

# Manual de Procedimientos

---

Recursos Humanos

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

## INTRODUCCIÓN

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

La utilidad de este Manual radica en la información que contiene y en el esfuerzo de los integrantes de la Coordinación de Recursos Humanos de trabajar en equipo y de esta manera contar con una herramienta que permita conocer cuáles son las acciones y qué procedimientos se llevan a cabo en la misma.

### **I. ANTECEDENTES:**

En los últimos quince años, más de veinticinco mil niños guatemaltecos fueron dados en adopción internacional. La ausencia de mecanismos de control en los procedimientos para establecer el origen del niño, hizo de la adopción una solución a la pobreza, perdiendo el espíritu de la misma, como un derecho de los niños que no tienen familia. Transformar esas prácticas en una nueva ley, con un enfoque garantista de los procedimientos de adopción, fue un esfuerzo, que recorrió un largo camino.

Por medio del Decreto 77-2007 de fecha 31 de diciembre de 2007, fue creado el Consejo Nacional de Adopciones, luego de esto se crearon las diferentes coordinaciones, incluyendo la Coordinación de Recursos Humanos, para llevar a cabo una gestión ordenada, eficaz y eficiente. A partir del momento de su creación inicia un período donde la prioridad es contar con información confiable y veraz en el mejor tiempo posible, y llevar datos cuantificados de acciones, documentos elaborados y número de empleados contratados en cada renglón.

### **II. VISIÓN:**

Administrar el Sistema de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos, que se reflejan en un equipo de trabajo profesional y de alto nivel.

### **III. MISIÓN:**

Somos el equipo que integra la Coordinación de Recursos Humanos, encargado de administrar en forma eficiente, eficaz y desconcentrada, el Sistema de Recursos

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

Humanos, mediante la aplicación de procesos automatizados que permitan al usuario atención inmediata, bajo principios de transparencia, honestidad, responsabilidad, cordialidad y espíritu de servicio.

**IV. OBJETIVO GENERAL:**

Planificar, organizar, controlar y dirigir el recurso humano del Consejo Nacional de Adopciones, a través del cumplimiento de metas y acciones eficaces en un clima organizacional agradable.

**V. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Asesorar al Consejo Directivo y Dirección en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Cumplir con las normas, funciones, procedimientos técnicos, legales y generales establecidos por la Ley de Servicio Civil.
- Administrar el Sistema de puestos y salarios del Consejo Nacional de Adopciones.
- Diseñar e implementar políticas de contratación de personal.
- Realizar periódicamente un Programa de Evaluación del Desempeño.
- Implementar un Programa de Capacitación.
- Implementar Programa de Inducción a Personal de Primer ingreso.
- Brindar conforme a términos legales establecidos, asesoría para la solicitud de prestaciones laborales y póstumas a los ex servidores públicos y sus beneficiarios, y lograr en forma oportuna el pago de prestaciones laborales.
- Analizar y resolver casos en materia de asuntos jurídico laborales

**VI. VALORES:**

El personal de la Coordinación de Recursos Humanos labora bajo los siguientes principios y valores:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Espíritu de Servicio
- Ética
- Sensibilidad Social hacia la niñez

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA**

Para el registro y control de la correspondencia se cuenta con un cuadro elaborado en Excel que permite el registro adecuado de los documentos recibidos, así como la evacuación de los mismos.

**OBJETIVO:**

Garantizar la adecuada recepción, registro y clasificación de la correspondencia que ingresa y egresa a la coordinación de Recursos Humanos.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Entrega documentación a la Coordinación de RRHH
2	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sella de recibido, coloca firma, hora y número de folios que contiene el documento y entrega copia sellada al interesado.</li> <li>2. Con un foliado coloca el número de correlativo al documento.</li> <li>3. Ingresa al cuadro elaborado en Excel, coloca la fecha y procede a ingresar todos los documentos recibidos durante el día, incluyendo el número de correlativo, número de folios, procedencia y breve explicación del contenido del documento.</li> <li>4. Traslada el cuadro a la Coordinación para revisión.</li> </ol>
3	Coordinador de Recursos Humanos	Procede a revisar la correspondencia, analiza la petición o contenido del documento y traslada al personal de la unidad para que ejecute la acción pertinente.
4	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Elabora documento y traslada al Coordinador para firma.
5	Coordinador de Recursos Humanos	Firma el documento, lo devuelve para notificación de los interesados y archivo de las copias correspondientes.
6	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Notifica al interesado y archiva las copias correspondientes.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: CORRELATIVO DE NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS**

Todos los documentos elaborados en la Coordinación de Recursos Humanos: Acuerdos, Resoluciones, Oficios, memoranda y circulares; así como los documentos del Consejo Directivo y Dirección General, Acuerdos y Resoluciones deben ir debidamente numerados e identificados.

**OBJETIVO:**

Facilitar e identificar rápidamente los documentos elaborados, así como seguir una secuencia y orden de los mismos.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Es responsable de la elaboración de un cuaderno especial, el cual contiene pestañas que sirven como separadores de los diferentes tipos de documentos que se elaboran. Asimismo, tiene separaciones para indicar fecha, número de correlativo, destinatario, asunto y el nombre de la persona que lo elabora.
2	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Para los Acuerdos y Resoluciones solicita el número de correlativo a la Secretaría General, quien anota en el cuaderno el número asignado, la fecha, el motivo y el nombre de la persona que lo elabora.
3	Secretaría General	Asigna el número correspondiente.
4	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Para la elaboración de Documentos Internos, Oficios, Providencias, Memoranda y Circulares, cada persona de Recursos Humanos es responsable de anotar en el cuaderno el número, fecha, motivo y firma.
5	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Es responsable de llevar en orden cronológico todos los documentos elaborados en la Coordinación de Recursos Humanos.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL**

Es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión. Para llevar a cabo este procedimiento se elabora en primer lugar reclutamiento interno y como segunda opción reclutamiento externo.

