

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-51-2016**  
**Guatemala 23 de septiembre de 2016**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es función de los Ministros, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 7 literal h. del Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, el cual establece: "Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas Internas que viabilicen el funcionamiento institucional". Que el Acuerdo Gubernativo número 129-2013 de fecha siete de marzo del año dos mil trece, en su artículo 1, crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-, y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, y el cumplimiento de sus fines. Asimismo, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Social.

**CONSIDERANDO**

Que con fecha veintinueve de abril del año dos mil dieciséis, por medio de oficio número Of-DE-638-2016, el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social solicita al Titular de este Ministerio, la aprobación del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-. Asimismo, mediante el oficio número OF-UP-083-2016 de fecha diecinueve de julio de dos mil dieciséis el Jefe de la Unidad de Planificación con visto bueno del Director Ejecutivo, ambos del Fondo de Desarrollo Social, indican que derivado de los cambios de fondo que se realizaron al Manual aprobado e indicado anteriormente, se solicita la aprobación de la segunda versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, el cual sustituye el manual aprobado por medio de Acuerdo Ministerial número DS-74-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-". Así mismo, tomando en cuenta la Opinión Técnica número 25-2016 de fecha cinco de agosto del año dos mil dieciséis, emitida por el Asesor Profesional Especializado III de la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas, por medio del cual opina: "Que derivado del acompañamiento en apoyo técnico que esta Dirección realizó, se determina que el contenido de la propuesta del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos Versión dos (2), de la Subdirección de Recursos de Humanos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, cumple con los criterios técnicos para su aprobación y la misma se encuentra enmarcada en el contenido establecido en el Acuerdo Ministerial DS-48-2015, "Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social."

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de Dictamen número DAJ-0220-2016/RERB/migt/jdqg de fecha ocho de agosto de dos mil dieciséis, emite dictamen favorable, el que copiado textualmente en su parte conducente indica: "... **Que es PROCEDENTE** la aprobación del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- Versión dos (2) adscrito al Ministerio de Desarrollo Social y Dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial DS-74-2015 de fecha 20 de julio de 2015 en base de que la presente versión 2 sustituye dicho manual, al cumplir con los requisitos legales citados..."

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

**ACUERDA**

**Artículo 1. Aprobar** la segunda versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, el que está conformado por ciento seis (106) folios que forman parte del presente acuerdo, el cual sustituye el manual aprobado por medio de Acuerdo Ministerial número DS-74-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-".

**Artículo 2. Casos no Previstos.** Los casos no previstos deberán ser resueltos por la Subdirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, conforme los principios generales del Derecho y leyes relacionadas con la materia, previa anuencia de este Despacho.

**Artículo 3.** La Subdirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, deberá velar por el estricto cumplimiento del presente acuerdo, así como de hacerlo del conocimiento de las dependencias respectivas.

**Artículo 4.** Derogatoria y Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos jurídicos inmediatamente. El cual sustituye y deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número DS-74-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince, emitido por el Ministro de Desarrollo Social.

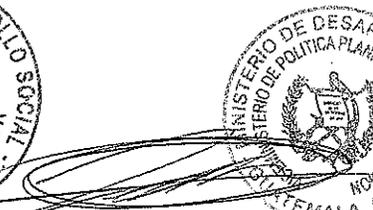
**COMUNÍQUESE**



*José Guillermo Moreno Córdón*  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DESPACHO SUPERIOR  
GUATEMALA, C.A.



*Semeteeo Morán Herrera*  
VICEMINISTRO DE POLÍTICA,  
PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



MINISTERIO DE POLÍTICA,  
PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN  
GUATEMALA, C.A.



# **Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos**

## **Versión 2**

**Subdirección de Recursos Humanos  
de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social  
-FODES-**



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	2 de 106

## ÍNDICE

1. Presentación.....	3
2. Organigrama estructural de la Institución .....	4
3. Estructura organizacional del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.....	5
4. Misión .....	6
5. Visión.....	6
6. Objetivos del Manual .....	7
7. Simbología utilizada.....	8
8. Hoja de aprobación.....	9
<b>Subdirección de Recursos Humanos del FODES.....</b>	<b>10</b>
9. Procesos de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.....	11
9.1 Normativa del Proceso: Evaluación de desempeño de personal .....	11
9.2 Normativa del Proceso: Elaboración de gafete de identificación de personal .....	16
<b>Sección de Gestión de Personal .....</b>	<b>22</b>
9.3 Normativa del Proceso: Reclutamiento y selección de personal .....	23
9.4 Normativa del Proceso: Elaboración de Contratos Renglón 029.....	33
9.5 Normativa del Proceso: Contratación de personal Renglón 021 y 022 .....	42
9.6 Normativa del Proceso: Control de vacaciones de personal Renglón 021 y 022 .....	51
9.7 Normativa del Proceso: Control, asistencia de personal 021 y autorización de permisos .....	59
9.8 Normativa del Proceso: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) ...	71
9.9 Normativa del Proceso: Plan Anual de Capacitación .....	81
9.10 Normativa del Proceso: Procedimiento de Inducción Institucional .....	88
9.11 Normativa del Proceso: Recisión de contratos .....	93
<b>Sección de Nóminas.....</b>	<b>97</b>
9.12 Normativa del Proceso: Elaboración de Nómina Renglón 029.....	98



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	3 de 106

## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos es una herramienta organizacional de importancia, que define los procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- con la finalidad de ser una guía que oriente el desarrollo de actividades además de ser un proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Este manual tiene como propósito establecer un componente del sistema de control interno con el objeto de establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Contiene una descripción de los procedimientos gerenciales y administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación.

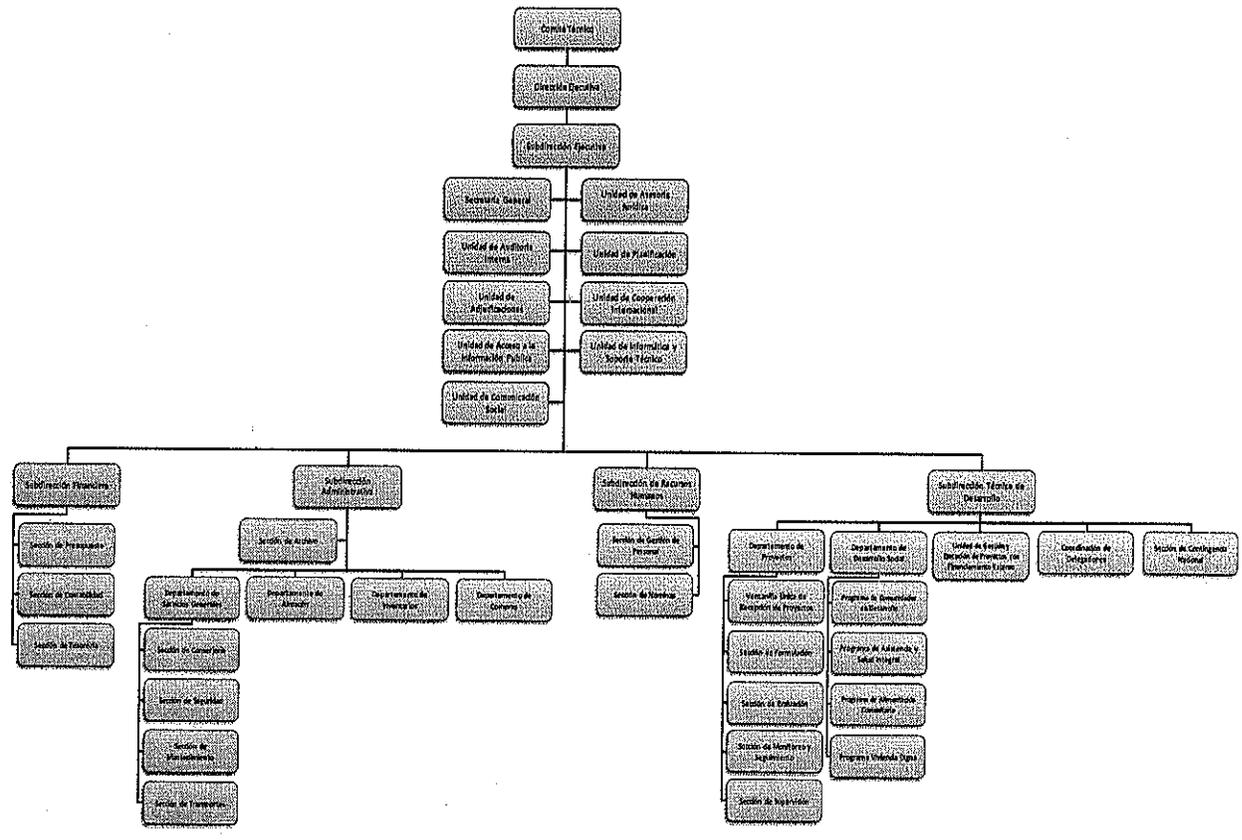
Se convierte además en una herramienta útil y valiosa para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno de la Subdirección de Recursos Humanos, ya que proporciona información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la Institución. No obstante es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.





	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	5 de 106

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	6 de 106

#### 4. MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

#### 5. VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	7 de 106

## 6. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, a fin de optimizar resultados.
- Establecer responsabilidades de cada personal que conforma la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proporcionar una adecuada información de los procesos y procedimientos vigentes que se realizan en la Subdirección Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Implementar mecanismos de control sobre las actividades que desempeña el personal de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	8 de 106

## 7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

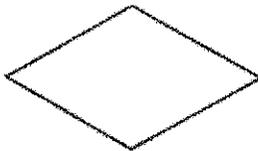
Para mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se presenta gráficamente la simbología utilizada.



**Inicio / fin:** se utiliza para indicar el momento en que inicia o finaliza el proceso o procedimiento



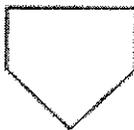
**Actividad:** Describe la acción realizada por determinados puestos en las diferentes áreas.



**Decisión:** se utiliza en el momento en que se debe tomar una decisión o se presentan alternativas.



**Documento:** se utiliza para indicar que se elaboró, recibió, envió o se imprimió un documento.



**Conector de página:** conecta actividades de una página a otra del mismo procedimiento.



**Conector de actividades.** Une actividades dentro de la misma página o página distinta.



**Conectores:** se utilizan para unir actividades.



 <p>REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	9 de 106

### 8. HOJA DE APROBACIÓN

<i>Elaboró</i>	<i>Unidad</i>	<i>Firma</i>
Lic. Guillermo Chinchilla Comelli	Jefe de Unidad de Planificación	 
<i>Revisó</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>
Sr. Ricardo Alberto Garzona Sánchez	Jefe de Departamento Sub Director de Recursos Humanos	 
<i>Vo. Bo.</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>
Sr. Edgar Leonel Arizpe Carrión	Subdirector Ejecutivo	 



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	Versión	02
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		Página	10 de 106

## Subdirección de Recursos Humanos del FODES



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>11 de 106</b>

## **9. PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-**

### **9.1 Normativa del Proceso: Evaluación de desempeño de personal**

#### **Descripción**

Este proceso se refiere a las diferentes actividades que se realizan para evaluar el desempeño del personal que labora en la Institución, mediante la aplicación de un instrumento que estima las habilidades, aptitudes y actitudes de la persona con respecto a un puesto, función o cargo que desempeña, con el fin de prestar un servicio de calidad, eficaz y eficiente en el marco de los objetivos y misión del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

La evaluación de desempeño se realiza como mínimo una vez al año, con base a los lineamientos y criterios que establezca la Dirección Ejecutiva y la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

#### **Propósito**

Contar con personal calificado para prestar un buen servicio en la búsqueda del logro de los objetivos, misión y visión del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

#### **Fundamento Jurídico**

- Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial No. 235-2012. Reglamento Evaluación de Desempeño. Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	12 de 106

## Políticas y Normas

- Brindar el servicio acorde a las necesidades de la población meta.
- Las diferentes Unidades, Subdirecciones, Departamentos y Secciones del Fondo de Desarrollo Social -FODES- son los responsables de aplicar las evaluaciones de desempeño.
- La evaluación de desempeño debe ser revisada y aprobada por la Subdirección de Recursos Humanos y autorizada por la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

## Usuarios

### Internos:

- Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- El personal técnico administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

## Definiciones

**Desempeño.** Acción y efecto de desempeñar o desempeñarse. Implica el cumplimiento efectivo de las actividades y funciones que son inherentes a un cargo o un trabajo.

**Evaluación.** Valoración de conocimiento, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.

**Habilidad.** Capacidad y disposición de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.

**Laboral.** Perteneciente o relativo al trabajo, en su aspecto económico, jurídico y social.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	Versión	02
<p>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</p>		Página	13 de 106

### Documentos relacionados

- Formato de evaluación de desempeño

### Indicadores

- Número de personal evaluado
- Resultados obtenidos de la Evaluación de Desempeño
- Recomendaciones elaboradas para el mejoramiento de desempeño personal
- Número de instrumentos de evaluación respondidos



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	14 de 106

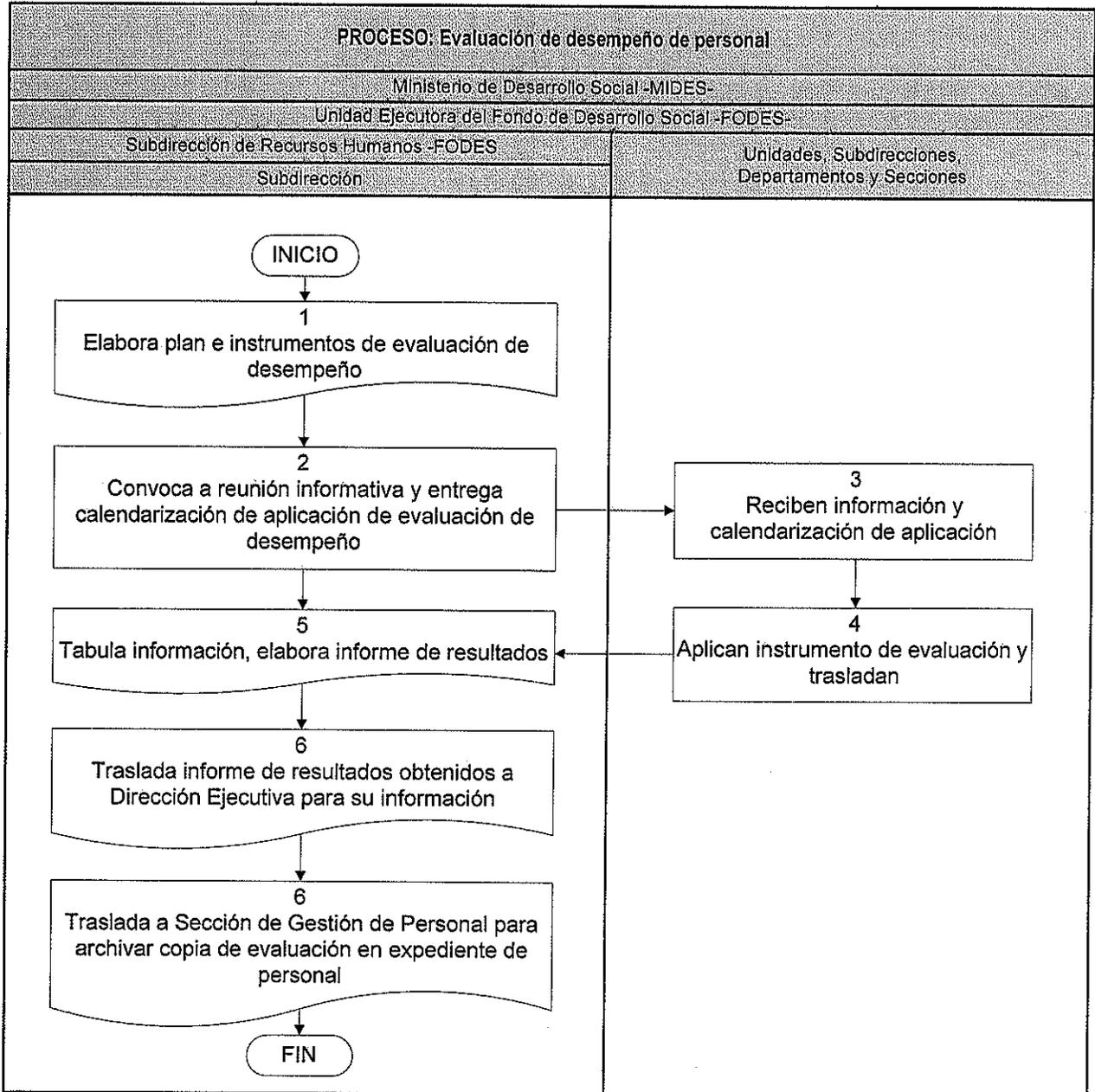
### Matriz descriptiva

Proceso: Evaluación de desempeño de personal		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Elabora plan e instrumentos de evaluación de desempeño de personal del FODES.
2	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Convoca por escrito a Unidades, Subdirecciones, Departamentos y Secciones para participar en reunión informativa y entrega de calendarización de aplicación evaluación de desempeño.
3	Unidades, Subdirecciones, Departamentos y Secciones	Reciben información sobre el proceso de evaluación de desempeño y calendarización de aplicación.
4	Unidades, Subdirecciones, Departamentos y Secciones	Aplican instrumento de Evaluación de Desempeño, según calendarización y trasladan.
5	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Tabula información y elabora informe de resultados.
6	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Traslada informe de resultado de Evaluación de Desempeño a Dirección Ejecutiva del FODES, para su conocimiento.
7	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Traslada copia de Evaluación de Desempeño a Sección de Gestión de Personal para archivar en expediente de personal.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>15 de 106</b>

### Flujograma



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>16 de 106</b>

## 9.2 Normativa del Proceso: Elaboración de gafete de identificación de personal

### Descripción

Este proceso detalla el conjunto de actividades y procedimientos que se llevan a cabo para la elaboración de gafetes de identificación, que identifica al trabajador del Fondo de Desarrollo Social -FODES-. Para ello el trabajador debe portarlo visiblemente en las instalaciones del edificio de la Institución, desde el momento de ingreso hasta el egreso del mismo, o cuando realiza comisiones.

### Propósito

Identificar y acreditar a los trabajadores y prestadores de servicios técnicos o profesionales de las diferentes Subdirecciones y Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Fundamento Jurídico

- Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial 236-2013, Creación Unidad Ejecutora.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

### Políticas y Normas

- El uso de los gafetes de identificación por parte de los trabajadores y contratistas del Fondo de Desarrollo Social -FODES- es de carácter obligatorio, sin ningún tipo de excusa. El mismo debe ser portado en un lugar visible, desde el momento de ingresar al edificio hasta el final de la jornada de trabajo.
- Una vez finalizada la relación laboral entre el trabajador y/o el contratista se entrega el gafete de identificación otorgados en su oportunidad.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	17 de 106

- Corresponde al jefe inmediato de cada Subdirección y Unidad administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES- velar porque cada subalterno cumpla con portar el gafete de identificación.
- El uso de los gafetes es personal e intransferible.

