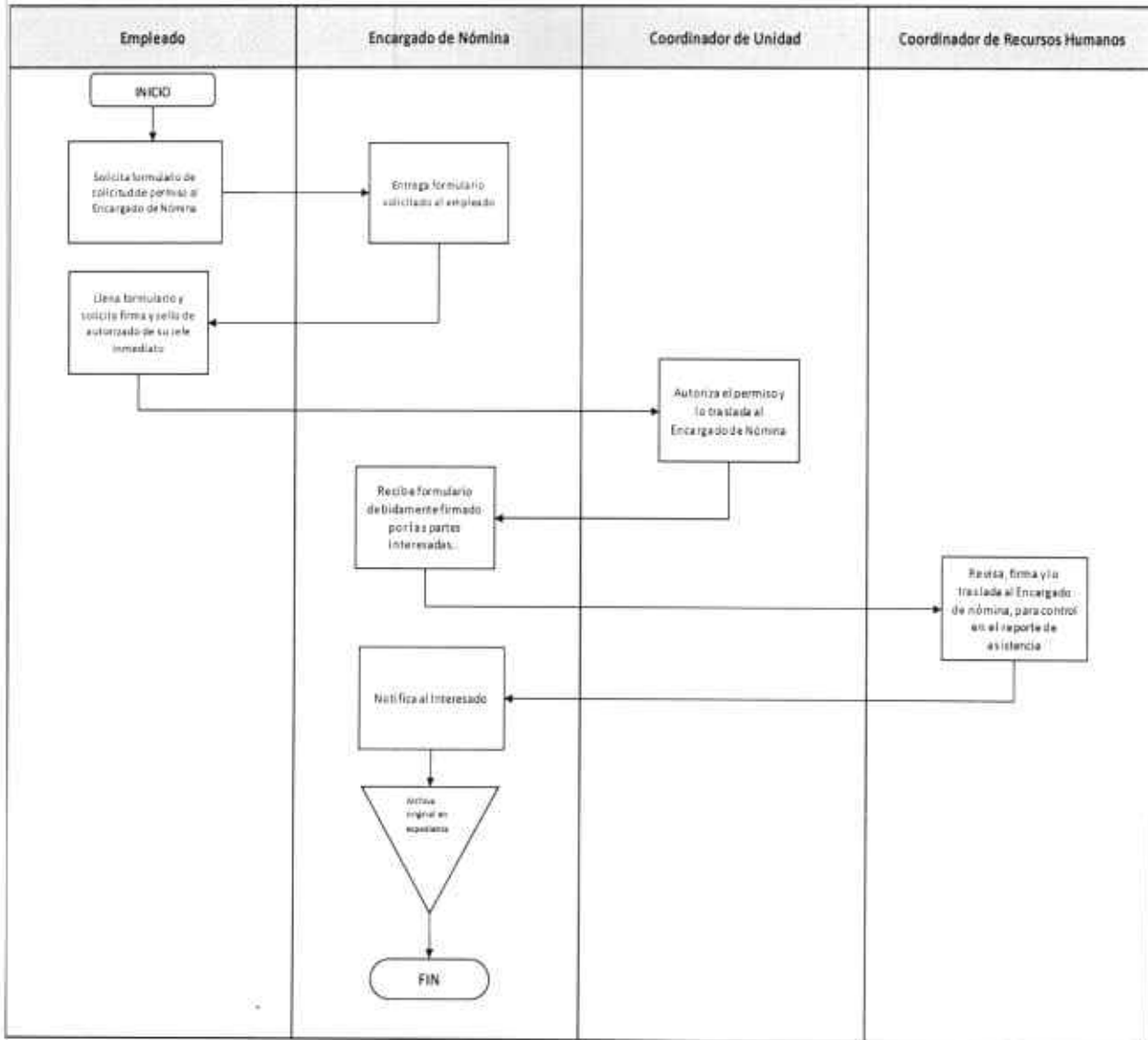




4.22.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 22 -SOLICITUD PARA AUSENTARSE DE LABORES

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO No. 23
CREACIÓN DE CÓDIGO DE REGISTRO DE ASISTENCIA
Y PUNTUALIDAD**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Versión: 2.0 Página 118 de 120

4.23 PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE CÓDIGO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

4.23.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las normas y actividades que permitan registrar un código que identifique al empleado del Consejo Nacional de Adopciones al momento de marcar su entrada y salida laboral, con el fin de tener constancia de la puntualidad en las labores diarias.