**OBJETIVO:**

Escoger y clasificar los candidatos más adecuados a las necesidades de la Institución.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadores de Unidades	Trasladan solicitud de personal a la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Coordinadores de Unidades	Elaboran términos de referencia para las consultorías temporales o elaboración de contratos 029.
3	Coordinador de Recursos Humanos	A partir de los términos de referencia o perfiles de cada puesto procede a la elección.
4	Coordinador de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Como política interna se deben tomar en cuenta candidatos, que son previamente buscados dentro de la Institución o en la Base de Datos de Recursos Humanos. Si es necesario se envía un correo electrónico a lista de contactos o se hace una publicación en la WEB, especificando los términos de referencia.</li> <li>2. Procede a seleccionar tres expedientes.</li> <li>3. Calendariza las entrevistas para que la terna conformada por un delegado del Despacho (si es necesario), el jefe inmediato y el Coordinador de Recursos Humanos procedan a realizar las entrevistas.</li> <li>4. Solicita referencias laborales.</li> <li>5. Elabora los informes correspondientes y envía expedientes al Jefe inmediato.</li> </ol>
5	Jefe inmediato	Selecciona al candidato, da su visto bueno y devuelve el expediente a la Coordinación de Recursos Humanos.
6	Coordinador de Recursos Humanos	Envía expediente de la persona seleccionada a la Dirección General para su aprobación.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN RENGLÓN 029**

La Contratación bajo el Renglón 029 se lleva a cabo mediante contrato no prorrogable, por servicios técnicos y/o profesionales, la persona contratada no es considerada como servidor público.

**OBJETIVO:**

Garantizar a la Institución, que la persona contratada cumpla con todos los requisitos de admisión, exigidos para desempeñar las actividades asignadas al puesto.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe la solicitud enviada por la Dirección General, con la instrucción de contratación de la persona, luego solicita a UDAF disponibilidad presupuestaria para elaboración de contrato.
2	Coordinador de Recursos Humanos	Verifica que el expediente contenga los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia completa de la cédula de vecindad.</li> <li>• Fotocopia de curriculum vitae.</li> <li>• Fotocopia de carne de NIT.</li> <li>• Copia de constancia de inscripción y modificación al registro unificado SAT.</li> <li>• Fotocopia de constancia de estudios.</li> <li>• Original de colegiado activo (para profesionales).</li> <li>• Fotocopia de tres cartas de recomendación.</li> <li>• Fotocopia de diplomas de capacitación</li> <li>• Original de la constancia de carencia de antecedentes penales.</li> <li>• Original de la constancia de carencia de antecedentes policíacos.</li> </ul>
3	Interesado	Llena formulario de información general.
4	Coordinador de Recursos Humanos	Solicita términos de referencia al Coordinador de la Unidad donde prestará servicios, para proceder a la elaboración del contrato.
5	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Solicita número de Resolución a la Secretaría General.
6	Secretaría General	Asigna número correspondiente.
7	Personal de Recursos Humanos	Elabora Resolución de delegación de firma para el Subdirector General en la cual se incluye números de contratos a suscribir.
8	Coordinador de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora contrato de servicios técnicos y/o profesionales.</li> <li>2. Asesora al contratista para la adquisición de la fianza de cumplimiento.</li> <li>3. Cita al contratista para firma de Contrato.</li> <li>4. Se traslada el contrato firmado por el contratista para firma de Dirección General.</li> </ol>

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

9	Dirección General	De ser procedente, autoriza la contratación, firma contrato y lo traslada a la Coordinación de Recursos Humanos.
10	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Solicita número de Acuerdo para aprobación de Contratos previo a presentación de la fianza por las personas a contratar.
11	Secretaría General	Asigna número correspondiente.
12	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Traslada el expediente, Resolución, contrato, fianza y Acuerdo de aprobación para firma de Dirección General.
13	Dirección General	Revisa y de considerarlo conveniente firma Acuerdo de Aprobación y lo traslada a Recursos Humanos junto al expediente.
14	Coordinador de Recursos Humanos	Traslada expediente completo a Encargado de Administración de Sueldos y Salarios para incluir en nómina.
15	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	Elabora planilla y posteriormente asigna correlativo al expediente.
16	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Procede a archivar el expediente.



**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 011**

Para poder contratar a una persona en el CNA, es necesario que las personas interesadas, como mínimo llenen el perfil, según el Manual de Funciones y Descripciones de Puestos.

**OBJETIVO:**

Contratar a la persona idónea para el puesto.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la solicitud enviada por la Dirección General, con la instrucción de contratación de la persona, luego solicita a UDAF disponibilidad presupuestaria para proceder a la contratación.
2	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Verifica que el expediente contenga todos los documentos requeridos, siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae.</li> <li>• Fotocopia completa de la cédula de vecindad.</li> <li>• Fotocopia de carné de IGSS.</li> <li>• Fotocopia constancia de RTU.</li> <li>• Original de antecedentes penales y policíacos recientes.</li> <li>• Fotocopia del Boleto de Ornato</li> <li>• Fotocopias de constancias de estudios.</li> <li>• Original de Colegiado activo (profesionales)</li> <li>• Tres fotocopias de cartas de recomendación.</li> </ul>
3	Interesado	Llena formulario de información general.
4	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Solicita número de Acuerdo a Secretaría General.
5	Secretaría General	Asigna el número correspondiente.
6	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Elabora proyecto de Acuerdo de Nombramiento y lo traslada al Coordinador de Recursos Humanos para revisión.
7	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa proyecto de Acuerdo y lo traslada a la Dirección General.
8	Dirección General	Analiza y de ser procedente firma Acuerdo de Nombramiento y devuelve a Coordinación de Recursos Humanos.
9	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	Elabora Acta de Toma de Posesión la firma y procede a recolectar las firmas de la persona contratada, Coordinador de Recursos Humanos y Dirección General.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

10	Coordinador de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora Acta de Declaración Jurada de Confidencialidad y solicita la firma de la persona contratada.</li> <li>2. Archiva el Acta original en el expediente.</li> </ol>
----	---------------------------------	--

**PROCEDIMIENTO: TOMA DE POSESIÓN**

(Primer Ingreso, Reingreso, Ascenso, Informe de Alta del IGSS, finalización de Licencia con o sin goce de Sueldo, finalización de Suspensión por Sanción Disciplinaria)

El procedimiento de Toma de Posesión conlleva varias acciones:, Acuerdo de Nombramiento en su caso. Elaboración de Acta de Toma de Posesión y Elaboración de Acta de Confidencialidad en su caso.