## Usuarios

### Internos:

- Los Contratistas, el personal técnico administrativo y profesional de las diferentes Subdirecciones, Unidades, Departamentales y Secciones del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

## Definiciones

**Gafete de Identificación:** documento que se expide a favor de una persona, con su fotografía correspondiente y datos generales, que le faculta para ejercer ciertas actividades, acreditándolo así como trabajador o prestador de servicios al Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

## Documentos relacionados

- Oferta de servicios o boleta de actualización de datos

## Indicadores

- Número de gafetes entregados a personal y prestadores de servicios técnicos o profesionales del Fondo de Desarrollo Social.
- Número de solicitudes para dar trámite a reposición de gafetes de identificación.
- Número de gafetes entregados por casos de reposición.
- Número de oficios recibidos para la devolución de gafetes en casos de renuncia, despido y finalización de relación laboral.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>18 de 106</b>

### Matriz descriptiva

Proceso: Elaboración de gafete de identificación de personal		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Subdirección Recursos Humanos del FODES	Elabora listado de personal y contratistas con datos que se consignan en el gafete de identificación y traslada a Comunicación Social.
2	Subdirección Recursos Humanos del FODES	Cita a personal y contratistas para la toma de fotografía e indica que se dirija a la Unidad de Comunicación Social.
3	Unidad de Comunicación Social	Recibe listado de datos, procede a la toma fotografía.
4	Unidad de Comunicación Social	Traslada a la Subdirección de Recursos Humanos del FODES las fotografías..
5	Subdirección Recursos Humanos del FODES	Imprime el carné y hace entrega a contratistas y personal de primer ingreso y reingreso el gafete, porta gafete y colgante.
6	Personal y Contratistas	<p>Firma de recibido el gafete de identificación. En casos de robo o extravió; vencimiento o deterioro; renuncia, rescisión de contrato, despido o finalización de relación laboral realiza las siguientes pasos:</p> <p>a) Robo o extravió, continúa pasos 7 y 8.  b) Vencimiento o deterioro, continúa pasos 9 y 10.  c) Renuncia, rescisión de contrato, despido o finalización de relación laboral, continúa paso 11.</p>



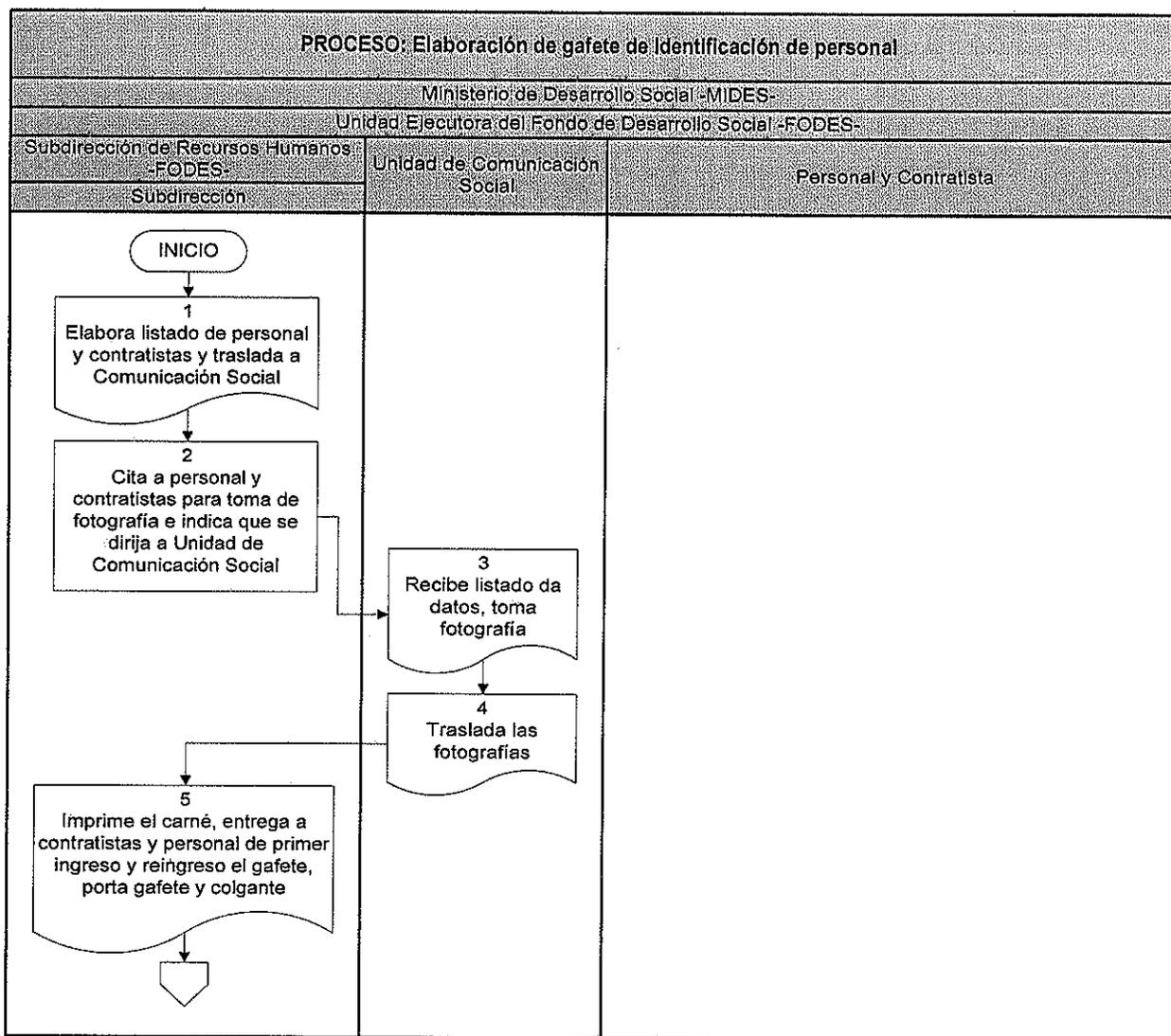
 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	19 de 106

7	Personal y Contratistas	Solicita por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos reposición del mismo.
8	Personal y Contratistas	Adjunta copia de la denuncia al Ministerio Público. Reinicia en paso 3.
9	Personal y Contratistas	Solicita por escrito reposición del gafete, entrega el deteriorado o vencido.
10	Subdirección Recursos Humanos del FODES	Recibe y da instrucciones a Sección de Gestión de Personal archivar solicitud de reposición de gafete en expediente de personal solicitante. Reinicia en paso 3.
11	Personal y Contratistas	Entrega gafete de identificación a la Subdirección de Recursos Humanos del FODES. Fin de proceso.

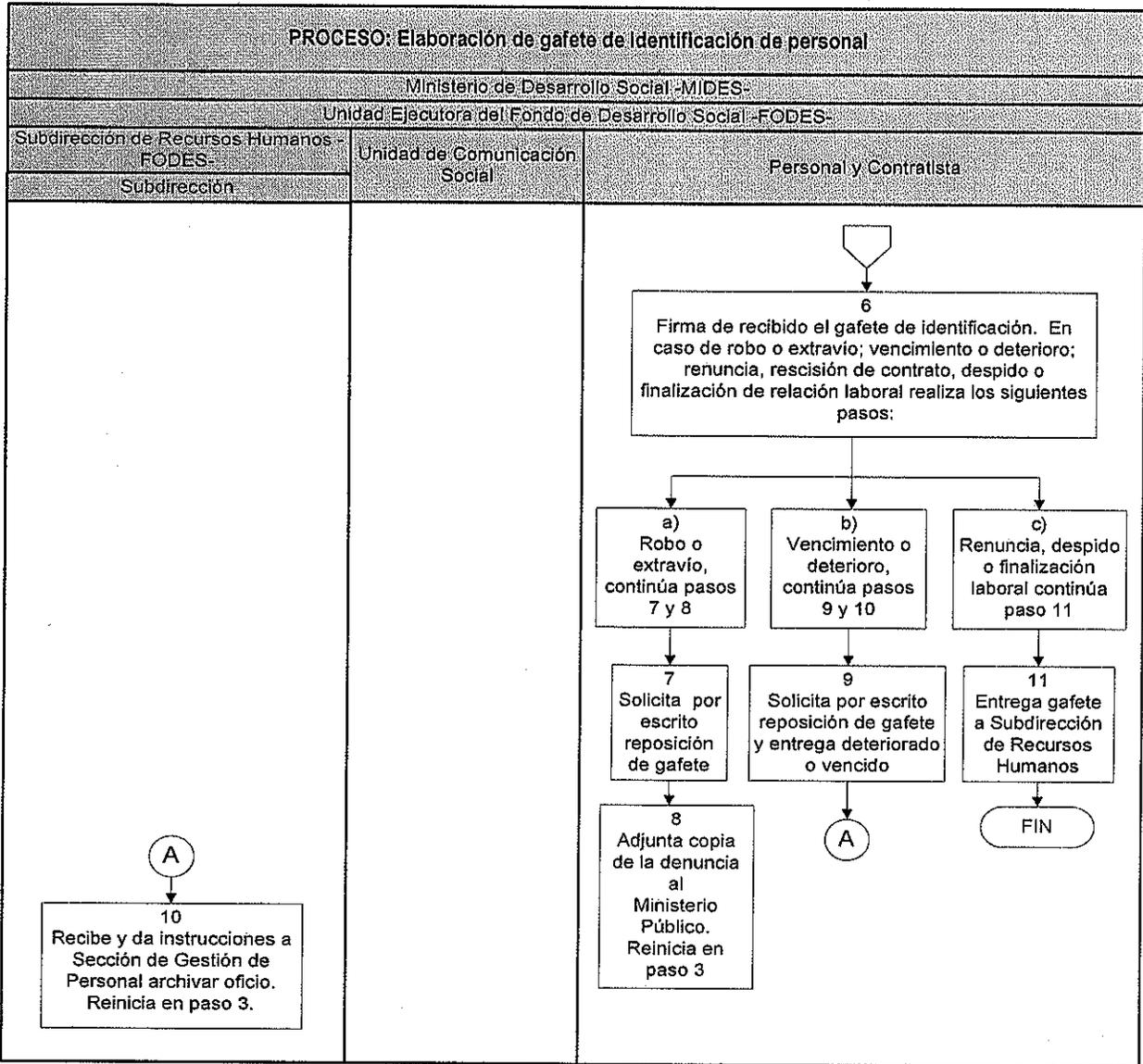


 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	20 de 106

## Flujograma



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>21 de 106</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p><b>22 de 106</b></p>

**Sección de Gestión de Personal**



 <p>REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>23 de 106</b>

### 9.3 Normativa del Proceso: Reclutamiento y selección de personal

#### Descripción

Se constituye en el conjunto de acciones y actividades que se desarrollan para el reclutamiento y selección de personal de primer ingreso a la Institución.

#### Propósito

Establecer lineamientos lógicos y ordenados para regular el reclutamiento y selección de personal interesado en prestar sus servicios al Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Así mismo mantener la información organizada, segura y a disposición de las autoridades del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, lo que permite identificar de manera fácil y práctica la ubicación del personal activo dentro de la institución.

#### Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República.
- Decreto No. 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 18-98 "Ley de Servicio Civil" y su Reglamento.
- Resolución D-97-89 "Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo".
- Acuerdo Gubernativo No. 301-2015 "Plan Anual de Salarios".
- Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 "Normas de Administración de Recursos Humanos".
- Resolución No. D-97-89 y D-2008-901, Oficio Circular D-2012-152, D-2012-151, y Oficio Circular D2012-393 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social".
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como unidad especial de ejecución adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>24 de 106</b>

## Políticas y Normas

- La Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- es la encargada de identificar y evaluar las necesidades de puestos de la Institución.
- La Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- en coordinación con la Dirección Ejecutiva, es la encargada de analizar expedientes y seleccionar a la persona idónea para el cargo.
- La Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- es la encargada del ordenamiento y archivo de los expedientes de personal interesado en puestos.

## Usuarios

### Internos:

- Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
- El personal técnico administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Externos:

- Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
- Otras instituciones gubernamentales involucradas en el impulso de la Política de Desarrollo Social.
- Personas interesadas.

## Definiciones

**MIDES.** Ministerio de Desarrollo Social, institución rectora de las Políticas Públicas del desarrollo social encaminadas a mejorar el nivel y calidad de vida de la población guatemalteca que se encuentra en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad social.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>25 de 106</b>

**FODES.** Fondo de Desarrollo Social, es la Unidad ejecutora del Ministerio de Desarrollo Social, encargada de ejecutar programas, proyectos y actividades directamente relacionadas con el desarrollo económico y social de la población guatemalteca.

**ONSEC.** Oficina Nacional de Servicio Civil, responsable o encargada de administrar el Recurso Humano del Estado.

**Expediente.** Es toda información y documentación relacionada con la experiencia educativa, social y laboral de una persona.

### Documentos Relacionados

- Boleta de Actualización de Datos
- Boleta de Requisitos para Contratación 021
- Boleta de Requisitos para Contratación 022
- Boleta de Requisitos para Contratación 029
- Boleta de Solicitud de Empleo

### Indicadores

- Número de expedientes recibidos
- Número de expedientes seleccionados
- Número de plazas vacantes
- Número de personal seleccionado
- Número de términos de referencia elaborados



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>26 de 106</b>

### Matriz descriptiva

Proceso: Reclutamiento y selección de personal		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Dirección Ejecutiva	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos del FODES el reclutamiento y selección de personal para nueva contratación.
2	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Recibe instrucciones y delega a Sección de Gestión de Personal realizar convocatoria de personal.
3	Sección de Gestión de Personal	Realiza proceso de convocatoria de aspirantes.
4	Sección de Gestión de Personal	<p>Recibe expediente de interesados y revisa que cumpla con la papelería requerida, según Check List.</p> <p>a) Si está completa, continúa el proceso. b) No está completa, notifica al interesado para completar el expediente y continuar el proceso.</p>
5	Sección de Gestión de Personal	Presenta expediente completo a Subdirección de Recursos Humanos del FODES para que continúe el proceso.
6	Subdirección Recursos Humanos del FODES	Recibe y traslada expediente completo a Dirección Ejecutiva para su análisis correspondiente.



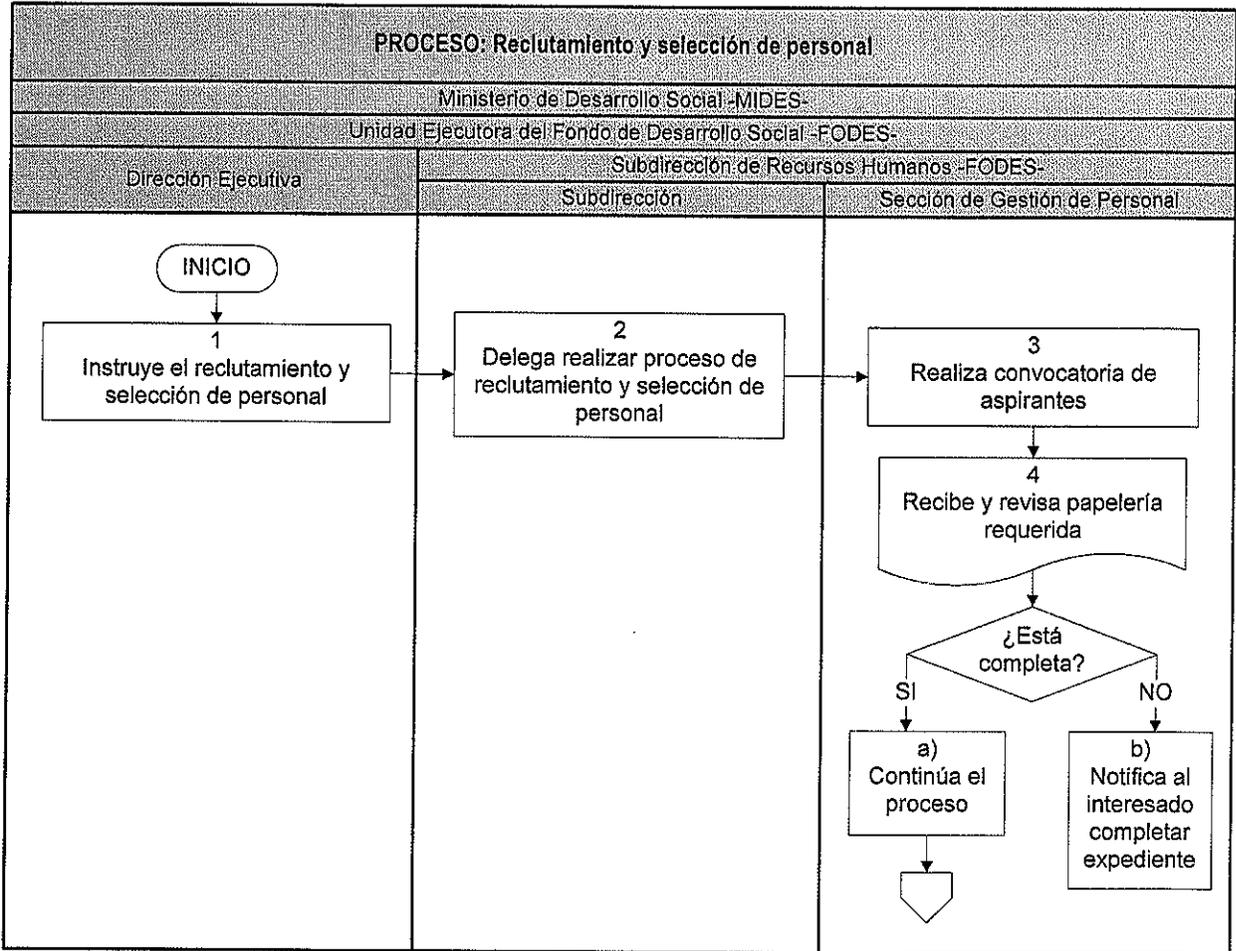
 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	27 de 106

7	Dirección Ejecutiva	Selecciona a personal en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos del FODES expediente con base a Términos de Referencia, experiencia y hoja de vida de candidatos.
8	Sección de Gestión de Personal	Cita a persona seleccionada para entrevista en Dirección Ejecutiva.
9	Dirección Ejecutiva	Realiza, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, entrevista a personas seleccionadas con base a los Términos de Referencia.
10	Dirección Ejecutiva	Elige, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, persona idónea para ocupar el puesto.
11	Subdirección de Recursos Humanos	Da instrucciones a la Sección de Gestión de Personal para continuar el proceso de contratación.
12	Sección de Gestión de Personal	Recibe instrucciones y notifica a persona seleccionada para continuar con el proceso de contratación. Fin de proceso.