4.23.2 Documentos relacionados

De acuerdo con lo establecido en el numeral tres del presente Manual, la normativa que se considera para el presente procedimiento se resume en:

- a) Ley del Servicio Civil y su Reglamento

4.23.3 Disposiciones internas

Todo el personal deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos los días que se encuentre de comisión mediante nombramiento, para registro de asistencia.

4.23.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE CÓDIGO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Empleado	Se presenta a la Unidad de Recursos Humanos para el registro de su impresión digital en el control de marcaje.
02	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Informa al encargado de control de asistencia para ingresar los datos a la base de datos de asistencia.
03	Encargado (a) de Nómina	Ingresa los datos al sistema del control de asistencia de personal, permisos, suspensiones, vacaciones y bajas.
04		Emite el reporte de asistencia y puntualidad e informa al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
05	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Informa, por medio de Oficio, a los coordinadores de Unidades si sus colaboradores tienen ingresos tarde.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

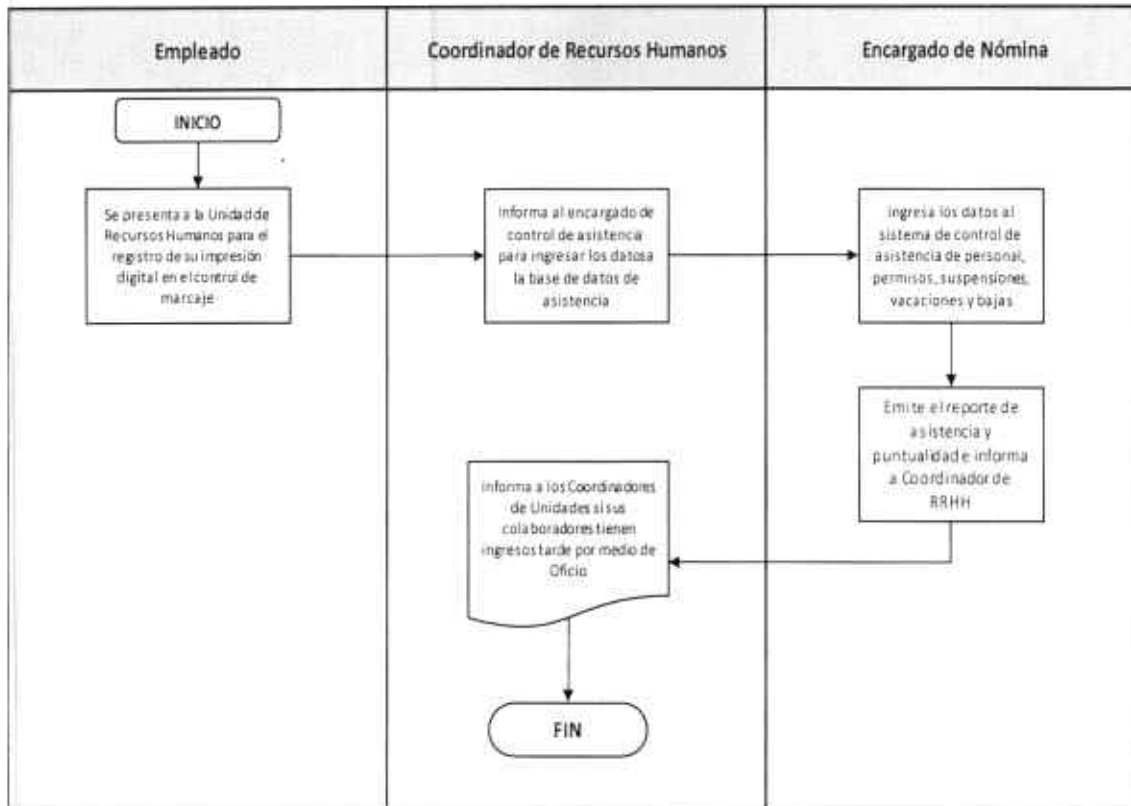




4.23.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 23 -CREACIÓN CÓDIGO REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AUSENTARSE DE LABORES

1/1





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
15/05/2020

Versión: 2.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 120 de 120

5. CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE
01	15/05/2020	Actualización del Manual de Recursos Humanos de acuerdo con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros"