**OBJETIVO:**

Garantizar a la Institución que la contratación ha sido legalizada y garantizar al trabajador el pago oportuno de salario.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Recursos Humanos	<p><b><u>RENGLÓN 011</u></b></p> <p>Verifica que el expediente contenga los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de cédula completa.</li> <li>2. Currículo actualizado</li> <li>3. Fotocopia de carné de IGSS.</li> <li>4. Fotocopia de carné de NIT.</li> <li>5. Traslada el expediente al Encargado de Administración de Sueldos y Salarios para que realice el trámite de apertura de cuenta en el CHN en caso necesario.</li> </ol>
2	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	<p><b>INFORME DEL IGSS DE ALTA AL PATRONO (RENGLÓN 011).</b></p> <p><b>ACTA DE TOMA DE POSESIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de elaboración debe ser la misma de la fecha de toma de posesión que indica el Informe de Alta al Patrono emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</li> <li>2. Deben comparecer el Coordinador de Recursos Humanos, el Encargado de Administración de Sueldos y Salarios y la persona que reanuda</li> </ol>

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

		<p>labores.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. En el punto primero del Acta se menciona el Informe de Alta al Patrono, la fecha, el motivo por el cual fue atendida por esa unidad médica y la fecha en que puede volver a su trabajo.</li> <li>4. En el punto segundo del Acta se menciona que el trabajador y/o trabajadora, reanuda labores y toma posesión de su puesto, el nombre del puesto, la especialidad, salario inicial, bonos y partida presupuestaria.</li> <li>5. En el punto tercero del Acta se cierra, se recopilan las firmas correspondientes y se archiva en el expediente.</li> </ol> <p><b>FINALIZACIÓN POR SANCIÓN DISCIPLINARIA renglón 011)</b></p> <p><b>ACTA DE TOMA DE POSESIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de elaboración debe ser la misma de la fecha Toma de Posesión que se menciona en la Resolución.</li> <li>2. Deben comparecer el Coordinador de Recursos Humanos, el Encargado de Administración de sueldos y salarios y la persona que reanuda labores.</li> <li>3. En el punto primero del Acta, se mencionan los datos del Acuerdo por medio del cual se suspendió disciplinariamente a un trabajador y/o trabajadora, el nombre del puesto, la especialidad, el sueldo inicial, bonos, partida presupuestaria, el período de duración de la suspensión disciplinaria, la fecha en que reanudará labores y se menciona el nombre de la persona que elabora el Acuerdo.</li> <li>4. En el punto segundo del Acta el trabajador y/o trabajadora reanuda labores, tomando posesión del puesto, se menciona el nombre del puesto, especialidad, sueldo inicial, bonos, partida presupuestaria y la fecha.</li> <li>5. En el punto tercero del Acta se cierra, se recopilan las firmas correspondientes y se archiva en el expediente.</li> </ol>
--	--	--

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE SUELDOS, NOMINA RENGLON 011**

Efectuar los pagos de sueldos a los servidores públicos.

**OBJETIVO:**

Efectuar los pagos de sueldos conforme a lo establecido en la Ley.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Admón. de Sueldos y Salarios	Elabora nómina revisando las altas y bajas de personal para trasladar a UDAF, firmada y sellada por la persona que la elaboró y por el Coordinador de Recursos Humanos.
2	Coordinador de UDAF	Recibe y traslada al Contador General para revisión de cálculos y movimientos de nómina.
3	Contador General	Revisa cálculos y movimientos en nómina y traslada al Encargado de Administración de Sueldos y Salarios si existieran correcciones, de lo contrario lo traslada a la Coordinación de UDAF.
4	Encargado de Admón. de Sueldos y Salarios	Recibe nómina para efectuar las correcciones respectivas si existieran y traslada al Coordinador de UDAF.
5	Coordinador de UDAF	Recibe nómina y la traslada para Vo.Bo. de la Dirección General.
6	Dirección General	Recibe, revisa y de considerarlo conveniente firma de Vo.Bo. y traslada a la Coordinación de UDAF.
7	Coordinación de UDAF	Traslada a Compras para emisión de la orden de compra respectiva y traslada al Encargado de Presupuesto.
8	Encargado de Presupuesto	Recibe orden de compra de nómina para elaborar CUR de compromiso y traslada al Encargado de Compras para liquidación de la orden de compra y pago.
9	Encargado de Compras	Liquida la Orden de Compra y pago y traslada al Analista Financiero para generar el CUR de devengado.
10	Analista Financiero	Genera CUR de devengado y traslada al Contador General
11	Contador General	Revisa la documentación de soporte y aprueba el CUR y traslada a la Coordinación de Admón. Financiera.
12	Coordinador de UDAF	Recibe y revisa el expediente y solicita el gasto en el SICOIN-WEB y traslada al Encargado de Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Recibe expediente para emitir cheque, tramita firmas del cheque y deposita a la cuenta de sueldos.
14	Encargado de Admón. de Sueldos y Salarios	Elabora el listado de acreditamiento de personal 011 y lo traslada al Encargado de Tesorería.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

15	Encargado de Tesorería	Envía listado al Banco para los acreditamientos respectivos.
16	Encargado de Admón. De Sueldos y Salarios	Elabora vouchers de pago y traslada copia a la Coordinación de UDAF.

**PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO**

Aproximadamente a partir del día veintiocho (28) de cada mes, se imprimen las Boletas de Pago del personal del Consejo, que labora en el renglón 011.

**OBJETIVO:**

Brindar al personal de la Institución, una constancia del depósito efectuado a su cuenta bancaria por concepto de sueldo y/o honorarios.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	Imprime las Boletas de Pago y las traslada al Coordinador de Recursos Humanos para revisión, firma y sello.
2	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa, firma, sella y las devuelve al Encargado de Administración de Sueldos y Salarios.
3	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasifica las Boletas de Pago.</li> <li>2. Procede a recolectar firmas.</li> <li>3. Entrega una copia a los interesados.</li> <li>4. Elabora un oficio para entrega de una copia al Coordinador de UDAF</li> <li>5. Archiva una copia en la Coordinación de Recursos Humanos.</li> </ol>

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE HONORARIOS, NOMINA RENGLON 029**

Efectuar los pagos de honorarios por servicios profesionales y técnicos.

**OBJETIVO:**

Efectuar los pagos conforme a lo establecido por la Ley.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Funcionarios	Envían las facturas por prestación de servicios al Encargado de Admón. De Sueldos y Salarios, adjuntando copia de informes mensuales y consolidados cuando corresponda.
2	Encargado de Admón. De Sueldos y Salarios	Elabora nómina revisando las altas y bajas de personal para trasladar a la Coordinación de UDAF, firmada y sellada por la persona que la elaboró y por el Coordinador de Recursos Humanos. Enviando copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas.
3	Coordinador de UDAF	Recibe y traslada al Contador para revisión de cálculos y movimientos en nómina.
4	Contador General	Revisa cálculos y movimientos en nómina y traslada al Encargado de Admón. De Sueldos y Salarios si existieran correcciones o a la Coordinación de UDAF si todo estuviera correcto.
5	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe nómina para efectuar las correcciones respectivas y traslada a la Coordinación de UDAF.
6	Coordinador de UDAF	Recibe nómina con los cambios efectuados, firmada y sellada y traslada para Vo.Bo. de la Dirección General.
7	Dirección General	Recibe, revisa firma de Vo.Bo. y traslada a la Coordinación de UDAF.
8	Coordinador de UDAF	Traslada a Compras para la emisión de la orden de compra respectiva y traslada al Encargado de Presupuesto.
9	Encargado de Presupuesto	Recibe Orden de Compra de nómina para elaborar el CUR de compromiso y traslada al Encargado de Compras para liquidación de la Orden de Compra y Pago.
10	Encargado de Compras	Liquida la orden de compra y pago y traslada al Analista Financiero.
11	Analista Financiero	Recibe expediente de nómina y genera el CUR de devengado y remite al Contador General.
12	Contador General	Recibe y revisa el expediente de la nómina, aprueba el CUR y traslada a la Coordinación de Admón.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

		Financiera
13	Coordinador de UDAF	Recibe y revisa el expediente y solicita el gasto en el SICOIN-WEB y traslada al Encargado de Tesorería.
14	Encargado de Tesorería	Recibe expediente para emitir cheque y depositarlo a la cuenta de sueldos.
15	Encargado Admón. De Sueldos y Salarios	Elabora el listado de acreditamiento del personal y lo traslada al Encargado de Tesorería.
16	Encargado de Tesorería	Envía el listado al banco para los acreditamientos correspondientes.
17	Encargado de Admón. de Sueldos y Salarios	Recibe del Encargado de Tesorería para que proceda a requerir las firmas en la misma.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL  
DE PRIMER INGRESO.**

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

**OBJETIVO:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Registra el expediente en la base de datos de personal activo.
2	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa que la papelería esté completa, y que se han entregado todos los documentos antes citados.
3	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Ordena el expediente.
4	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Pega identificador de expedientes que incluye: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombres y apellidos completos</li><li>• Renglón Presupuestario</li></ul>
5	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Coloca en la carpeta, identifica la pestaña y archiva.



**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES**

La constancia laboral es un documento emitido por la coordinación de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Adopciones, en el cual se hace constar el record laboral del empleado desde el inicio de su relación, incluye datos como sueldo, salario u honorarios, bonos, descuentos, partida presupuestaria y nombre del puesto.

**OBJETIVO:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Interesado	Realiza la solicitud a la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	Determina si es empleado activo o pasivo.
3	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Con el expediente a la vista del solicitante, elabora constancia laboral, coloca número de correlativo y traslada al Coordinador de Recursos Humanos.
4	Coordinador de Recursos Humanos	Verifica información relacionada con el trabajador 011: fecha de ingreso, puesto, sueldo inicial, bonos, descuentos y renglón presupuestario. Si es ex empleado, se incluye la fecha de la terminación de su relación laboral y el motivo del retiro.
5	Coordinador de Recursos Humanos	Verifica información relacionada con el prestador de servicios 029: número de contrato, vigencia, renglón presupuestario y honorarios.
6	Coordinador de Recursos Humanos	Firma el documento y lo devuelve al personal de la Coordinación de Recursos Humanos.
7	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Entrega constancia al interesado y guarda una copia en el expediente.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PERSONAL AFECTO AL IMPUESTO  
SOBRE LA RENTA**

Toda persona que devengue de tres mil quetzales (Q.3,00.00) en adelante, por encontrarse en relación de dependencia, está obligado a presentar el formulario 1101 del Impuesto sobre la Renta.