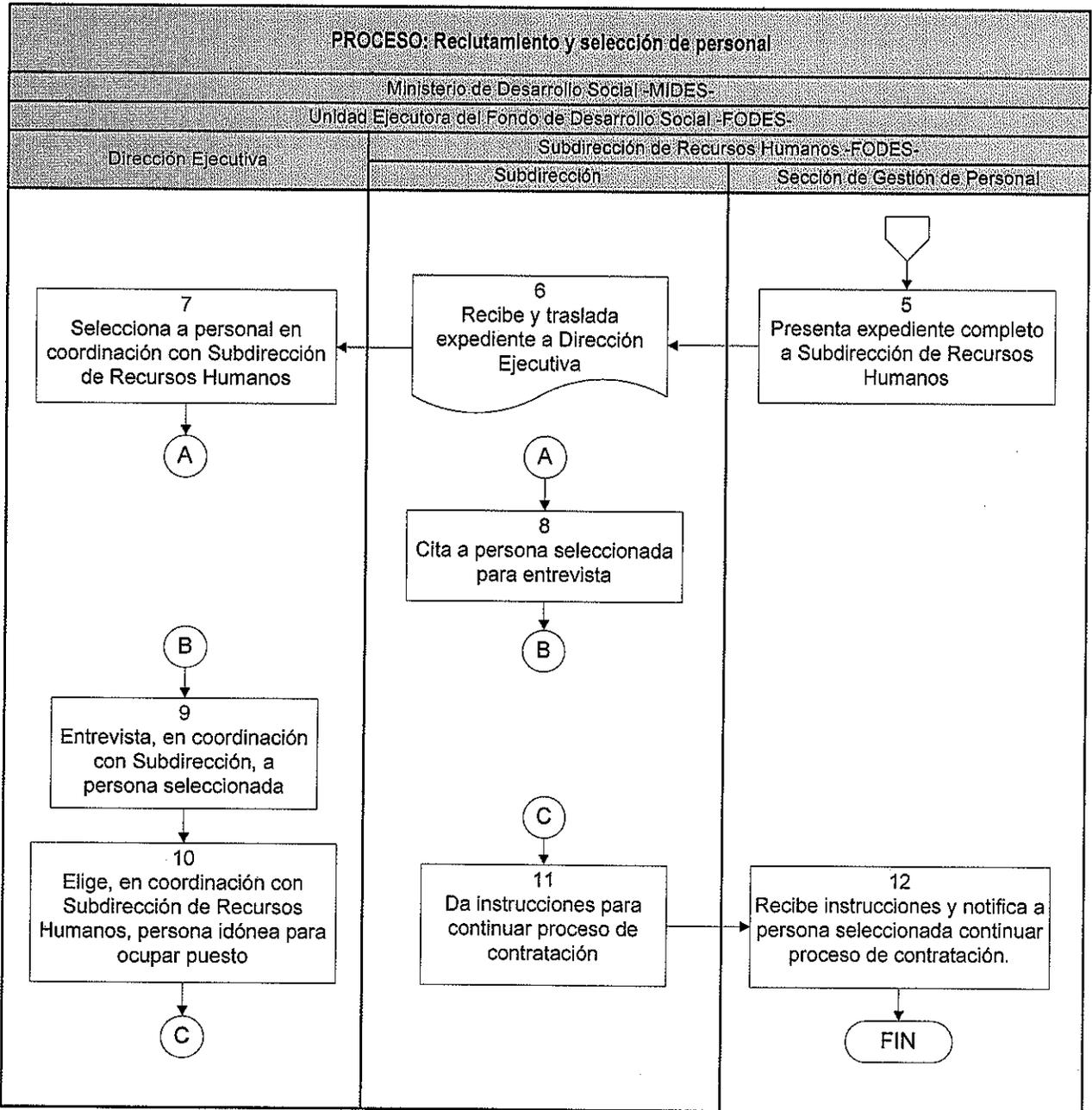


	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-		Página	28 de 106

### Flujograma



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p> <p style="text-align: center;">02</p>	<p style="text-align: center;">02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p> <p style="text-align: center;">29 de 106</p>	<p style="text-align: center;">29 de 106</p>



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p>30 de 106</p>

**ANEXO  
BOLETA DE SOLICITUD DE EMPLEO**

**HOJA 1**



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**SOLICITUD DE EMPLEO**

DEH/AD5MP/003

No. Solicitud:  Fecha:

**INSTRUCCIONES:**  
Como aspirante a un puesto en esta institución, se requiere que complete la información que se le solicita en esta Solicitud de Empleo, dicha información es confidencial, por lo que se valorará que sea sincero y exacto en sus respuestas. Lea detenidamente el contenido de la boleta y responda las preguntas utilizando para ello los espacios en blanco. Escriba con bolígrafo y utilice letra clara. Los espacios que no están marcados con una línea horizontal.

I. DATOS PERSONALES					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE COMPLETO			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO EN CASADA			
DIRECCIÓN ACTUAL	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO CELULAR		
ESTADO CIVIL	ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) <input type="checkbox"/> CASADO (A) <input type="checkbox"/> VIUDO (A) <input type="checkbox"/> UNIDA (A) <input type="checkbox"/> DIVORCIADO (A) <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>				
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD		
CELEBRADA	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN		No. ATRIBUCIÓN DE		
No. DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA EN EL	AGENCIA DE COMERCIO		AGENCIA PARA PODERES EJECUTIVOS		
EN CASO DE EMERGENCIA (PARA MIEMBROS Y AFILIADOS) MEMBERS Y AFFILIATES TELEFONO MEMBERS Y AFFILIATES TELEFONO					
II. DATOS FAMILIARES					
ESPOSA	OCCUPACION	DIRECCIÓN	TELÉFONO		
ESPOSA					
CONVIVIERE					
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED: PADRES <input type="checkbox"/> CONYUGUE <input type="checkbox"/> HIJOS <input type="checkbox"/> OTROS: <input type="text"/>					
III. NIVEL EDUCATIVO					
NIVEL DE ESTUDIOS	ESTABLECIMIENTO	FECHA DE GRADUACIÓN	FECHA DE OBTENCIÓN	ÚLTIMO GRADO OBTENIDO	TIPO DE TÍTULO OBTENIDO
PRIMARIA					
BÁSICO					
DIVERSIFICADO					
UNIVERSITARIO					
POSGRADO					



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p><b>31 de 106</b></p>

HOJA 2

¿SE APLICA ACTUALMENTE?		¿QUE ESTADOS REALIZA?					
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
NOMBRE QUE REALIZA:		LUGAR DE EJECUCION:					
OTROS ESTADOS							
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	LOCALIDAD	TIPO DE ESTABLECIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIPO DE ESTABLECIMIENTO		
INDICADOR DE CALIDAD	VALOR	LETRAS	NOTAS	CONDICIONES DE CALIDAD	INDICADOR	VALOR	NOTAS
IV. DATOS LABORALES							
NOMBRE QUE REALIZA		PORCENTAJE SALARIAL		FECHA QUE PODRIA COMENZAR A TRABAJAR			
¿SE REALIZA EN EL AREA DE TRABAJO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
EN CASO AFIRMATIVO INDICAR LA ESPECIALIDAD:							
INDICADOR		EVALUACION		PARTIDO			
FECHA DE INGRESO		FECHA DE EGRESO		MANTENIMIENTO DE SERVIDOR			
¿SE REALIZA EN EL AREA DE TRABAJO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
EN CASO AFIRMATIVO INDICAR LA ESPECIALIDAD:							
NOMBRES Y APELLIDOS		PARENTESCO		DIRECCION / DEPTO. DONDE LABORA			
INDICADOR DE CALIDAD EN EL AREA DE TRABAJO				CONDICIONES DE TRABAJO EN EL AREA DE TRABAJO			
INDICADOR		VALOR		SI		NO	
¿SE REALIZA EN EL AREA DE TRABAJO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				¿SE REALIZA EN EL AREA DE TRABAJO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p>32 de 106</p>

**HOJA 3**

I. EXPERIENCIA LABORAL				
EMPRESA DE LA INSTITUCIÓN		SECCIÓN		CARGO
PERÍODO DEL ÚLTIMO EMPLEO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	CAUSALIDAD	REASIGNACIÓN
TÍTULO DEL PUESTO		NIVEL LABORAL		ÁREA DE TRABAJO
EMPRESA DE LA INSTITUCIÓN		SECCIÓN		CARGO
PERÍODO DEL ÚLTIMO EMPLEO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	CAUSALIDAD	REASIGNACIÓN
TÍTULO DEL PUESTO		NIVEL LABORAL		ÁREA DE TRABAJO
EMPRESA DE LA INSTITUCIÓN		SECCIÓN		CARGO
PERÍODO DEL ÚLTIMO EMPLEO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	CAUSALIDAD	REASIGNACIÓN
TÍTULO DEL PUESTO		NIVEL LABORAL		ÁREA DE TRABAJO

II. REFERENCIAS PERSONALES		
NOMBRE:	TELÉFONO:	OCCUPACIÓN:
LUGAR DE TRABAJO:	CARGO:	
NOMBRE:	TELÉFONO:	OCCUPACIÓN:
LUGAR DE TRABAJO:	CARGO:	
NOMBRE:	TELÉFONO:	OCCUPACIÓN:
LUGAR DE TRABAJO:	CARGO:	

III. REFERENCIAS LABORALES		
NOMBRE:	TELÉFONO:	OCCUPACIÓN:
LUGAR DE TRABAJO:	CARGO:	
NOMBRE:	TELÉFONO:	OCCUPACIÓN:
LUGAR DE TRABAJO:	CARGO:	
NOMBRE:	TELÉFONO:	OCCUPACIÓN:
LUGAR DE TRABAJO:	CARGO:	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN ANTES MENCIONADA ES VERDADERA Y AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN, QUEDANDO SUJETO A LAS SANCIONES LEGALES EN QUE PUEDIERA INCURRIR POR CUALQUIER INEXACTITUD O FALSIDAD AQUÍ DECLARADA, PARA LO CUAL LAS PRESENTES CONCEDEN SIN RESPONSABILIDAD DE SU PARTE EL PROCESO DE SELECCIÓN. ESTOY CONSCIENTE QUE LA PRESENTE SOLICITUD DE EMPLEO NO CONSTITUYE NI LA RESERVA NI EL CONTRATO DE UNA PLAZA DE TRABAJO.

\_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	33 de 106

## 9.4 Normativa del Proceso: Elaboración de Contratos Renglón 029

### Descripción

Este proceso se refiere a los distintos procedimientos que se llevan a cabo para realizar la elaboración de contratos bajo el renglón presupuestario 029 y que regulan la relación contractual entre las autoridades y las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales al Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Propósito

Ordenar los procedimientos para la elaboración de contratos del renglón 029, así como garantizar la prestación de servicios técnicos y administrativos bajo las normas vigentes establecidas.

### Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República.
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 y su reglamento.
- Ley de Contraloría General de Cuentas.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social".
- Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial 236-2013. Creación Unidad Ejecutora.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- Circular Conjunta MINFIN CGC.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>34 de 106</b>

## Políticas y Normas

- Todo contrato elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- debe estar formulado bajo las normas vigentes existentes en el país.
- La Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- es la encargada de verificar la existencia del techo presupuestario previo a elaborar contratos 029.
- Para el traslado de expedientes de contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029 al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, estos deben estar completos, incluyendo la Fianza de Cumplimiento que obtiene el contratista.
- Todo contrato es elaborado con fecha 1 ó 16 de cada mes o cualquier otra día por necesidades del servicio, siempre y cuando sean días hábiles

## Usuarios

### Internos:

- Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
- El personal técnico administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Externos:

- Instituciones gubernamentales involucradas en el impulso de la Política de Desarrollo Social en Guatemala.

## Definiciones

**Ley de Contrataciones del Estado.** Es la Ley del Estado de Guatemala que rige toda contratación de bienes, suministros obras y servicios que requieran los organismos del Estado.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	35 de 106

**Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.** Garantiza el funcionamiento de las asignaciones presupuestarias contenidas en el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

**Fianza de Cumplimiento.** Es el documento por medio del cual se cubren los posibles daños y perjuicios por el incumplimiento del contrato suscrito, la fianza deberá emitirse por el 10% de los ingresos brutos anuales del servicio cuya contratación se haya adjudicado.

### Documentos relacionados

- Boleta de Requisitos para Contratación 029
- Expediente del contratista

### Indicadores

- Número de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos
- Número de contratos firmados

### Matriz descriptiva

Proceso: Elaboración de Contratos Renglón 029		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Recibe instrucciones y expediente de la Dirección Ejecutiva del FODES para iniciar proceso de contratación.
2	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Traslada expediente y da indicaciones para iniciar proceso de contratación.
3	Sección de Gestión de Personal	Recibe y revisa expediente de contratista. a) Si está completo, continúa el proceso. b) Si está incompleto, indica al interesado completar expediente.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	36 de 106

4	Sección de Gestión de Personal	Elabora contrato bajo las normas vigentes correspondientes, Términos de Referencia, honorarios y plazos indicados.
5	Sección de Gestión de Personal	Contacta y cita a persona para iniciar proceso de firma del contrato.
6	Contratista	Procede a la firma de contrato bajo normas establecidas en la Sección de Gestión de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos del FODES.
7	Sección de Gestión de Personal	Solicita fianza al Contratista y estipula fecha de entrega de la misma.
8	Sección de Gestión de Personal	Recibe Fianza del Contratista para completar expediente.
9	Sección de Gestión de Personal	Traslada expediente completo a Dirección Ejecutiva para obtener firma de autorización de Contrato.
10	Dirección Ejecutiva	Recibe expediente completo, firma contrato y traslada a Subdirección de Recursos Humanos del FODES.
11	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Recibe expediente y da indicaciones a Sección de Gestión de Personal
12	Sección de Gestión de Personal	Recibe y traslada expediente completo a Subdirección de Selección y Nombramientos de Personal de Recursos Humanos del MIDES.
13	Dirección de Recursos Humanos del MIDES  Subdirección de Selección y Nombramientos de Personal	Recibe expediente y gestiona al Despacho Superior Resolución de Acuerdo Ministerial de aprobación de Contratos.



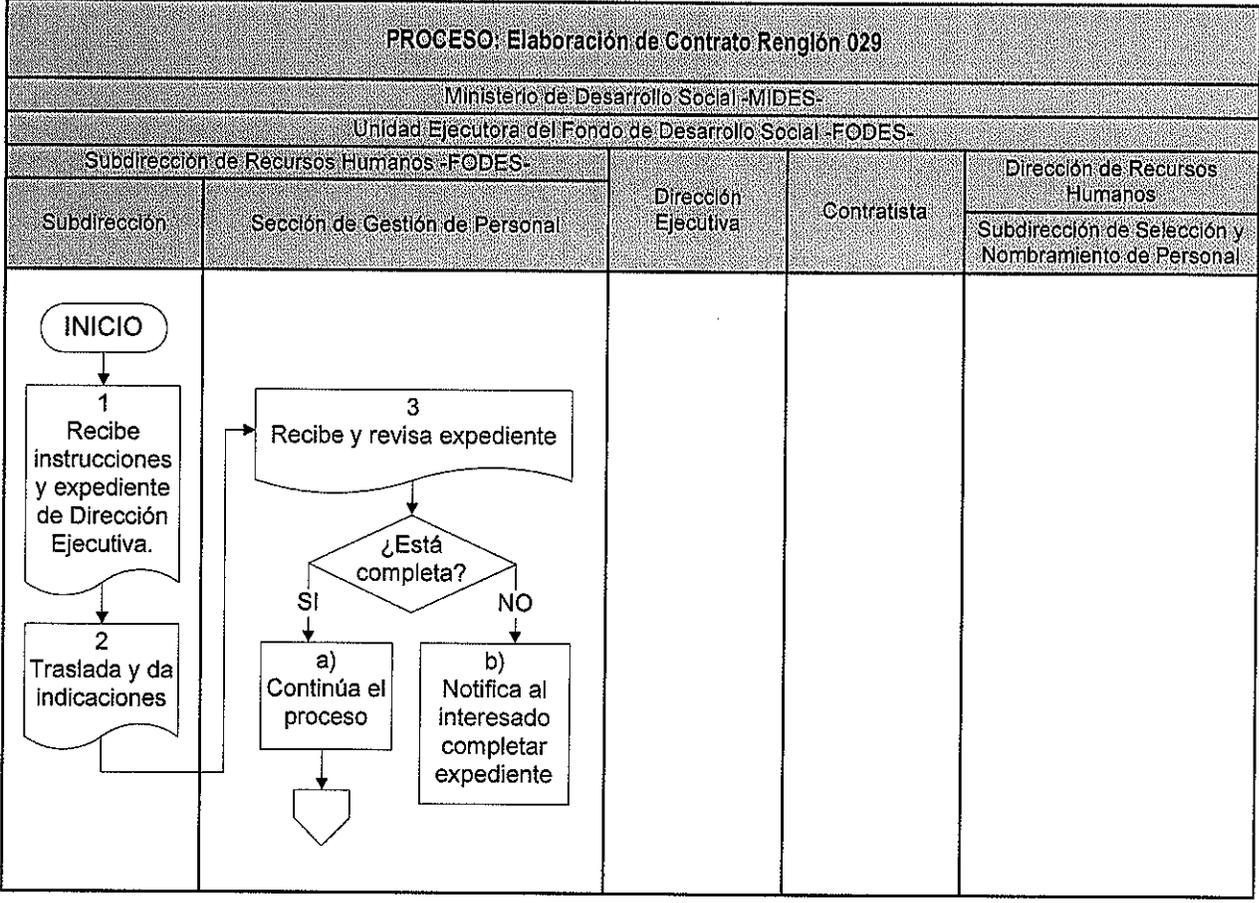
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>37 de 106</b>

14	Subdirección de Recursos Humanos del FODES  Sección de Gestión de Personal	Remite a Contraloría General de Cuentas copia de Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato y Fianza de Compromiso.
15	Dirección de Recursos Humanos del MIDES  Subdirección de Selección y Nombramientos de Personal	Traslada copia de Acuerdo Ministerial de aprobación de contratos a la Subdirección de Recursos Humanos del FODES.
16	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Recibe copia de Acuerdo Ministerial, expediente de contratista y da instrucciones.
17	Sección de Gestión de Personal	Recibe copia de Acuerdo Ministerial de aprobación de contratista y genera ficha de publicación en el Portal de Guatecompras, de acuerdo al número y fecha de Aprobación de Contratos Administrativos, contrato individual, así como copia de oficio de recibido por Contraloría General de Cuentas.
18	Sección de Gestión de Personal	Imprime constancia del NPG y adjunta a expediente.
19	Sección de Gestión de Personal	Cita a contratista para presentarse a desarrollar funciones y recibir procesos de inducción institucional. Fin de proceso.