**OBJETIVO:**

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.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Encargado de Sueldos y salarios	Lleva un control de todo el personal de acuerdo a las nóminas de sueldos, que se encuentra afecto al pago de Impuesto sobre la Renta.
2	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Asesora al personal de la Institución que se encuentra afecto, en la elaboración de la proyección de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta ante el Patrono.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la contratación.</li> <li>• Establece lo que va a devengar.</li> <li>• Elabora la proyección tomando en cuenta el plazo del contrato.</li> <li>• Estima lo que debe pagar de Impuesto sobre la Renta, según la tabla del ISR.</li> <li>• Se divide por los meses del período de su contrato y el resultado es la cantidad a retener en nómina.</li> </ul>
3	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orienta y asesora al personal de la Institución que se encuentra afecto, en la elaboración de la planilla del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.</li> <li>2. Establece el estimado de cuánto deberán liquidar en facturas de acuerdo a lo proyectado e informa a los interesados.</li> </ol>
4	Personal afecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe presentar la Planilla del Impuesto al Valor Agregado -IVA- en los primeros diez (10) días del mes de enero de cada año en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-.</li> <li>2. Presenta copia de la Planilla con sello de recibido en la SAT, a la Coordinación de Recursos Humanos.</li> </ol>

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

5	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	Orienta y asesora al personal del Consejo que se encuentra afecto, en la Declaración Definitiva del Impuesto sobre la Renta.
6	Personal del afecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta el formulario de la Declaración Definitiva en la SAT o en bancos del sistema, como última fecha el 31 de marzo de cada año.</li> <li>2. Presenta una copia del formulario con sello de recibido a la Coordinación de Recursos Humanos.</li> </ol>
7	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisa los formularios de la Declaración Definitiva</li> <li>4. 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.</li> </ol>
8	Encargado de Administración de Sueldos y salarios	Notifica al personal que debe efectuar pago de Impuesto sobre la Renta.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO**

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.

**OBJETIVO:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Interesado	Elabora y presenta solicitud de Licencia con o sin goce de Sueldo o Salario, dirigida a la Dirección General, con visto bueno de su jefe inmediato. Debe adjuntar un informe de las actividades pendientes de realizar en su ausencia y quién las llevará a cabo.
2	Coordinador de Recursos Humanos	Tiene a la vista el expediente y realiza las siguientes acciones:  1. Verifica que no haya tenido otra licencia en el mismo año calendario.  2. Analiza el caso y si la solicitud es justificada, procede a elaboración de Resolución y la traslada para firma de la Dirección General.
3	Dirección General	Analiza y de considerarlo apropiado firma la resolución y la devuelve a la Coordinación de Recursos Humanos.
4	Coordinador de Recursos Humanos	1. Elabora Cédula de Notificación, notifica la Resolución al interesado, le entrega fotocopia de la misma y envía copia al Jefe Inmediato.  2. Archiva en el expediente del interesado copia de la Resolución y el original de la cédula de Notificación.  3. Traslada el expediente al archivo.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA GOZAR PERÍODO DE LACTANCIA**

La madre trabajadora que solicite su Período de Lactancia, 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 Coordinación de Recursos Humanos.

**OBJETIVO:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Interesada	Elaborar solicitud de Período de Lactancia con el visto bueno de su jefe inmediato, debe incluir la siguiente información:  1. Horario en que desea tomar su período de lactancia.  2. Informe de Alta al Patrono.
2	Coordinador de Recursos Humanos	Elabora proyecto de Resolución interna, para legalizar la solicitud de Período de Lactancia y la traslada a la Dirección General para firma.
3	Dirección General	Analiza y de considerarlo conveniente firma la resolución y devuelve a la Coordinación de Recursos Humanos.
4	Personal de Recursos Humanos	Notifica a la interesada, al jefe inmediato y archiva copia en el expediente.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE CONTRATO BAJO EL RENGLÓN 029**

La rescisión de un Contrato bajo el Renglón 029, por mutuo consentimiento entre las partes, a solicitud escrita de La Contratista presentada con quince días de anticipación de la fecha de finalización del contrato, por suspensión de la prestación del servicio a que está obligada La Contratista, sin causa justificada, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y aceptada de manera escrita por parte del CNA o La Contratista, según el caso, si la contratista no presenta la fianza de cumplimiento, por evidente negligencia o incapacidad de La Contratista, por decisión unilateral del CNA, sin responsabilidad alguna de su parte, por no contar el CNA con los recursos presupuestarios necesarios, por incumplimiento de La Contratista de cualquiera de las obligaciones contractuales o por vencimiento del plazo. Para rescindir un contrato bajo el Renglón 029 se elabora una Resolución, en la cual deben incluirse datos del trabajador, la fecha de rescisión y el motivo que ocasiona la misma, incluyendo la base legal.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Dirección General o contratista, solicita rescisión de contrato.	Trasladan solicitud a la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	1. Tiene a la vista el expediente. 2. Solicita número de Resolución a la Secretaría General.
3	Secretaría General	Asigna el número correspondiente.
4	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	1. Elabora Resolución, cuidando exactitud en los datos laborales y personales del trabajador y en la base legal que utilizará. 2. Traslada el expediente al Coordinador de Recursos Humanos.
5	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa el expediente, la resolución y los traslada a la Dirección General para firma.
6	Dirección General	Revisa el expediente y de ser procedente firma la resolución y los devuelve a la Coordinación de Recursos Humanos.
7	Contratista	Extiende finiquito al Consejo Nacional de Adopciones.
8	Dirección General	De ser procedente, extiende finiquito al contratista.
9	Personal Coordinación de Recursos Humanos	1. Notifica al interesado y archiva original de resolución en el expediente.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Entrega fotocopia de la Resolución, al contratista, el original lo envía a Secretaría General.</li> <li>3. Notifica a Auditoría Interna y a UDAF.</li> </ol>
10	Personal Coordinación de Recursos Humanos	Elabora oficio firmado por el Coordinador de Recursos Humanos, dirigido al Departamento de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, para notificar la rescisión de contrato 029, en cumplimiento al artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, debe ir acompañado de una copia de la Resolución de rescisión de contrato.
11	Personal Coordinación de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa que lleve completa la documentación que motivó la baja.</li> <li>2. Elimina el expediente de personal activo.</li> <li>3. Archiva el expediente en personal de baja.</li> </ol>

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: FINALIZACION DE RELACION LABORAL DE PERSONAL 011**

Puede ser por renuncia, separación del puesto o reorganización.