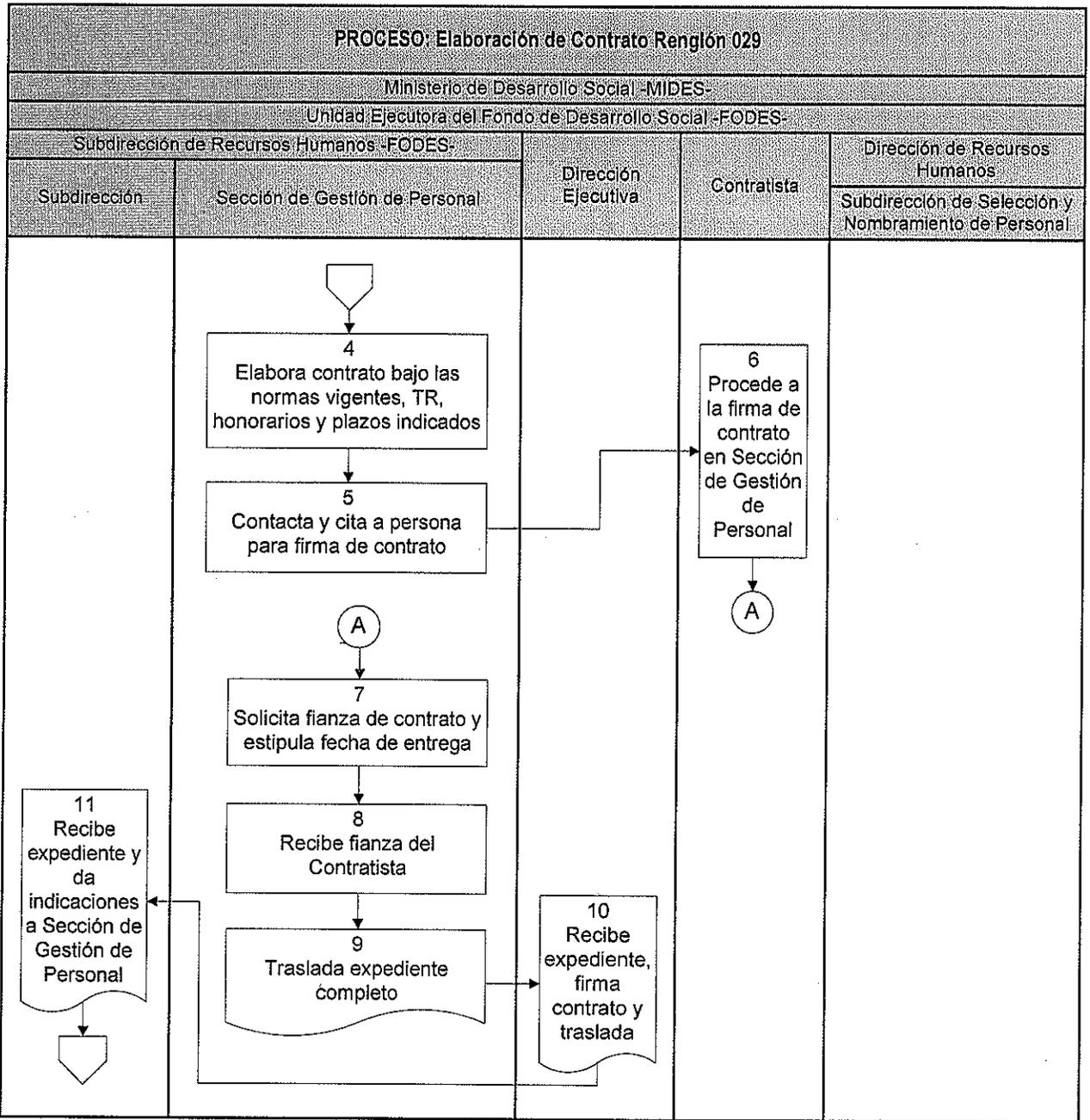


 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p><b>38 de 106</b></p>

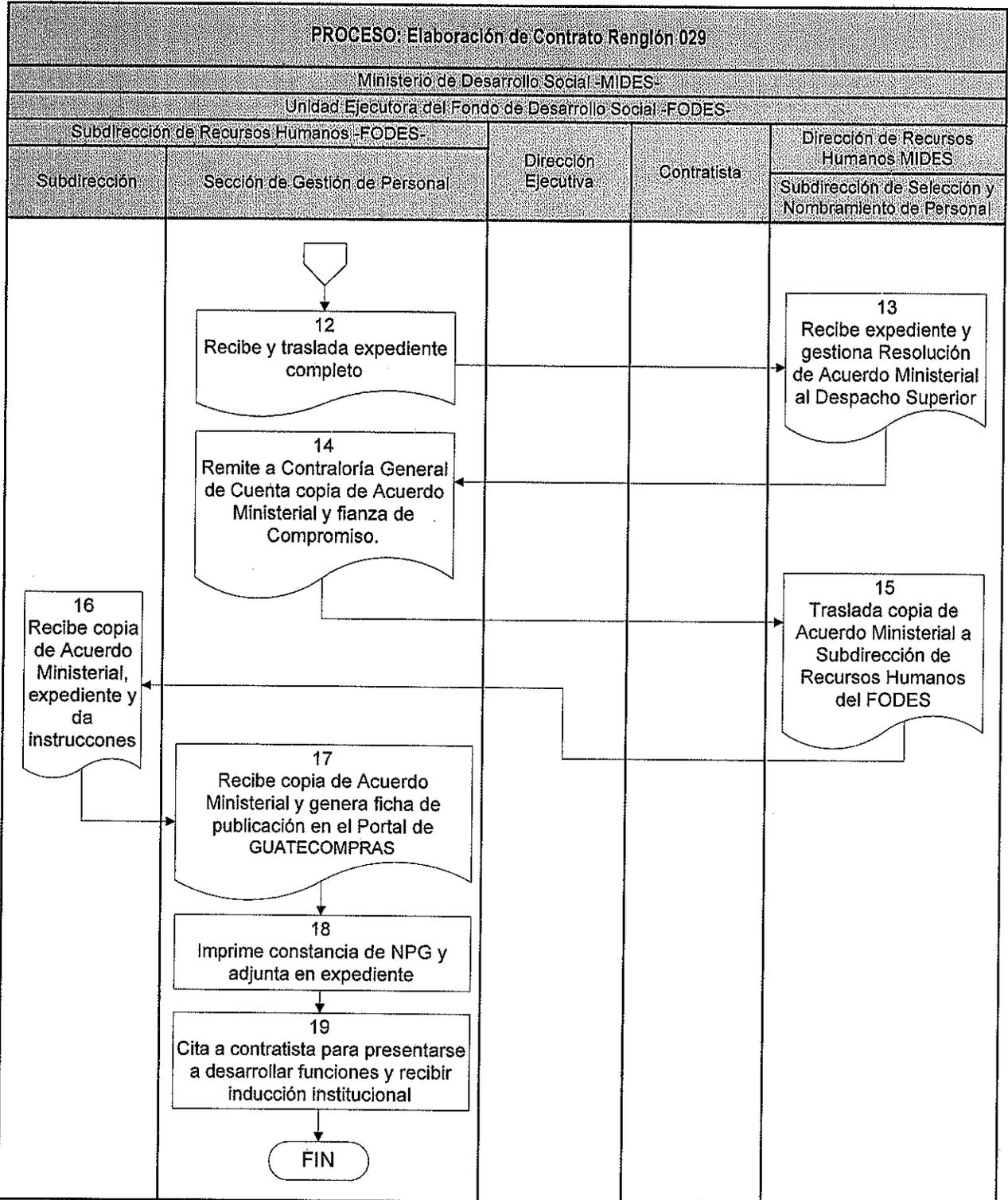
**Flujograma**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>39 de 106</b>



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>40 de 106</b>



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	41 de 106

### ANEXO 1

#### Boleta de Requisitos para Contratación 029

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PAPELERÍA QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE PARA CONTRATACION EN EL RENGLON PRESUPUESTARIO 029**

No.		SI	NO	NO APLICA
1	Currículum Vitae actualizado.			
2	Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) ambos lados.			
3	Fotocopia del Registro Tributario Unificado (RTU) Ratificado.			
4	Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos en <b>ORIGINAL</b> (vigentes 6 meses).			
5	Para Profesionales: 2 Certificaciones originales del colegiado activo (Vigentes).			
6	Para Profesionales: 2 fotocopias del título universitario (ambos lados).			
7	Fotocopia del Título de Nivel Medio o Diploma obtenido (ambos lados).			
8	Fotocopia de constancia de apertura de cuenta monetaria extendida por el Banco de Desarrollo Rural, o fotocopia de cheque anulado.			
9	Fotocopia del Boleto de Ornato vigente.			
10	Declaración Jurada (Art. 80 Ley de Contrataciones del Estado).			
11	Fotocopia de Factura.			
12	Solvencia Fiscal.			
13	Inventario de Cuentas			
14	Fotografía			
15	Actualización de Datos			
16	Actualización Contraloría General de Cuentas			
	OBSERVACIONES: LAS FACTURAS QUE PRESENTEN DEBEN INDICAR EL REGIMEN TRIBUTARIO EN EL QUE ESTEN INSCRITOS.			



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>42 de 106</b>

## 9.5 Normativa del Proceso: Contratación de personal Renglón 021 y 022

### Descripción

El siguiente proceso se refiere a los procedimientos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para contratar personal bajo los renglones 021 y 022 que corresponde las erogaciones que por concepto de retribuciones de personal que ocupa puestos temporales, para realizar trabajos especiales y transitorios.

El proceso incluye los procedimientos para el reclutamiento, selección y la contratación de personal idóneo que permita el logro y el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, por medio del Fondo de Desarrollo Social .FODES-.

### Propósito

Establecer las acciones y procedimientos lógicos y ordenados que permitan la contratación de personal bajo el renglón 021 y 022 del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contraloría General de Cuentas.
- Decreto 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto No. 11-73. Ley de Salarios de la Administración Pública.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo 628-2007. Servicios Directivos Temporales.
- Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Gubernativo 301-2015 "Plan Anual de Salarios".
- Acuerdo Ministerial 236-2013, Creación Unidad Ejecutora.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	43 de 106

### Políticas y Normas

- Las ofertas de puestos y/o vacantes bajo el renglón 021 y 022 deben publicarse en los medios de circulación del país.
- Todos los expedientes del personal contratado bajo el renglón 021 y 022 debe contener la siguiente papelería: Acuerdo y Acta de nombramiento, Contrato, Fotocopia de Documento Personal de Identificación ambos lados, Constancia RTU Ratificado, Constancia de afiliación al IGSS. (Fotocopia carné IGSS ambos lados), Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos en ORIGINAL (vigentes 6 meses), para Profesionales: certificación vigente de colegiado activo en ORIGINAL, para Profesionales: 2 fotocopias del título universitario (ambos lados), para Estudiantes Universitarios: 2 fotocopias de la certificación de cursos aprobados en la universidad. 2 Fotocopias del título o diploma de grado obtenido (ambos lados), fotocopia de diplomas cursos recibidos (máximo 5), fotocopia de constancias laborales (máximo 3), fotocopia de 3 cartas de recomendación personal, fotocopia de constancia de apertura de cuenta monetaria extendida por el Banco de Desarrollo Rural, o fotocopia de cheque anulado, fotocopia del Boleto de Ornato Vigente y por valor conforme al salario a devengar, Constancia de Solvencia o Finiquito emitido por la Contraloría General de Cuentas, Solvencia Fiscal reciente, Declaración de Probidad. (presentar Declaración ante la CGC 30 días después de la toma de posesión) Fotografía Inventario de Cuentas, Actualización de Datos Contraloría General de Cuentas
- La Dirección Ejecutiva y la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- tienen a su cargo elegir a la persona idónea para ocupar el puesto vacante, basándose en sus capacidades, habilidades, experiencias y destrezas que requiere el puesto.

### Usuarios

#### Internos:

- Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
- El personal técnico administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social.

#### Externos:

- Instituciones gubernamentales involucradas en el impulso de la Política de Desarrollo Social en Guatemala.

### Definiciones

**Renglón Presupuestario 021.** Se refiere a una clasificación de remuneración a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Se denomina Personal Supernumerario.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>44 de 106</b>

**Renglón Presupuestario 022.** Se refiere a una clasificación de remuneración a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto, u obra. En este caso son de libre nombramiento y remoción por ser puestos directivos.

**Contrato.** El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito manifestado en común entre dos o más personas, que se obligan en virtud del mismo regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden completarse de manera recíproca si el contrato es bilateral o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

**Acuerdo Ministerial.** Documento que es emitido por un Ministerio con firma del Ministro de la dependencia del Estado que representa o el Viceministro que esté facultado, dándole validez. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas. La finalidad es reglamentar algún puesto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de las actividades dentro de una institución con servicio a la sociedad.

**Acta.** Documento oficial cuyo propósito es dejar constancia escrita de lo tratado y acuerdos alcanzados entre dos o más partes.

#### Documentos relacionados

- Formulario de solicitud de empleo
- Formato Check List

#### Indicadores

- Número de expedientes de aspirantes recibidos



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>45 de 106</b>

### Matriz descriptiva

Proceso: Contratación de Personal Renglón 021 y 022		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Unidades, Subdirecciones, Departamentos y Secciones	Elabora solicitud y expediente de contratación de personal con base a las necesidades institucionales. Traslada.
2	Dirección Ejecutiva	Analiza solicitud de contratación de personal.  a) Si aprueba, traslada solicitud y expedientes a Subdirección de Recursos Humanos del FODES. b) No aprueba, fin de proceso
3	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Recibe solicitud y expedientes, da instrucciones para iniciar proceso de contratación.  a) Proceso de contratación de personal 022, continúa en paso 4. b) Proceso de contratación 021, se realiza proceso de reclutamiento y selección de personal y continúa paso 4.
4	Sección de Gestión de Personal	Elabora contrato, contacta y cita a la persona para firma del mismo.
5	Sección de Gestión de Personal	Procede a la firma de contrato de persona y traslada.
6	Dirección Ejecutiva	Firma contrato y traslada a Subdirección de Recursos Humanos del FODES.
7	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Recibe contrato y traslada expediente a Selección y Nombramientos de Recursos Humanos del MIDES para gestión de Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>46 de 106</b>

8	Dirección de Recursos Humanos del MIDES  Subdirección de Selección y Nombramiento de Personal	Gestiona ante el Despacho Ministerial Resolución de Acuerdo Ministerial de aprobación de contratos y traslada.
9	Dirección de Recursos Humanos del MIDES  Subdirección de Selección y Nombramiento de Personal	Recibe del Despacho Ministerial Resolución de Acuerdo Ministerial de aprobación de contratos y traslada.
10	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Recibe Acuerdo Ministerial, expediente y da instrucciones.
11	Sección de Gestión de Personal	Facciona el acta laboral del nuevo servidor público.
12	Subdirección de Recursos Humano del FODES	Otorga toma de posesión, proporcionando información del puesto a ocupar.
13	Servidor Público	Recibe información e inducción institucional.
14	Sección de Gestión de Personal	Conformar expediente del servidor público en base a los requisitos que debe de llevar, tal y como se señalan en las políticas y normas de este proceso.
15	Sección de Gestión de Personal	Traslada expediente de pago del servidor público a la Subdirección de Nóminas y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del MIDES.



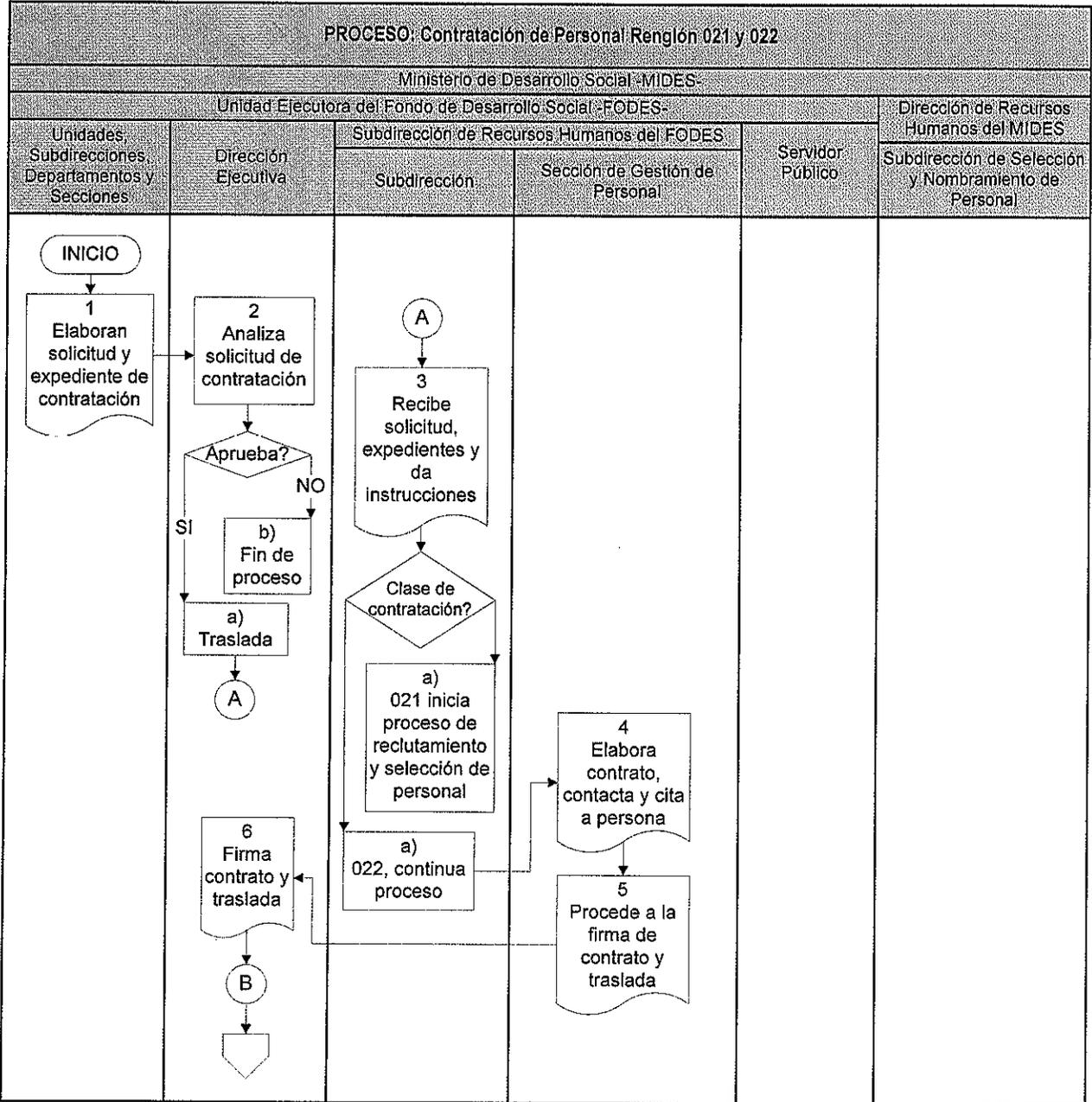
 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>47 de 106</b>

16	Dirección de Recursos Humanos del MIDES  Subdirección de Nóminas y Salarios del MIDES	Recibe expediente y da trámite al pago del servidor público.
17	Sección de Gestión de Personal	Da seguimiento al pago del servidor público.
18	Sección de Gestión de Personal	Archiva expediente original de contratación. Fin de proceso.

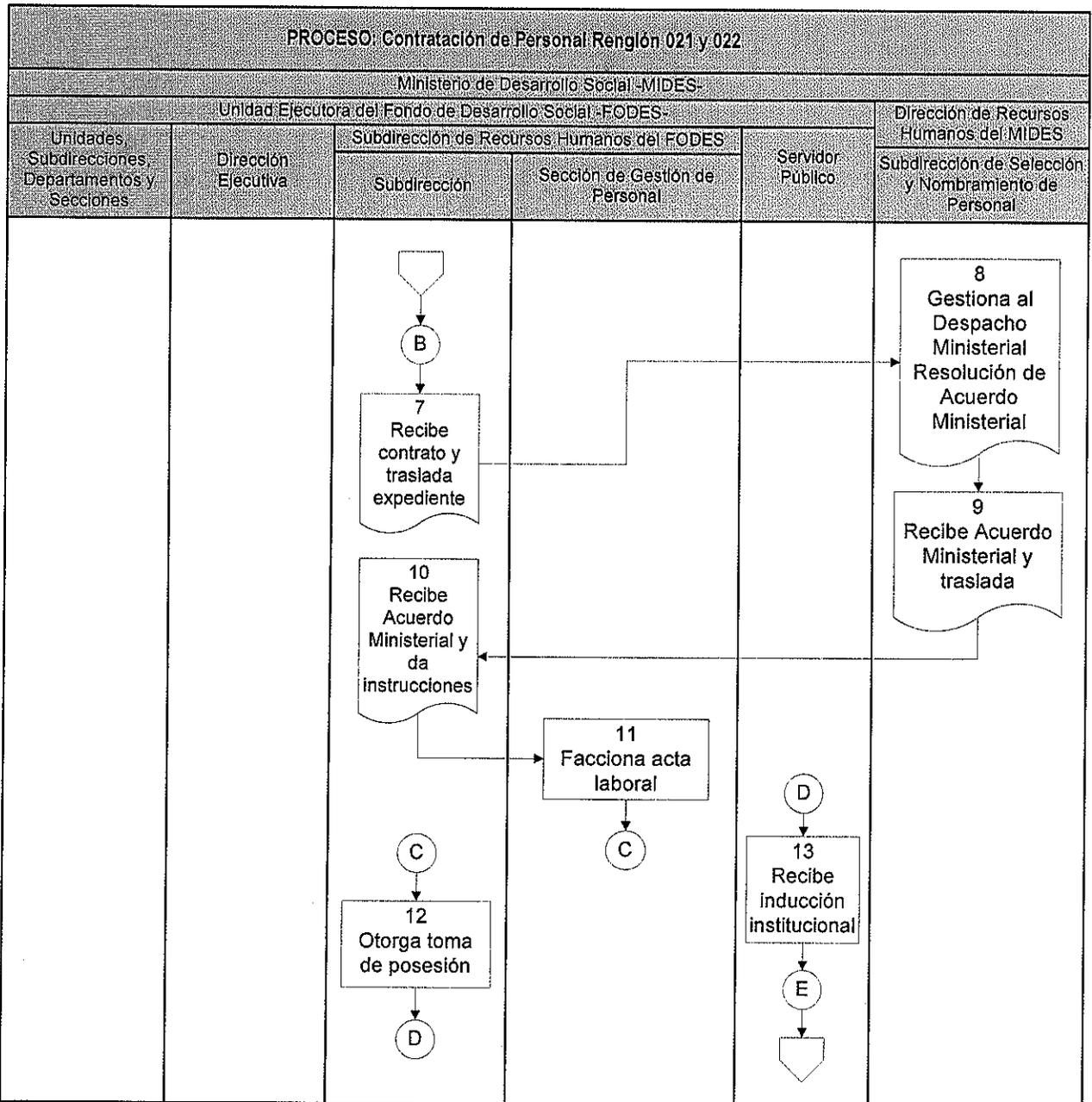


	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>48 de 106</b>

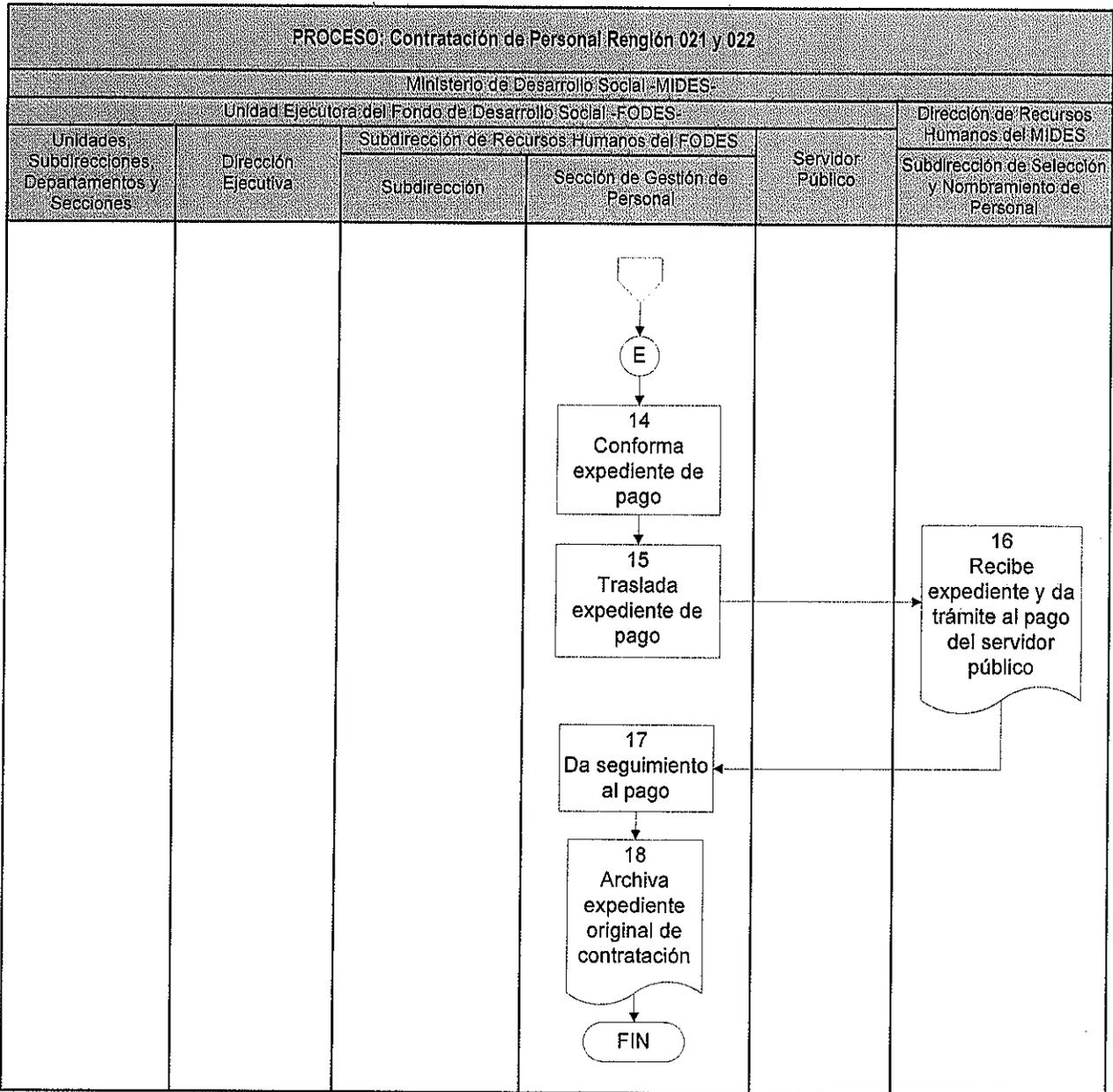
**Flujograma**



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p><b>49 de 106</b></p>



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>50 de 106</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>51 de 106</b>

## 9.6 Normativa del Proceso: Control de vacaciones de personal Renglón 021 y 022

### Descripción

Este proceso contiene el conjunto de actividades y procedimientos que se realizan para tramitar el goce de vacaciones del personal 021 y 022 que labora en las distintas áreas administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-. Las personas que han cumplido un año calendario de trabajo se les otorga vacaciones según lo que estipula la Ley de Servicio Civil. De igual manera, aquellas personas que no han completado un año de labores gozan de vacaciones proporcionales según lo estipula la referida Ley.

La programación de las vacaciones las solicita la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, a las distintas dependencias de la Institución, solicitud que se realiza en los meses de agosto y septiembre de cada año fiscal.

### Propósito

Presentar las acciones y procedimientos que se realizan para llevar un control y programación de las vacaciones del personal contratado bajo el renglón 021 y 022 del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, según marcos normativos vigentes.

### Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 1748 del Congreso de la República. Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial 236-2013, Creación Unidad Ejecutora.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>52 de 106</b>

## Políticas y Normas

- La Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- es el encargado de solicitar por medio de memorándum la programación de vacaciones a todas las dependencias de la Institución.
- La Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- registra las fechas de vacaciones de personal en el control de vacaciones. El registro se realiza únicamente cuando la programación elaborada por cada dependencia de la Institución está acompañada con el formulario de solicitud de vacaciones debidamente firmado por cada trabajador.
- Los cálculos de la asignación de vacaciones de cada personal del Fondo de Desarrollo Social -FODES- están sujetos a las normas establecidas en la Ley de Servicio Civil.

## Usuarios

### Internos:

- Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
- El personal técnico administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Externos:

Instituciones gubernamentales involucradas en el impulso de la Política de Desarrollo Social en Guatemala

## Definiciones

**Ley de Servicio Civil.** Es la Ley del Estado de Guatemala que rige todo lineamiento referente a la administración del recurso humano que labora para cualquier institución del Estado.

**Programa de vacaciones.** Calendarización de las vacaciones durante un ejercicio fiscal, correspondiente a cada empleado.

**Formulario de Solicitud de Vacaciones.** Documento por medio del cual el trabajador solicita sus vacaciones, así mismo deja constancia por escrito con exactitud que ha disfrutado de sus vacaciones.



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>53 de 106</b>

**Renglón Presupuestario 021.** Se refiere a una clasificación de remuneración a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Se denomina Personal Supernumerario. En este renglón presupuestario se cuenta con todas las prestaciones laborales.

**Renglón Presupuestario 022.** Se refiere a una clasificación de remuneración a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto, u obra. En este caso son de libre nombramiento y remoción por ser puestos directivos.

#### Documentos relacionados

- Solicitud de Vacaciones
- Formato de Programación de Vacaciones

#### Indicadores

- Número de dependencias del Fondo de Desarrollo Social que reciben memorándum de solicitud de programaciones vacacionales
- Número de programaciones vacacionales recibidas

#### Matriz descriptiva

Proceso: Control de vacaciones de personal renglón 021 y 022		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Sección de Gestión de Personal	Elabora memorándum de solicitud dirigido a dependencias del FODES para programación de vacaciones y traslada.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa memorándum. a) Si está correcto, traslada a Sección de Gestión de Personal. b) No está correcto, regresa al paso 1 para corrección.
3	Sección de Gestión de Personal	Remite memorándum a todas las dependencias del FODES para elaborar la programación de vacaciones de acuerdo a los periodos establecidos.



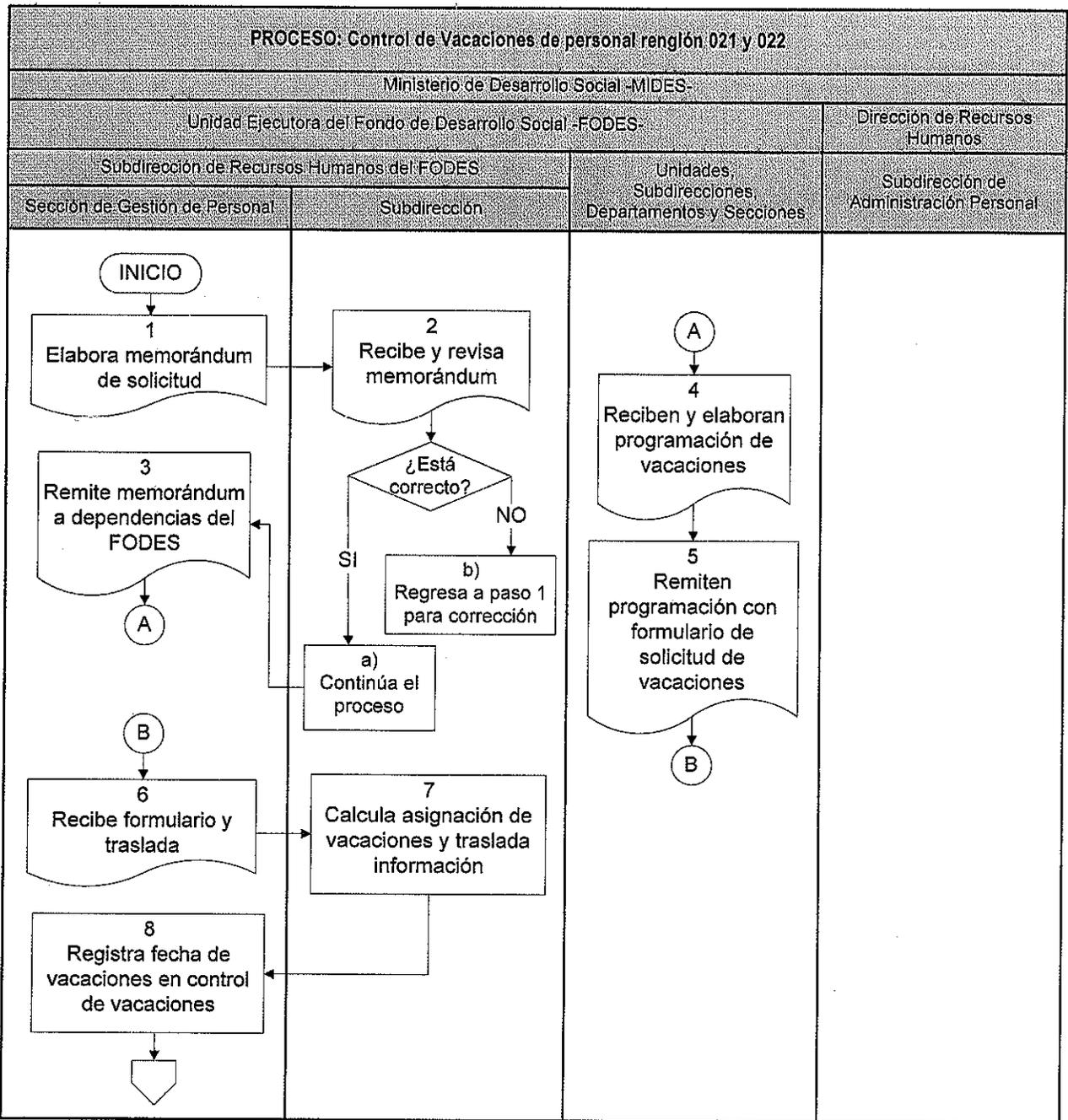
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>54 de 106</b>

4	Unidades, Subdirecciones, Departamentos y Secciones FODES	Reciben memorándum y elaboran programación de vacaciones.
5	Unidades, Subdirecciones, Departamentos y Secciones FODES	Remiten programación, adjuntan formulario de solicitud de vacaciones firmado por cada trabajador, con visto bueno del Jefe Inmediato y traslada a la Subdirección de Recursos Humanos del FODES.
6	Sección de Gestión de Personal	Recibe el formulario de solicitud de vacaciones y traslada.
7	Subdirección Recursos Humanos	Calcula la asignación de vacaciones de acuerdo a Ley de Servicio Civil y traslada información.
8	Sección de Gestión de Personal	Registra fecha de vacaciones de personal en el control de vacaciones y traslada.
9	Subdirección de Recursos Humanos	Firma autorización de vacaciones e informa a las Dependencias internas correspondientes.
10	Sección de Gestión de Personal	Traslada asignación de vacaciones de personal para información a Dirección de Recursos Humanos del MIDES.
11	Dirección de Recursos Humanos del MIDES  Subdirección de Administración Personal	Recibe y archiva información.
12	Sección de Gestión de Personal	Extiende finiquito al empleado al término del periodo de vacaciones, remite copia a MIDES.
13	Sección de Gestión de Personal	Archiva en expediente de personal el finiquito en original.  a) Si se presenta alguna modificación de vacaciones se reprograman y reinicia el proceso en el paso 4. Fin de proceso.

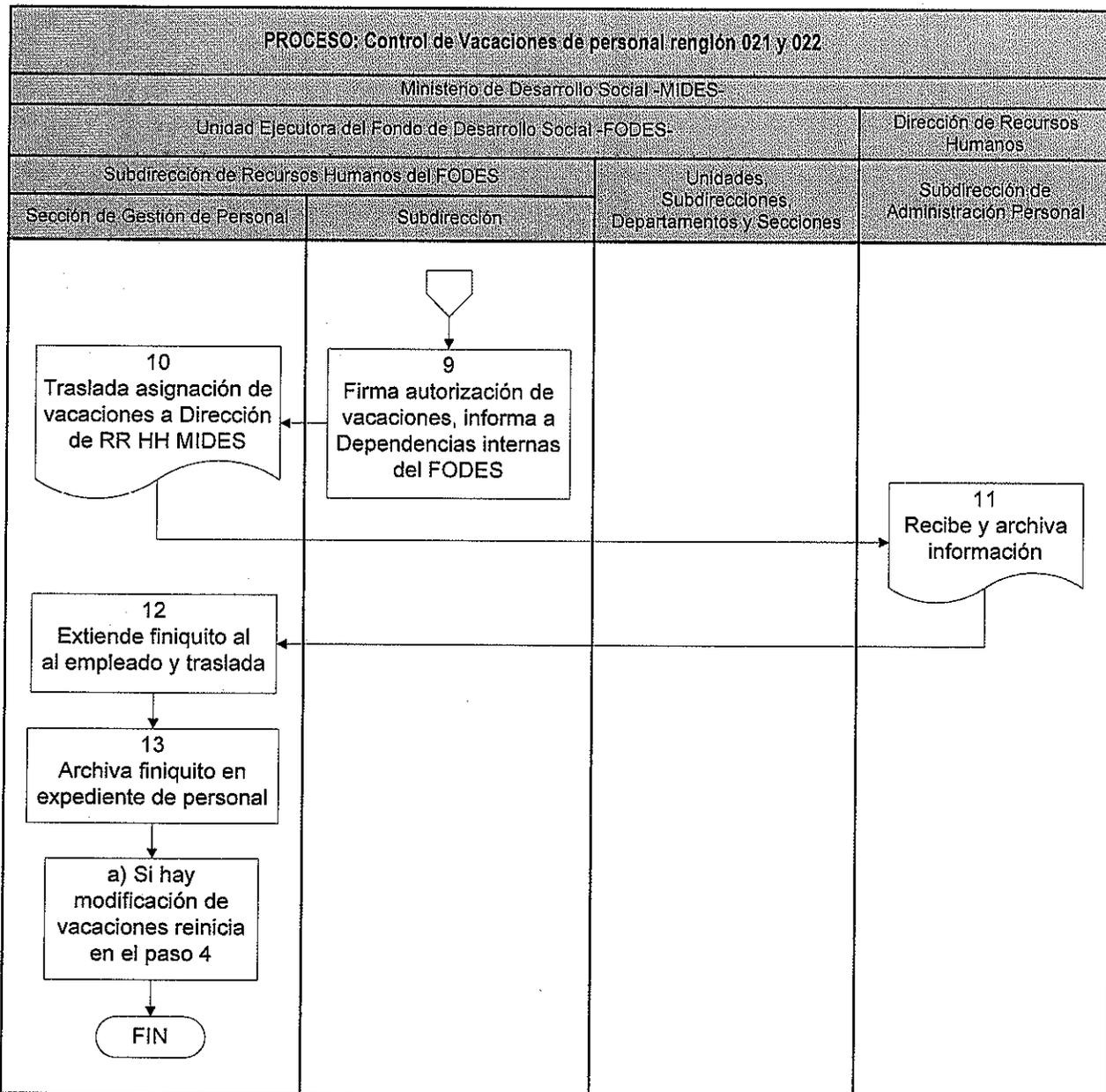


	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>55 de 106</b>

**Flujograma**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>56 de 106</b>





 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	58 de 106

## ANEXO 2

## SOLICITUD DE VACACIONES



DÍA	MES	AÑO

DATOS PERSONALES	Nombres y Apellidos _____
	Puesto Nominal _____ Renglon _____
	Ubicación Funcional _____

SOLICITUD	Atentamente solicito se me autorice hacer uso de mis vacaciones, correspondientes al año natural 20____ por _____ días, a partir del día ____/____/____ al ____/____/____.
	(f) _____ (f) _____ Empleado Solicitante Vo,Bo, Jefe inmediato

AUTORIZACIÓN	De acuerdo con lo que para el efecto establece el numeral 2 del Artículo 61 del Decreto Número 1748 del Congreso de la Republica, "Ley de Servicio Civil"; Artículo 51 del Acuerdo Gubernativo 18-98, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil", se le autorizan _____ días de vacaciones, comprendidos del ____/____/____ al ____/____/____.
	Fecha de reanudación de labores ____/____/____ (f) _____ (f) _____ Notificado Recursos Humanos

OBSERVACIONES	Días pendientes del Periodo 20____: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>			
Días solicitados en el presente formulario:				
Días pendientes de disfrutar:				

Original - Interesado / Duplicado - Recursos Humanos / Triplicado - Jefe inmediato

Av. Bolívar 28-07 zona 8, Guatemala, Ciudad. PBX 2208-4848

[www.mides.fndas.pob.gt](http://www.mides.fndas.pob.gt)  
[www.guatemala.net.gt](http://www.guatemala.net.gt)


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>59 de 106</b>

## 9.7 Normativa del Proceso: Control, asistencia de personal 021 y autorización de permisos

### Descripción

Refiere las diferentes procedimientos que se realizan para llevar el control y la asistencia del personal 021 que labora en el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, a través del uso del Sistema Biométrico que identifica automáticamente las horas de entrada, salida, horarios de almuerzo y retiro del edificio por comisiones, permisos u otras razones laborales. Los horarios de almuerzo pueden ser de 12:00 a 13:00 ó de 13:00 a 14:00 horas, según turnos establecidos por el jefe inmediato superior.

El control de asistencia con sistema biométrico aplica para los trabajadores de la sede central, en el caso de las Delegaciones Departamentales, el Delegado implementa un control de asistencia manual y rendirá los reportes a la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, mensualmente.

### Propósito

Establecer los lineamientos básicos para llevar a cabo las actividades de Control, Asistencia del personal 021 que labora en el Fondo de Desarrollo Social -FODES- y autorización de permisos, comisiones u otras razones laborales.

### Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República.
- Decreto No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial 236-2013, Creación Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>60 de 106</b>

## Políticas y Normas

- Todo personal contratado bajo el renglón 021 debe marcar el horario de ingreso y salida de las instalaciones del Fondo de Desarrollo Social.
- El personal 021 debe respetar el horario para el marcaje de almuerzo, según los turnos correspondientes de cada persona.
- El retiro de las instalaciones del Fondo de Desarrollo Social en horario laboral, por motivo de comisiones u otras razones, implica obligatoriamente el marcaje en el reloj biométrico digital.
- Todo personal 021 que incumpla el registro en el marcaje reloj biométrico en cualesquiera de las situaciones anteriormente señaladas está sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, estipuladas por el Reglamento de Funcionamiento del Ministerio de Desarrollo Social.
- La solicitud de permiso para ausentarse de las labores debe presentarse con un día de anticipación, excepto cuando se trate de situaciones especiales.