**OBJETIVO:**

Legalizar la finalización de la relación laboral.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección General la aceptación de la renuncia o la separación del cargo y la traslada al personal de la Coordinación para que ejecute la acción pertinente.
2	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la persona maneja valores del Estado, elabora oficio solicitando la intervención de la Unidad de Auditoría Interna y del Encargado de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera para que intervengan en la entrega de bienes.</li> <li>2. Tiene a la vista el expediente de la persona.</li> <li>3. Verifica el motivo del retiro del colaborador.</li> <li>4. Solicita número de Acuerdo a la Secretaría General.</li> </ol>
3	Secretaría General	Asigna el número correspondiente.
4	Personal Coordinación de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora Acuerdo cuidando que toda la información esté correcta, especialmente la base legal.</li> <li>2. Traslada al Coordinador de Recursos Humanos para revisión.</li> </ol>
5	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa y lo traslada para firma de la Dirección General.
6	Dirección General	Analiza y de considerarlo conveniente firma el Acuerdo y devuelve a Coordinación de Recursos Humanos para notificación.
7	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora cédula de notificación.</li> </ol>



**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Traslada expediente al Encargado de Sueldos y Salarios para la elaboración de acta.</li> <li>3. Notifica al interesado y entrega fotocopia del Acuerdo.</li> </ol>
8	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora e imprime el Acta en el folio correspondiente, la firma y recopila las firmas del interesado, Coordinador de Recursos Humanos y la Dirección General.</li> <li>2. Elabora la solvencia laboral y entrega al interesado.</li> </ol>
9	Interesado	Recolecta las firmas correspondientes y entrega a la Coordinación de Recursos Humanos para el expediente correspondiente.
10	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa que lleve completa la documentación que motivó la baja.</li> <li>2. Elimina el expediente de personal activo.</li> <li>3. Archiva el expediente en personal de baja.</li> </ol>

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PUESTO**

(Renuncia, Aviso de Suspensión del IGSS, Inicio de Licencia con o sin goce de sueldo, Inicio de suspensión por sanción disciplinaria)

El procedimiento de Aviso de Entrega de Puesto conlleva varias acciones entre ellas: Elaboración de Acta de Entrega de Puesto.

**OBJETIVO:**

Garantizar a la Institución el trámite oportuno de la entrega de puesto de los trabajadores.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Recursos Humanos	<p>Verifica que el expediente contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento que origina la acción.</li> <li>2. Acuerdo de Entrega de puesto firmado por la Dirección General de Entrega de Puesto (primer ingreso o reingreso).</li> <li>3. Cédula de notificación (primer ingreso o reingreso).</li> <li>4. Traslada al Encargado de Administración de Sueldos y Salarios para que ejecute la acción pertinente.</li> </ol>
2	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	<p><b>Elabora Acta de Entrega de Puesto que debe contener los siguientes datos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La fecha de elaboración puede ser posterior a la entrega.</li> <li>2. Deben comparecer la Dirección General, el Coordinador de Recursos Humanos, el Encargado Administración de Sueldos y Salarios y la persona interesada</li> <li>3. En el punto primero del Acta se mencionan los datos del Acuerdo de Entrega de Puesto, la aceptación de la acción, el nombre de la persona que entrega el puesto, los datos del puesto que queda vacante, como nombre del puesto, partida presupuestaria, sueldo inicial, bonos, fecha de la</li> </ol>

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

		<p>acción y se menciona el nombre de la persona que firma el Acuerdo.</p> <p>4. En el punto segundo del Acta se hace constar que el puesto queda vacante, la fecha y se mencionan de nuevo los datos completos del puesto con especialidad, sueldo inicial, bonos y partida presupuestaria.</p> <p>5. En el punto tercero se cierra.</p>
3	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	<p><b>Elabora Acta de Entrega de Puesto</b></p> <p>La fecha de elaboración puede ser posterior a la entrega.</p> <p>1. Deben comparecer la Dirección General, el Coordinador de Recursos Humanos, el Encargado de Administración de Sueldos y Salarios y la persona interesada.</p> <p>2. En el punto primero del Acta se mencionan los datos del Acuerdo de Entrega de Puesto, la aceptación de la acción, si es IGSS los avisos, los datos del puesto que queda suspendido, como nombre del puesto, partida presupuestaria, sueldo inicial, bonos, fecha de la acción y se menciona el nombre de la persona que firma el Acuerdo.</p> <p>3. En el punto segundo del Acta se hace constar que el puesto queda suspendido.</p> <p>4. En el punto tercero del Acta se cierra, se recopilan las firmas correspondientes y se archiva en el expediente.</p>

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN**

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

**OBJETIVO:**

Agilizar el trámite de pago de Prestaciones Laborales y/o Indemnización.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Interesado	Presenta solicitud de pago de prestaciones laborales. Indemnización (cuando es por destitución) a la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe y revisa la solicitud y traslada autorización a la Coordinación de Recursos Humanos.
3	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe y traslada autorización al Encargado de Sueldos y Salarios.
4	Encargado de Administración Sueldos y Salarios	Tiene a la vista el expediente y procede a la elaboración de los cálculos (anexo adjunto). Traslada los cálculos de la liquidación al Coordinador de Recursos Humanos para revisión y firma.
5	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa, firma la liquidación y la devuelve a Encargado de Administración de Sueldos y Salarios para que ejecute la acción pertinente.
6	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	Elabora oficio para pago de Prestaciones Laborales y/o Indemnización con los montos establecidos previamente y lo envía a la Coordinación de Administración Financiera.
7	Coordinador de la Unidad de Administración Financiera	Recibe oficio y traslada el cálculo al Contador General para revisión y autorización, quien devuelve nuevamente a la Coordinación de UDAF.
8	Coordinador de la Unidad de Administración Financiera	Verifica disponibilidad presupuestaria y de ser factible traslada a la Dirección General para autorización de pago.
9	Dirección General	Recibe documentos para autorización de pago de prestaciones, revisa si es procedente firma y traslada a la Unidad de Administración Financiera para efectos de pago.
10	Coordinación de la Unidad de Administración Financiera	Recibe expediente y procede a efectuar el pago correspondiente y traslada copia de la liquidación