## Usuarios

### Internos:

- El personal contratado bajo el renglón 021 de las diferentes Subdirecciones, Unidades, Departamentos y Secciones del Fondo de Desarrollo Social.

## Definiciones

**Reglamento de Funcionamiento.** Determina la estructura administrativa, funciones y atribuciones. Establece las disposiciones necesarias para lograr el eficiente y eficaz cumplimiento de las acciones que legalmente corresponde desarrollar.

**Reloj Biométrico Digital.** Reloj que utiliza la tecnología de identificación por huella digital, se basa en el reconocimiento de las características físicas únicas e irrepetibles que poseen las huellas dactilares de las personas.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>61 de 106</b>

**Medidas disciplinarias.** Es una acción encaminada a señalar al personal la comisión de errores o incumplimiento de las reglas de conducta establecidas con miras a que las deficiencias o errores sean corregidas.

### Documentos relacionados

- Reporte impreso de asistencia de personal
- Formato de solicitud de permiso

### Indicadores

- Número de personal que registra sus datos en el reloj biométrico
- Número de reportes de asistencia obtenidos del reloj biométrico
- Número de reportes sobre el incumplimiento de horarios establecidos



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	62 de 106

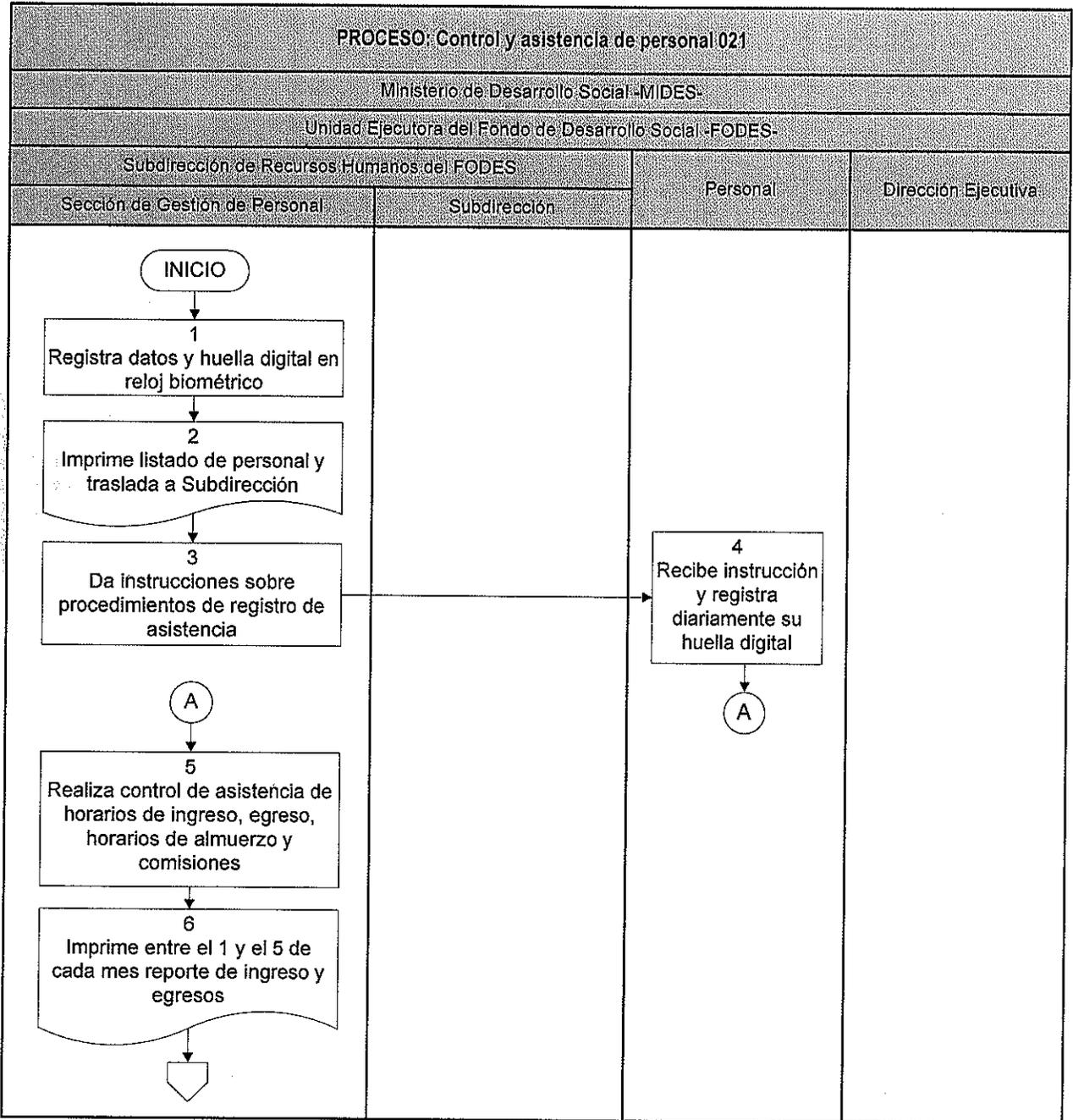
### Matriz descriptiva

Proceso: Control y asistencia de personal 021		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Sección de Gestión de Personal	Registra datos y huella digital de personal para marcaje de asistencia en el reloj biométrico.
2	Sección de Gestión de Personal	Imprime listado de personal registrado en el reloj biométrico y traslada a Subdirección de Recursos Humanos para su conocimiento.
3	Sección de Gestión de Personal	Da instrucción a personal sobre los procedimientos de registro de asistencia.
4	Personal	Recibe instrucción y registra diariamente su huella digital en el reloj biométrico al ingresar y egresar en instalaciones del FODES.
5	Sección de Gestión de Personal	Realiza control de asistencia de horarios de ingreso, egreso, horarios de almuerzo y comisiones de personal a través del reloj biométrico.
6	Sección de Gestión de Personal	Imprime entre el 1 y el 5 de cada mes o cuando el caso lo amerite un reporte de asistencia de horarios, de ingreso, egreso, horarios de almuerzo, comisiones y permisos de personal a través del reloj biométrico.
7	Sección de Gestión de Personal	Elabora informe de cumplimiento de horarios establecidos cuando la Dirección Ejecutiva lo considera pertinente y traslada.
8	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa y corrige informe en coordinación con la Sección de Gestión de Personal. Traslada.

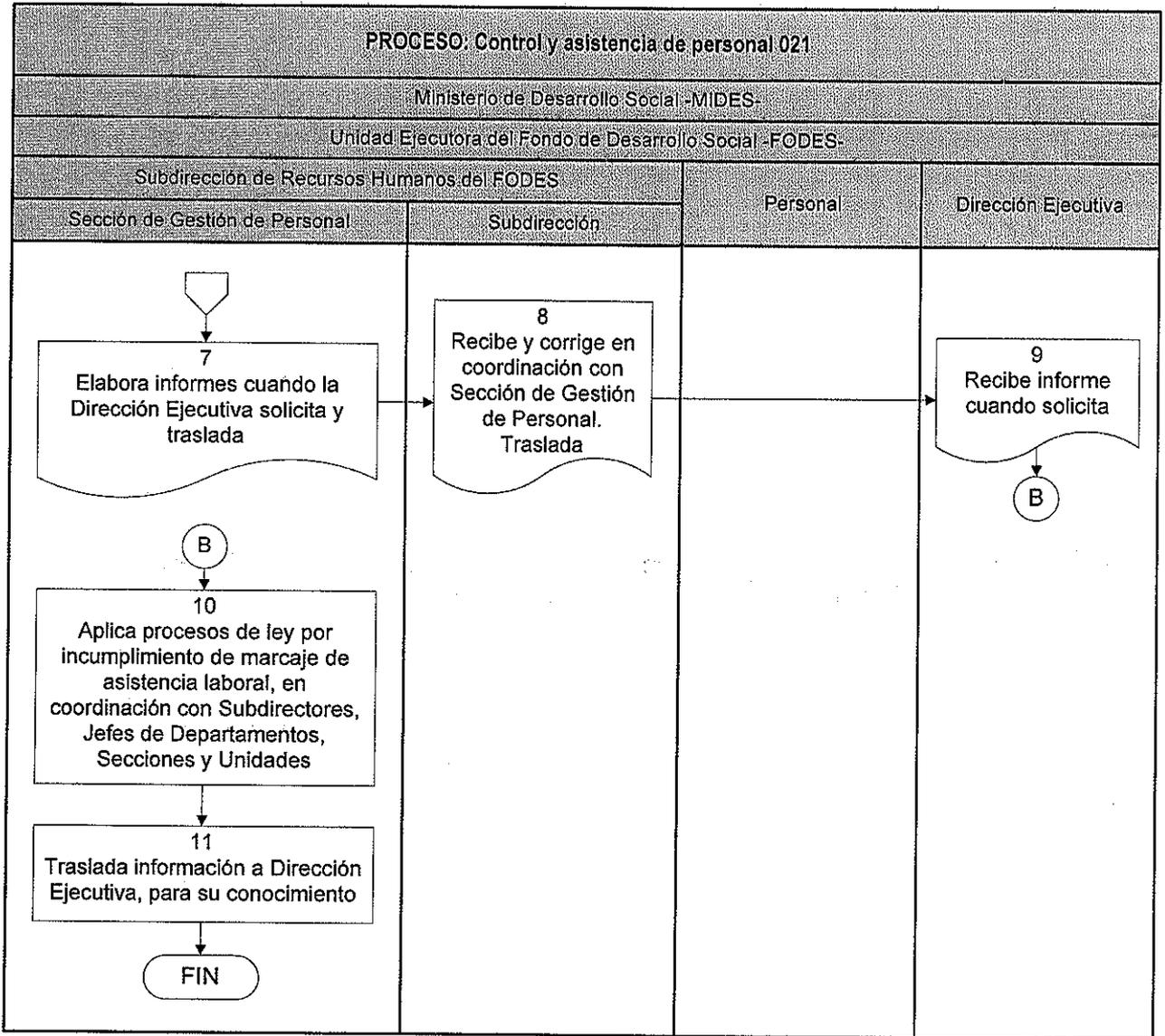


 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p><b>64 de 106</b></p>

**Flujograma**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>65 de 106</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	66 de 106

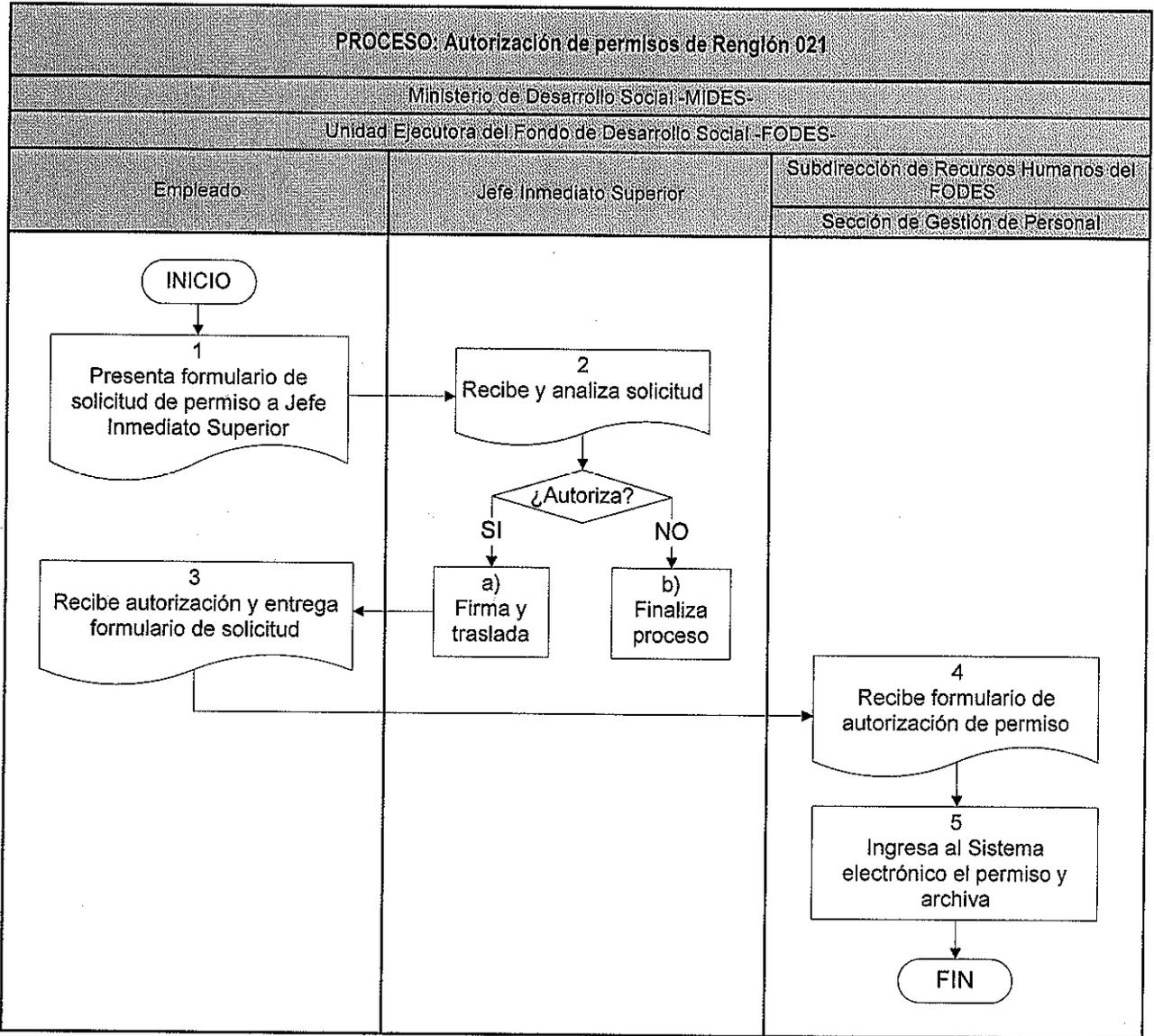
### Matriz descriptiva

Proceso: Autorización de permisos de Renglón 021		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Empleado	Presenta formulario de solicitud de permiso al Jefe Inmediato Superior. Adjunta justificación correspondiente.
2	Jefe Inmediato Superior	Revisa solicitud y analiza si procede el permiso. a) Si. Autoriza, firma el formulario y traslada al interesado. b) No. Fin de proceso.
3	Empleado	Recibe autorización y entrega formulario de solicitud a Sección de Gestión de Personal.
4	Sección de Gestión de Personal	Recibe formulario de autorización de permiso.
5	Sección de Gestión de Personal	Ingresa al Sistema electrónico el permiso y archiva para su registro. Fin de proceso



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</p>		<p>Página</p>	<p>67 de 106</p>

**Flujograma**



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>68 de 106</b>

**ANEXO 1**



**Fondo de Desarrollo Social**  
**Subdirección de Recursos Humanos**

**Solicitud de Licencia**  
DRNH-SDAP-005

No.  

Fecha: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span>		
Código de marcaje:	Nombres y Apellidos:	Región presupuestaria:
Cargo:	Unidad Administrativa:	Nombre del Jefe Inmediato:

Licencia solicitada: (Art. 80, numeral 2 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).

1. Perfeccionamiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres 5 días hábiles. Por fallecimiento de hermanos 3 días hábiles.

2. Cuando se contrae matrimonio civil, 5 días hábiles.

3. El día del fallecimiento de un hijo, 3 días hábiles.

4. Percepción de Autoridades Administrativas o Judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la situación respectiva.

5. Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de la consulta.

6. El día del cumpleaños del servidor, 1 día hábil.

7. Día del Profesional Universitario (legalmente doctorado).

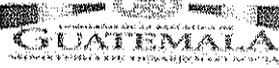
CONSTANCIA DE PAGO DE LICENCIA		
Hago constar que <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span> solicitó licencia de <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span> días hábiles.		
de (s) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span>	de (s) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span>	al <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span>
Firma del empleado	Firma y sello de jefe inmediato	Firma y sello de Subdirector RH

USO EXCLUSIVO DE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Nombre, Firma y sello de Responsable de Registro de Ingresos en el sistema	Nombre, Firma y sello de Responsable de Verificación de Ingresos en el sistema	Nombre, Firma y sello del Subdirector de Recursos Humanos



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p>69 de 106</p>

**ANEXO 2**

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>PASE DE AUTORIZACIÓN DE EGRESO / INGRESO DE PERSONAL, POR DÍA</b></p>	<p>FORMA RRHH-005</p>
<p>Código de Marcaje:</p>	<p>Nombres y Apellidos:</p>	<p>fecha:</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Unidad Administrativa:</p>	<p>Renglón Presupuestario:</p>
<p>Nombre del jefe inmediato:</p>	<p>Descripción y período de la Autorización: Por este medio informo que la persona que se menciona anteriormente, estará saliendo del Edificio, bajo mi estricta responsabilidad.</p>	
<p>Hora de Salida: _____</p>	<p>Hora de Entrada: _____</p>	
<p>Descripción y período de la autorización permanente:</p>		
<p>Firma y Sello de Subdirección de Recursos Humanos - FODES</p>	<p>Personal de Seguridad</p>	<p>Hora de Salida: _____</p>
<p>Hora de Entrada: _____</p> <p>Nombre y Dato de Personal de Seguridad</p>		



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p>70 de 106</p>

**ANEXO 3**

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>PASE DE AUTORIZACIÓN DE EGRESO CONSTANTE DEL PERSONAL</b></p>	<p>FORMA RRHH-FODES-002</p> <p>Fecha:</p>
<p>Código de Matriz:</p>	<p>Nombres y Apellidos:</p>	<p>Región Presupuestaria:</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Unidad Administrativa:</p>	<p>Nombre del Jefe Inmediato:</p>
<p><b>Descripción y período de la Autorización:</b></p>		
<p>Por este medio informo que la persona que se menciona anteriormente, estará saliendo constantemente del edificio, bajo sus estricta responsabilidad, por lo cual el Personal de Seguridad estará liberando la Bitácora correspondiente.</p>		
<p>Hora de Salida:</p>	<p>Hora de Entrada:</p>	
<p><b>Descripción y período de la autorización permanente:</b></p>		
<p><b>Firma y Sello de Subdirección de Recursos Humanos FODES</b></p>		
<p><b>Personal de Seguridad</b></p>		
<p>1. Hora de Salida:</p>		<p>Hora de Entrada:</p>
<p>2. Hora de Salida:</p>		<p>Hora de Entrada:</p>
<p>3. Hora de Salida:</p>		<p>Hora de Entrada:</p>
<p>4. Hora de Salida:</p>		<p>Hora de Entrada:</p>
<p>5. Hora de Salida:</p>		<p>Hora de Entrada:</p>
<p>6. Hora de Salida:</p>		<p>Hora de Entrada:</p>
<p>7. Hora de Salida:</p>		<p>Hora de Entrada:</p>
<p>8. Hora de Salida:</p>		<p>Hora de Entrada:</p>
<p>9. Hora de Salida:</p>		<p>Hora de Entrada:</p>
<p>10. Hora de Salida:</p>		<p>Hora de Entrada:</p>
<p><b>Firma y Sello de Personal de Seguridad</b></p>		



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>71 de 106</b>

## 9.8 Normativa del Proceso: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

### Descripción

Describe la suma de procedimientos que se realizan para conocer y detectar las necesidades de capacitación que el personal del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, requiera. Esta herramienta orienta la estructura y el desarrollo de los programas de capacitación para el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores con miras a contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

### Propósito

Establecer los procedimientos lógicos que encaminen la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Fundamento Jurídico

- Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial 236-2013, Creación Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

### Políticas y Normas

- Le compete a la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- coordinar con entidades que ofrezcan servicios de capacitación según las necesidades identificadas.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>72 de 106</b>

- La Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- es el encargado de coordinar la aplicación del Formato DNC con las dependencias de la institución y posteriormente elaborar el Plan Anual de Capacitación.