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

		con el finiquito para archivarlos en el expediente.
--	--	---

**PROCEDIMIENTO: SANCIONES DISCIPLINARIAS (SUSPENSIÓN DE LABORES)**

<p>Previo a realizar una sanción disciplinaria, es necesario haber realizado antes tres llamadas de atención, una (1) verbal y dos (2) escritas y haber elaborado un (1) acta. Estas deben encontrarse en la Coordinación de Recursos Humanos.</p>
--

**OBJETIVO:**

<p>Sancionar al personal que no cumple con sus responsabilidades, actuando en el marco del Reglamento de la Ley de Servicio Civil o la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
--

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Unidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora llamada de atención verbal y deja constancia de la misma.</li> <li>2. Elabora llamada de atención escrita (al darse una nueva falta).</li> <li>3. Al darse una tercera situación que amerite sanción, se levanta acta, con la participación de Recursos Humanos.</li> <li>4. Traslada llamadas de atención y toda la documentación de soporte a la Coordinación de Recursos Humanos y se pronuncia solicitando se sancione a la persona.</li> </ol>
2	Coordinador de Recursos Humanos	<p>Tiene a la vista el expediente laboral de la persona, analiza y elabora las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un informe circunstanciado de todas las faltas en que ha incurrido el trabajador.</li> <li>2. Un oficio dirigido al trabajador involucrado, otorgándole tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de notificación, para que manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes.</li> <li>3. Vencido el plazo y después de haber realizado investigaciones y escuchado al afectado así como a las personas involucradas, se realiza un informe resumido de lo actuado y se envía a la Dirección General, para que resuelva si</li> </ol>

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

		procede o no, realizar una suspensión de labores.
3	Dirección General	Dirección General determina si es procedente la suspensión de labores y devuelve el expediente a la Coordinación de Recursos Humanos para que elabore de Resolución.
4	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Solicita número a la Secretaría General.
5	Secretaría General	Asigna el número correspondiente.
6	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Elabora Resolución cuidando la exactitud de los datos laborales y personales del trabajador y en la base legal que utilizará y la envía para firma de la Dirección General.
7	Dirección General	Analiza y de ser procedente firma la Resolución y la devuelve a la Coordinación de Recursos Humanos.
8	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora Cédula de Notificación.</li> <li>2. Notifica al Trabajador y le hace entrega de una fotocopia de la Resolución.</li> <li>3. Archiva original de Cédula de Notificación y copia de Resolución y traslada original de Resolución a Secretaría General.</li> <li>4. Traslada el expediente al archivo</li> </ol>

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**

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 especiales.

**OBJETIVO:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Recibe la solicitud de Certificado para asistir al IGSS. Si ésta es requerida por la vía telefónica, atiende la llamada y llena el formulario de solicitud, tomando nota de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre completo del empleado.</li> <li>2. Dirección que solicita sea anotada en el formulario.</li> <li>3. Fecha en que asistirá al IGSS.</li> <li>4. Si es por enfermedad, maternidad o accidente. Llena el formulario auxiliado con los datos del expediente del interesado, así como la nómina para verificar el sueldo.</li> <li>5. Traslada al Coordinador de Recursos Humanos para revisión y firma.</li> </ol>
2	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa, firma, sella y devuelve al Encargado de Administración de Sueldos y Salarios para que lo entregue al interesado (a).
3	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega al interesado un día antes de la cita en el IGSS.</li> <li>2. Indica al interesado que cuando finalice la cita en el IGSS solicite constancia de haber realizado la misma.</li> </ol>
4	Interesado	Traslada a la Coordinación de Recursos

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

		Humanos la constancia de asistencia al IGSS para su archivo correspondiente.
--	--	--

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

El Estado cuenta con varios centros de Recreación en el interior de la República, los cuales pueden ser utilizados por los Empleados Públicos que hayan laborado durante un año y pagado la cuota anual, según Decreto 81-70 del Ministerio de Trabajo.

**OBJETIVO:**

Brindar esparcimiento al personal del Sector público.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	Elabora oficio dirigido a Recreación del Ministerio de Trabajo, para solicitud de carné para ingreso a los centros recreativos.
2	Coordinador de Recursos Humanos	Elabora un memorándum al personal para solicita una fotografía a los interesados.
3	Interesados	Entregan fotografía a la Coordinación de Recursos Humanos
4	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	1. Reciben las fotografías y las pegan en los carnés. 2. Llenan los carnés con datos completos del trabajador y los trasladan al Coordinador de Recursos Humanos.
5	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa los carnés y los traslada a la Dirección General para firma.
6	Dirección General	De ser procedente, firma y sella los carnés y los devuelve a la Coordinación de Recursos Humanos.
7	Coordinador de Recursos Humanos	Elabora oficio para enviar los carnés al Ministerio de Trabajo para su autorización
8	Ministerio de Trabajo	Devuelve a la Coordinación de Recursos Humanos los carnés autorizados.
9	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Procede a entregar los carnés a los interesados.



**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: VACACIONES**

Para llevar el control de vacaciones se cuenta con una base de datos actualizada con todo el personal que tiene derecho a gozar de este beneficio.