### Usuarios

#### Internos:

- Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
- El personal técnico administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

#### Externos:

- Instituciones gubernamentales involucradas en el impulso de la Política de Desarrollo Social en Guatemala

### Definiciones

**Diagnóstico de Capacitación.** Acción que permite identificar área por área, y puesto sobre las necesidades de formación del personal del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

**Necesidades de Capacitación.** Aspectos de conocimiento que requiere una persona en un puesto de trabajo para el mejoramiento del desempeño de sus funciones.

**Plan Anual de Capacitación.** Documento en donde se calendariza los cursos, seminarios o talleres de capacitación correspondientes a un año definido.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>73 de 106</b>

**Coordinación Interinstitucional.** Se refiere a la definición de procesos y acciones conjuntas que apunten a la creación de oportunidades de capacitación con instituciones nacionales o internacionales para el personal del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Documentos relacionados

- Formatos de DNC
- Matriz Plan Anual de Capacitación

### Indicadores

- Número de capacitaciones recibidas para aplicación del formato DNC
- Número de diagnósticos de necesidades de capacitación recibidas



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>74 de 106</b>

### Matriz descriptiva

Proceso: Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC)		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Sección de Gestión de Personal	Diseña Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y elabora cronograma de aplicación. Traslada.
2	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Recibe y revisa formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. a) Está correcto, aprueba y traslada. b) No está correcto, regresa a paso 1 para corregir.
3	Dirección Ejecutiva	Recibe y analiza el formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para aplicar en las dependencias internas del FODES. a) Si está de acuerdo con el formato, autoriza y traslada b) Tiene correcciones, regresa al paso 2.
4	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Convoca a Unidades, Subdirecciones, Jefe de Departamento y Secciones a reunión de aplicación de formato DNC.
5	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Da directrices a Sección de Gestión de Personal para que coordine reunión de aplicación de formato DNC.
6	Sección de Gestión de Personal	Recibe instrucciones, realiza reunión de aplicación y entrega formato de aplicación DNC.
7	Unidades, Subdirecciones, Jefe de Departamento y Secciones	Participan en reunión de aplicación de formato DNC.



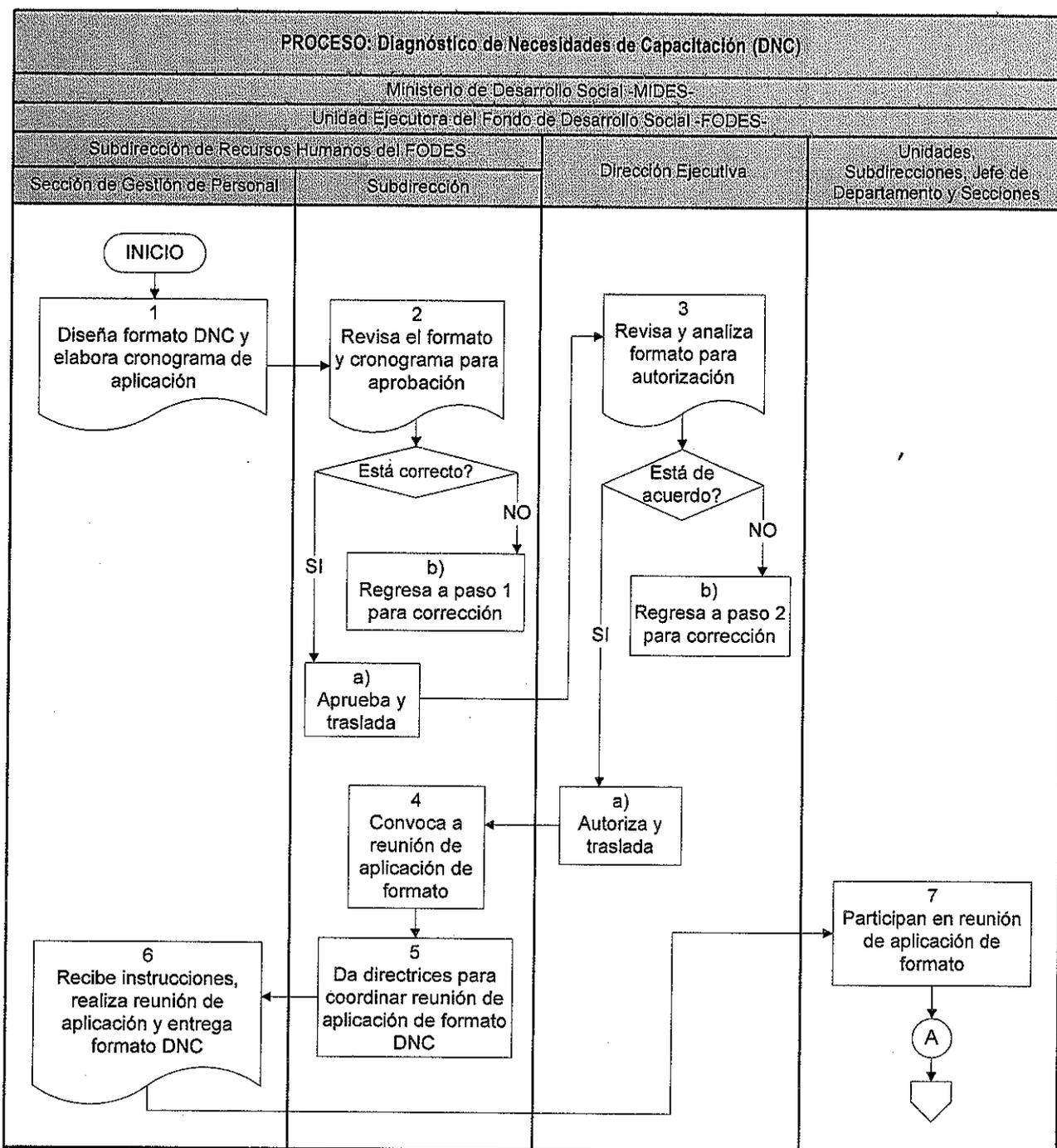
 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	75 de 106

8	Sección de Gestión de Personal	Elabora circular a dependencias internas del FODES con Visto Bueno de la Subdirección de Recursos Humanos para notificar fecha de entrega de formato DNC. Y traslada.
9	Unidades, Subdirecciones, Jefe de Departamento y Secciones	Proceden a ingresar información al formato DNC y trasladan boletas según fechas establecidas.
10	Sección de Gestión de Personal	Tabula y analiza resultado de DNC. Traslada a Subdirección de Recursos Humanos del FODES.
11	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Revisa y corrige en conjunto con la Sección de Gestión de Personal y traslada a Dirección Ejecutiva.
12	Dirección Ejecutiva	Recibe y analiza resultado de DNC para iniciar proceso de elaboración de Plan Anual de Capacitación.

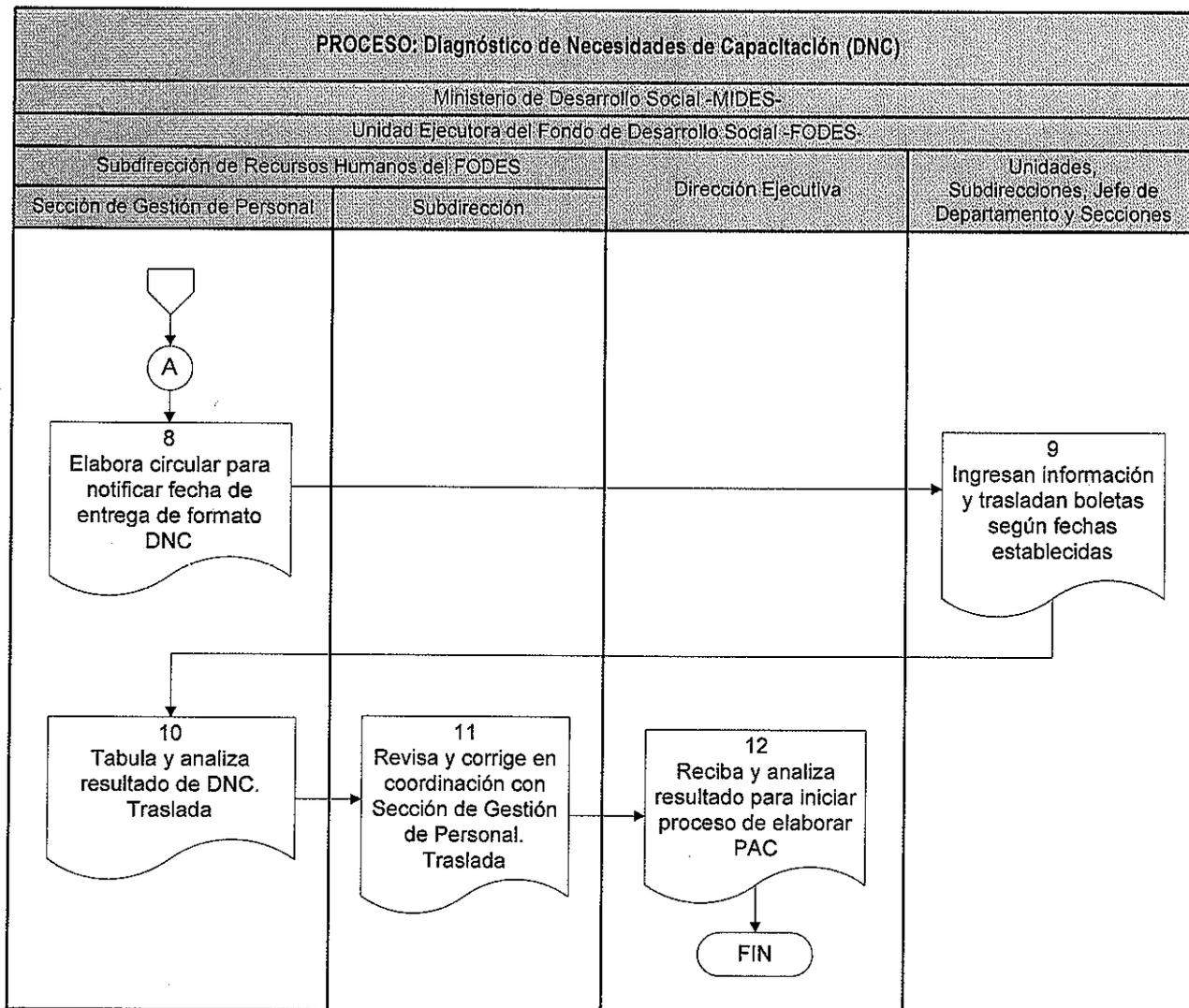


 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p> <p style="text-align: right;">02</p>	
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p> <p style="text-align: right;">76 de 106</p>	

**Flujograma**



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	77 de 106



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	78 de 106

**ANEXO  
FORMATO DNC**

**HOJA 1**



**DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION  
(DNC)**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Años de antigüedad en el puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

**INDICACIONES**

El presente instrumento tiene como objetivo conocer las áreas en las que usted necesita reforzar sus competencias laborales (actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas) para mejorar el desempeño dentro de su puesto de trabajo.

**INSTRUCCIONES**

A continuación se le presentan una serie de preguntas las cuales se solicita sean respondidas con toda sinceridad.

1. Mencione conocimientos, habilidades, destrezas o actitudes que quisiera mejorar para elevar su desempeño dentro de su puesto de trabajo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Mencione tres temas específicos que le gustaría recibir para su crecimiento personal:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>79 de 106</b>

## HOJA 2

CURSOS ENFOCADOS A:	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN
Competencias y logro:	Capacitación para fortalecer el conocimiento y dominio de las actividades así como habilidades implícitas del puesto, aplicando los aspectos técnicos, normativos y de actualización que conlleva el ejercicio del mismo, cumpliendo con la totalidad de los objetivos, de manera óptima utilizando los recursos necesarios para el alcance de las metas en los plazos programados Si ( ) no ( ) Cursos/temas:
Autoestima y desarrollo personal	Capacitación para fortalecer y desarrollar el auto concepto e incrementar conductas positivas para el logro de objetivos. Si ( ) no ( ) Cursos/temas:
Transparencia, Ética y honestidad:	Capacitación para mejorar conductas en los servidores públicos ante asuntos o casos de acuerdo a la reserva y prudencia en el manejo de la confidencialidad. Desempeño y comportamiento laboral regido bajo los principios de honorabilidad y probidad. Si ( ) no ( ) Cursos/temas:
Disciplina y responsabilidad	Capacitación para mejorar actitudes sobre la observancia de los lineamientos, procedimientos o normas institucionales, el cumplimiento de los deberes y las funciones designadas, obteniendo los resultados en los plazos fijados de acuerdo a los objetivos y metas fijadas Si ( ) no ( ) Cursos/temas:
Calidad del trabajo	Capacitación para mejorar el grado de precisión confiabilidad y presentación de los trabajos realizados. Si ( ) no ( ) Cursos/temas:
Calidad en la atención a usuarios	Capacitación para desarrollar una actitud positiva, atención rápida y personalizada demostrada en la atención a usuarios Si ( ) no ( ) Cursos/temas:
Trabajo en equipo	Capacitación para establecer la integración de equipos y su disponibilidad para relacionarse positivamente de manera vertical ascendente y descendente y horizontalmente para presentar resultados óptimos Si ( ) no ( ) Cursos/temas:



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p>02</p>
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p>80 de 106</p>

**HOJA 3**

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p><b>Informática</b></p>	<p>Capacitación para conocer y aplicar paquetes computacionales. Cursos/temas:</p>
<p><b>Otros/as:</b></p>	<p>Cursos/temas:</p>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>81 de 106</b>

## 9.9 Normativa del Proceso: Plan Anual de Capacitación

### Descripción

Este proceso describe los lineamientos lógicos y cronológicos que se llevan a cabo para la formulación del Plan Anual de Capacitación, herramienta que determina las principales necesidades y prioridades de capacitación requeridas por el personal del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Propósito

Presentar las actividades y procedimientos que faciliten elaborar el Plan Anual de Capacitación del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para la planificación de actividades de capacitación que se realizan durante un año determinado.

### Fundamento Jurídico

- Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial 236-2013, Creación Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

### Políticas y Normas

- La Subdirección de Recursos Humanos del Fondo del Desarrollo Social -FODES- es la encargada de transcribir toda la información relacionada con las necesidades y prioridades de capacitación que remite cada Subdirección y Unidades a dicha Subdirección.
- Le corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- cotizar los precios de las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>82 de 106</b>

- Únicamente a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES- le compete autorizar el Plan Anual de Capacitación para que sea ejecutado por lo Subdirección de Recursos Humanos.

## Usuarios

### Internos:

- Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- El personal técnico administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Externos:

- Instituciones gubernamentales involucradas en el impulso de la Política de Desarrollo Social en Guatemala.

## Definiciones

**Diagnóstico de Capacitación.** Acción que permite identificar área por área, y puesto sobre las necesidades de formación del personal del Fondo de Desarrollo Social.

**Necesidades de Capacitación.** Aspectos de conocimiento que requiere una persona en un puesto de trabajo para el mejoramiento del desempeño de sus funciones.

**Plan Anual de Capacitación.** Documento en donde se calendariza los cursos, seminarios o talleres de capacitación correspondientes a un año definido.

**Ofertas de Capacitación.** Se refiere a los diversos cursos de capacitación que ofrecen las instituciones, tanto a nivel nacional como internacional, en materia de fortalecer los conocimientos y habilidades del personal de una institución determinada, de acuerdo a sus objetivos y metas.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>83 de 106</b>

### Documentos relacionados

- Formatos del Plan Anual de Capacitación
- Formato "Lista Asistencia"

### Indicadores

- Número de temas y cursos transcritos
- Número de capacitaciones gestionadas
- Número de capacitaciones desarrolladas



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>84 de 106</b>

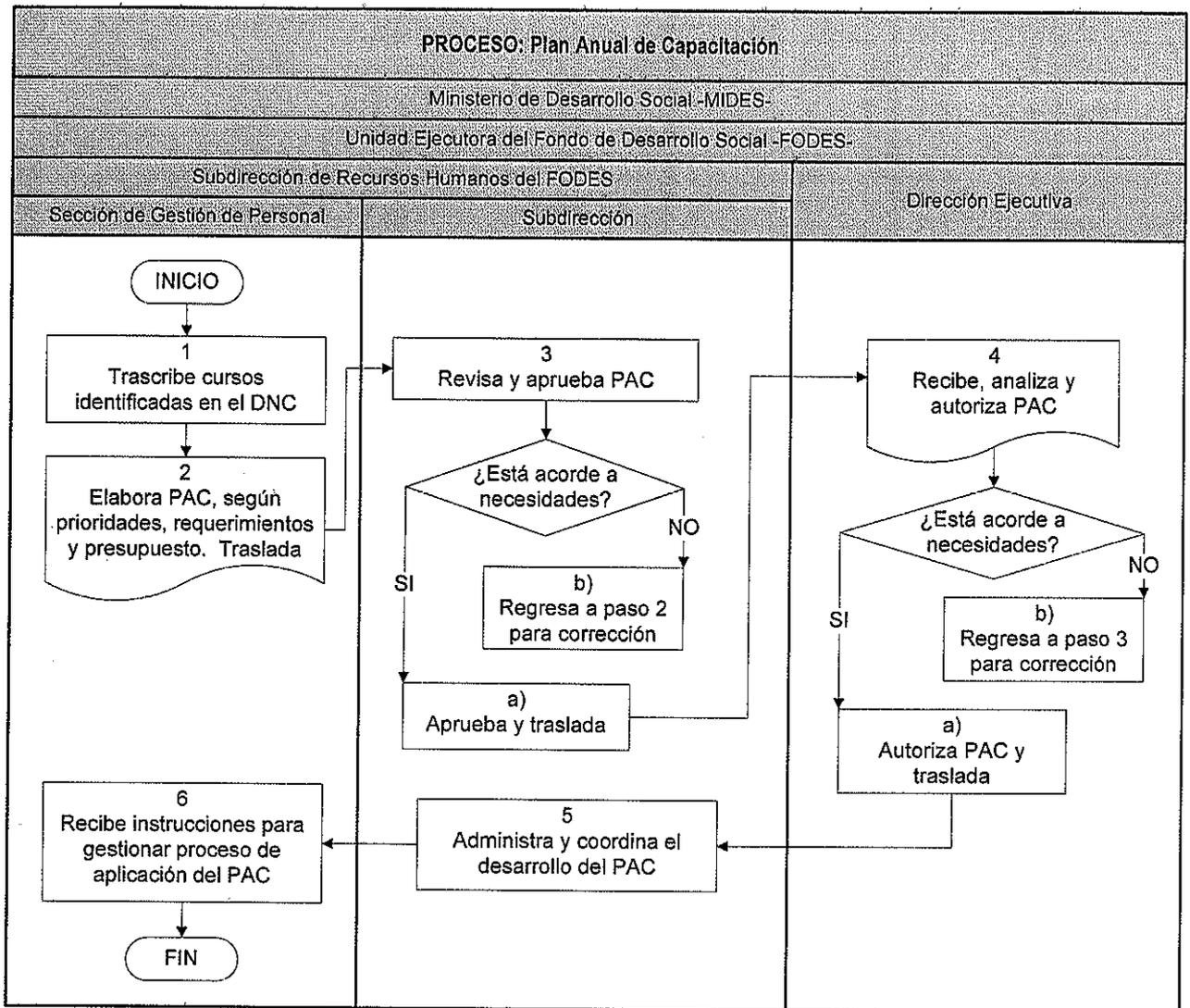
### Matriz descriptiva

Proceso: Plan Anual de Capacitación		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Sección de Gestión de Personal	Transcribe cursos solicitados de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2	Sección de Gestión de Personal	Elabora Plan Anual de Capacitación, de acuerdo a prioridades, requerimientos y presupuesto. Traslada.
3	Subdirección de Recursos Humanos del FODES	Revisa el Plan de Capacitación. a) Está acorde a las necesidades, aprueba el Plan Anual de Capacitación y traslada a Dirección Ejecutiva. b) No está acorde a las necesidades institucionales, regresa al paso 2 para corrección.
4	Dirección Ejecutiva	Recibe y analiza el Plan Anual de Capacitación. a) Si está acorde a las necesidades de la Institución, autoriza el Plan Anual de Capacitación y traslada a Subdirección de Recursos Humanos del FODES para su ejecución. b) No está acorde a las necesidades institucionales, regresa al paso 3 para corrección.
5	Subdirección de Recursos Humanos	Administra y coordina el desarrollo del Plan Anual de Capacitación.
6	Sección de Gestión de Personal	Reciben instrucciones para gestionar el proceso de aplicación del Plan Anual de Capacitación. Fin de proceso.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p> <p style="text-align: right;">02</p>	
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p> <p style="text-align: right;">85 de 106</p>	

**Flujograma**





 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p align="center"><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	<p>Versión</p>	<p align="center">02</p>
<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		<p>Página</p>	<p align="center">87 de 106</p>

**ANEXO 2**

**LISTADO DE ASISTENCIA**

	<p>Fondo de Desarrollo Social Subdirección de Recursos Humanos</p>																																																																
<p align="center"><b>Listado de Asistencia</b></p>																																																																	
<p>Curso/Seminario: _____</p>																																																																	
<p>Fecha de realización: _____</p>	<p>Capitador: _____</p>																																																																
<p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="327 795 614 840">Nombre</th> <th data-bbox="614 795 869 840">Puesto</th> <th data-bbox="869 795 1157 840">Departamento o Sección</th> <th data-bbox="1157 795 1412 840">Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Puesto	Departamento o Sección	Firma																																																												
Nombre	Puesto	Departamento o Sección	Firma																																																														



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>88 de 106</b>

## 9.10 Normativa del Proceso: Procedimiento de Inducción Institucional

### Descripción

Este proceso constituye el conjunto de actividades y procedimientos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- para desarrollar a nivel interno y Delegaciones Departamentales la adaptación e integración del personal de primer ingreso a la Institución. La información que se brinda al personal de primer ingreso está relacionada a la orientación de aspectos administrativos y técnicos de la institución, resaltando los siguientes: objetivos, misión, principios rectores, estructura organizacional, normas, entre otros temas relevantes.