**OBJETIVO:**

Agilizar el trámite y que toda solicitud de vacaciones quede registrada y archivada.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Personal del Consejo	Solicita pro forma de solicitud de vacaciones a la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Entrega pro forma al interesado.
3	Interesado	Llena pro forma y la entrega a la Coordinación de Recursos Humanos.
4	Coordinador de Recursos Humanos	Traslada las solicitudes al Encargado de Administración de Sueldos y Salarios.
5	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	1. Verifica en la base datos los días pendientes de vacaciones. 2. Solicita firma de autorización de los jefes inmediatos, así como los sellos correspondientes. 3. Traslada al Coordinador de Recursos Humanos.
6	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa, firma, sella y envía a la Dirección General para autorización.
7	Dirección General	Recibe solicitud de vacaciones y procede a autorizar las mismas y las envía al Encargado de Administración de Sueldos y Salarios.
8	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	1. Recibe solicitudes autorizadas y procede a notificarle al personal, previo a su goce de vacaciones y archiva en los expedientes. 2. Procede a actualizar la base de datos.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA AUSENTARSE DE LABORES**

Para llevar el control de los permisos que solicitan los servidores por cualquier motivo o circunstancia no prevista. Se ha establecido que el personal llene pro forma respectiva para ausentarse de sus labores en horarios hábiles.

**OBJETIVO:**

Apoyar al trabajador con el fin de que pueda ausentarse de sus labores con la autorización correspondiente y resuelve situaciones no previstas.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal del Consejo.	Solicita pro forma de solicitud de permiso a la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Entrega pro forma solicitada al interesado.
3	Interesado	Llena pro forma establecida y solicita firma y sello de visto bueno de su jefe inmediato.
4	Coordinador de Unidad	Autoriza el permiso y lo traslada a la Coordinación de Recursos Humanos.
5	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	1. Recibe forma debidamente firmada por las partes interesadas y procede a llenar espacio específico de la coordinación.  2. Traslada a firma de coordinador de Recursos Humanos
6	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa, firma y sella y lo traslada al Encargado de Administración de Sueldos y Salarios.
7	Encargado de Administración de Sueldos y Salarios	1. Notifica al interesado. 2. Archiva original en expediente correspondiente.

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE  
SOLICITUD DE EMPLEO**

La Coordinación de Recursos Humanos cuenta con un Banco de Datos que contiene solicitudes de empleo recibidas, se toman como primera opción cuando existe una vacante.

**OBJETIVO:**

Facilitar el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Interesado	Presenta interés y documentación necesaria para incluirlo en la base de datos.
2	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se registra en el Banco de Datos de Solicitudes de empleo, el cual incluye lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos personales</li><li>• Últimos estudios</li><li>• Profesión</li></ul></li><li>2. Se e asigna un número</li><li>3. Se archiva</li></ol>

## **FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA**

**Contexto de la Contratación:**

**Objetivos de la Contratación:**

**Funciones:**

**Resultados esperados de la consultoría:**

**Metodología de trabajo:**

**Fecha límite para la entrega de los resultados:**

**Supervisión:**

**Proceso de Contratación:**

**Inicio de Relación Laboral:**

**Finalización de la Consultaría:**

**Monto de la Consultoría y Modalidad de Pago:**

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

**Perfil del consultor:**

**ANEXO DE CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN**

**CÁLCULO DE VACACIONES:**

1. Calcular el ingreso diario = (último salario/días del año)\* meses del año.
  - $(Q10,000.00/365) * 12 = 328.767123$
2. Días de vacaciones a pagar = (días a gozar/días del año)\*días laborados en el período.
  - $(20 \text{ días}/365)=0.054794*140 = 7.671233$
3. Monto a pagar = ingreso diario\*días de vacaciones a pagar.
  - $(328.7671 *7.671233) = Q2,522.05$

**CÁLCULO DE AGUINALDO:**

1. Monto a pagar = (ingreso promedio/días del año) \* días laborados en el período.
  - $(Q10,000.00/365) = 27.397260 * 140 = Q3,835.00$

**CÁLCULO DE BONO VACACIONAL:**

1. Monto a pagar = (Monto de Bono/días del año) \* días laborados en el período.
  - $(Q200.00/365 = 27.397260 *140 =Q76.71$

**CÁLCULO DE BONIFICACIÓN ANUAL:**

1. Determinar el número de meses y días laborados completos
  - $(01-01-2005 \text{ al } 20-05-2005) = 4 \text{ meses y } 20 \text{ días}$
2. Monto a pagar por los meses = (ingresos promedio/12 meses)\*meses laborados.
  - $(Q10,000.00/12)= 833.3333*4= Q3,333.33$
3. Monto a pagar por lo días = (ingresos promedio/12/días del mes de pagar)\* días laborados en el mes

**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

- $(Q10,000.00/12/31 \text{ días (mayo)} = 26.8817 * 20 = Q537.63$

**4.** Monto a pagar total = (Monto a pagar por los meses + Monto a pagar por los días.

$$(Q3,333.33 + 537.63)$$

**CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN**

**1.** Determinar el número de años y días laborados completos

- Años y días laborados 0 (01-01-2003 al 20-05-2005) = 2 años y 140 días.

**2.** Monto a pagar de Indemnización por los años = (ingresos promedio \* años laborados.

- $(Q10,000.00 * 2 \text{ años}) = Q20,000.00$

**3.** Monto a pagar de Bono 14 s/Indemnización por los días = (ingresos promedios/Días del Año)/12 Meses)\*días laborados).

- $(Q10,000.00 / 12) = 833.3333... * 2 = Q1,666.66$

**4.** Monto a pagar de Indemnización por los días = (ingresos promedios/días del año )\*días laborados.

- $(Q10,000.00 * 365 \text{ días}) * 140 \text{ días} = Q3,835.62$

**5.** Monto a pagar de Bono 14 s/Indemnización por los días = (ingresos promedios/días del año)/12 meses)\*días laborados).

- $(Q10,000.00/365) = 27.3972... / 12 = 2.28310... * 140 = Q319.63$

**6.** Monto a pagar total = (suma numerales 2, 3, 4, y 5).

- $(Q20,000.00 + Q1,666.66 + Q3,835.62 + Q319.63) = Q25,821.91$