### Propósito

Brindar información general, amplia y sustantiva al personal de primer ingreso que permita a la persona conocer los objetivos, misión, principios rectores, estructura organización y normas institucionales.

### Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República.
- Decreto 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto 1748 del Congreso de la República. Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo 197-2004. Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial 236-2013, Creación Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social.
- Código de Trabajo.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>89 de 106</b>

## Políticas y Normas

- Le corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- brindar al personal de primer ingreso información relacionada al contexto de la institución, estructura y actividades que realiza.
- La participación del personal de primer ingreso a los proceso de inducción que realiza la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- es de carácter obligatorio.
- Es obligatoriedad de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- dar a conocer los derechos y deberes al personal de primer ingreso, brindar información sobre los beneficios sociales, económicos y actividades de adiestramiento de personal.

## Usuarios

### Internos:

- Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- El personal técnico administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Externos:

- Instituciones gubernamentales involucradas en el impulso de la Política de Desarrollo Social en Guatemala.

## Definiciones

**Beneficio.** Concepto positivo que significa dar o recibir algún bien o aquello que satisface alguna necesidad.

**Prohibiciones.** Todo aquello que no se encuentra permitido de hacer, usar o ejecutar, ya sea por una cuestión moral o porque está vetado por la Ley.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-		Página	90 de 106

**Normas de Ética.** Valores que rigen la conducta y el proceder humano que le impulsan a actuar de manera íntegra, respetuosa, con decoro y que son de observancia dentro y fuera de la institución.

### Documentos relacionados

- Formato "Lista Asistencia"

### Indicadores

- Número de personal que asiste al proceso de inducción
- Número de procesos de inducciones realizadas



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	91 de 106

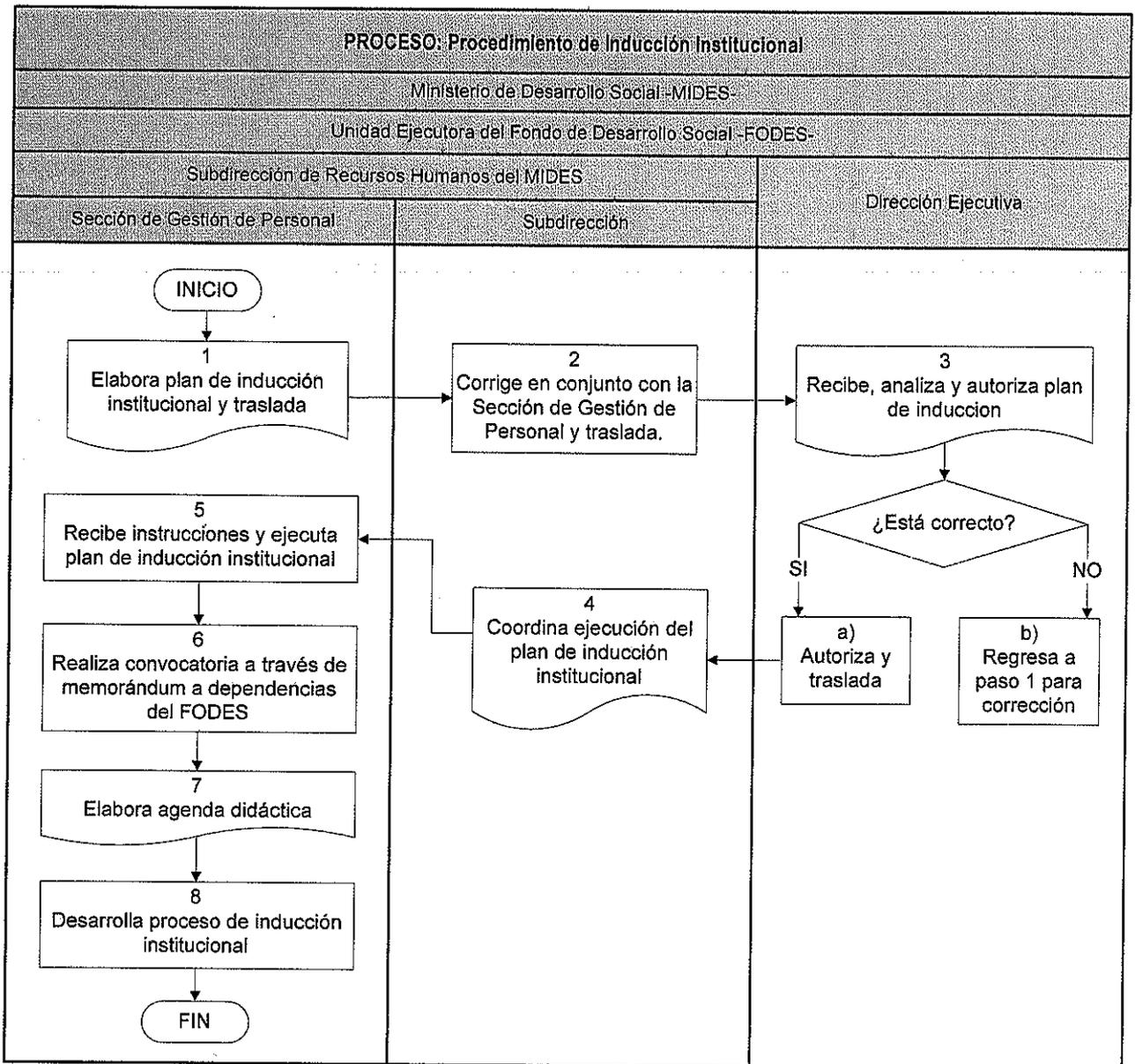
### Matriz descriptiva

Proceso: Procedimiento Plan de inducción institucional		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Sección de Gestión de Personal	Elabora Plan de inducción institucional y traslada.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Corrige en conjunto con la Sección de Gestión de Personal el Plan de inducción institucional. Traslada.
3	Dirección Ejecutiva	Recibe y analiza Plan de inducción institucional. a) Está correcto, autoriza el plan y traslada. b) No está correcto, regresa al paso 1 para corrección.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe y coordina ejecución del plan de inducción institucional.
5	Sección de Gestión de Personal	Recibe instrucciones para ejecutar plan de inducción institucional.
6	Sección de Gestión de Personal	Realiza convocatoria a través de Memorándum a todas las Unidades, Subdirecciones, Departamentos y Secciones.
7	Sección de Gestión de Personal	Elabora agenda didáctica de jornada de capacitación.
8	Sección de Gestión de Personal	Desarrolla proceso de inducción institucional y da conocer el contenido del manual autorizado, según agenda didáctica. Fin de proceso.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>92 de 106</b>

## Flujograma



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>93 de 106</b>

## 9.11 Normativa del Proceso: Recisión de contratos

### Descripción

Se refiere al conjunto de acciones y procedimientos que se realizan para finalizar la relación laboral entre el personal contratado y el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, por cualquier motivo o razón que se presente, tanto por parte de la persona contratada como por parte de la Institución. (Considerar el caso de los contratistas 029 y otros)

### Propósito

Rescindir contratos de personal que han prestado sus servicios al Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Fundamento Jurídico

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto 1748 del Congreso de la República. Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo 197-2004. Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Código de Trabajo.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

### Políticas y Normas

- Toda carta de renuncia debe ir dirigida a Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, con 15 días hábiles de anticipación.
- Toda carta de cese de actividades laborales debe estar acompañada por los motivos que mueven a realizar la acción y firmada por la persona interesada.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>94 de 106</b>

- El Ministerio de Desarrollo Social es el ente encargado de emitir los Acuerdos Ministeriales de rescisión de contratos.
- Toda rescisión de contratos se realiza bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y los incisos registrados en la Cláusula de Terminación de Contratos.

### Usuarios

#### Internos:

- Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
- Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social.
- El personal técnico administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Definiciones

**Contrato.** El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito manifestado en común entre dos o más personas, que se obligan en virtud del mismo regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden completarse de manera recíproca si el contrato es bilateral o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

**Acuerdo Ministerial.** Documento que es emitido por un Ministerio con firma del Ministro de la dependencia del Estado que representa, dándole validez. Es una disposición o ley que beneficia a una o varias personas.

La finalidad es reglamentar algún puesto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de las actividades dentro de una institución con servicio a la sociedad.

**Ley de Contrataciones del Estado.** Es la Ley del Estado de Guatemala que rige, toda contratación de bienes, suministros obras y servicios que requieran los organismos del Estado.

**Rescisión de contrato.** Acto mediante el cual se da por terminada una relación de cumplimiento de contrato, que puede ser unilateral o bilateral.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>95 de 106</b>

### Documentos relacionados

- Acuerdos Ministeriales de rescisión de contratos
- Formato de oficio de solicitud de rescisión de contratos

### Indicadores

- Número de contratos rescindidos
- Número de oficios de solicitudes de rescisión de contratos
- Número de Acuerdos Ministeriales de rescisión emitidos

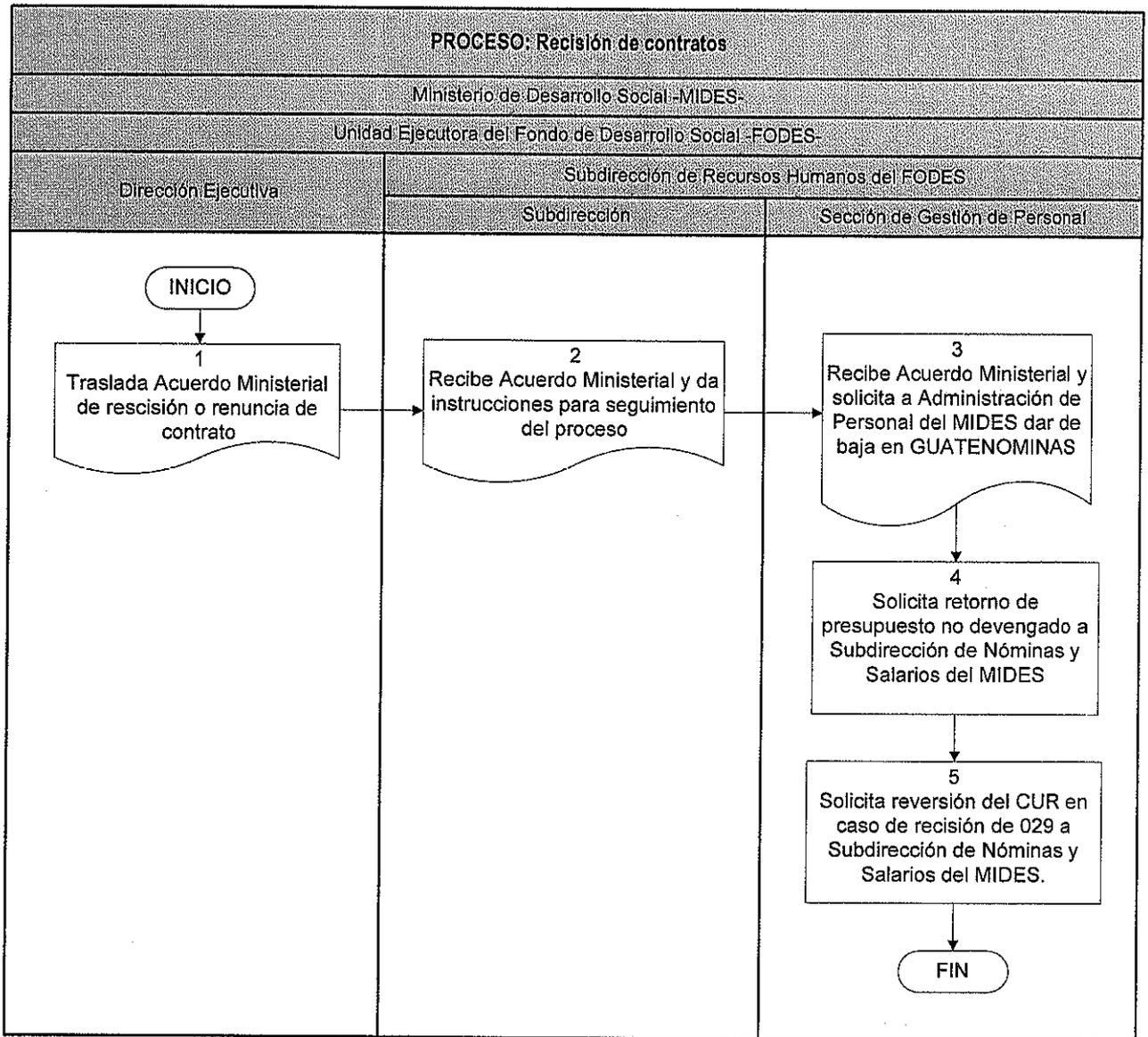
### Matriz descriptiva

Proceso: Rescisión de contratos		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Dirección Ejecutiva	Traslada a Subdirección de Recursos Humanos Acuerdo Ministerial de rescisión y/o renuncia de contrato.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo Ministerial y da instrucciones para seguimiento del proceso.
3	Selección de Gestión de Personal	Recibe Acuerdo Ministerial y solicita a Subdirección de Administración de Personal del MIDES dar de baja en el Sistema de GUATENOMINAS.
4	Selección de Gestión de Personal	Solicita retorno de presupuesto no devengado a Subdirección de Nóminas y Salarios del MIDES, por medio de nómina de regulación.
5	Selección de Gestión de Personal	Solicita reversión del CUR en caso de rescisión en el renglón 029 a Subdirección de Nóminas y Salarios del MIDES. Fin del proceso.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>96 de 106</b>

## Flujograma



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p><b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b></p>	Versión	02
<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b></p>		Página	<b>97 de 106</b>

## Sección de Nóminas



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>98 de 106</b>

## 9.12 Normativa del Proceso: Elaboración de Nómina Renglón 029

### Descripción

Este proceso se refiere a los procedimientos que se llevan a cabo para realizar la nómina mensual del renglón 029, que incluye honorarios por servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia asignados al servicio de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Propósito

Establecer los lineamientos básicos para elaborar la nómina mensual del renglón 029, siguiendo un proceso ordenado y cumpliendo con los parámetros establecidos en las normas jurídicas vigentes en el país.

### Fundamento Jurídico

- Constitución Política de la República.
- Decreto 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Decreto 62-91. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- Ley de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponde.
- Acuerdo Gubernativo 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial 236-2013, Creación Unidad Ejecutora.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- Circular Conjunta MINFIN CGC.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>99 de 106</b>

## Políticas y Normas

- Los profesionales contratados en el renglón 029 no tienen carácter de servidores públicos de acuerdo a la Ley de Servicio Civil, lo que debe quedar claramente establecido en el contrato respectivo, indicando que dichas personas no gozan de los derechos laborales que la ley otorga a los servidores públicos, como la indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, licencias, permisos, entre otros.
- Los profesionales contratados deben cumplir con la obligación de ser colegiados activos, según establece el artículo 1 del Decreto Número 62-91 del Congreso de la República "Ley de Colegiación Profesional Obligatoria".
- La persona contratada debe entregar a la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social facturas contables, informes mensuales o finales, cuando sea el caso y los que sean requeridos durante su contratación.

## Usuarios

### Internos:

- Unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
- El personal técnico administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

### Externos:

- Instituciones gubernamentales involucradas en el impulso de la Política de Desarrollo Social en Guatemala.

## Definiciones

**Ley de Contrataciones del Estado.** Es la Ley del Estado de Guatemala que rige toda contratación de bienes, suministros y servicios que requieran los organismos del Estado.

**Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.** Garantiza el funcionamiento de las asignaciones presupuestarias contenidas en el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>100 de 106</b>

**Renglón presupuestario 029.** Se refiere a una clasificación de remuneración al personal temporal que incluye honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia.

**Nómina Mensual 029.** Se refiere a una clasificación de remuneración al personal temporal que incluye honorarios por servicios técnicos o profesionales prestados por personal sin relación de dependencia.

**COPEP.** Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria. Es el encargado de analizar, revisar, controlar y aprobar las cuotas de compromisos, devengados y pagos, compatibilizando las necesidades de financiamiento de los organismos ejecutores con el ritmo de ejecución del presupuesto de ingresos, con énfasis en los programas prioritarios de Gobierno.

**SICOIN.** Sistema de Contabilidad Integrada. Herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. Así mismo contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución.

**GUATENOMINAS.** Sistema de Nómina y Registro de Personal. Sistema que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los Sistemas financieros de la Administración Central.

#### Documentos relacionados

- Nómina de pago
- Informes mensuales y anuales

#### Indicadores

- Número de expedientes de personas contratadas
- Número de asignación de personal en GUATECOMPRAS
- Cantidad de facturas tramitadas



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>101 de 106</b>

### Matriz descriptiva

Proceso: Elaboración de Nómina Renglón 029		
No. Actividad	Responsable	Procedimiento
1	Sección de Nóminas	Elabora nómina con expedientes de personas contratadas, según fechas establecidas por el Ministerio de Finanzas.
2	Sección de Nóminas	Elabora oficio de solicitud de cuota financiera y traslada a la Subdirección de Recursos Humanos del FODES
3	Subdirección Recursos Humanos del FODES	Revisa oficio de solicitud de cuota financiera de Nóminas y Salarios.  a) Si todo está bien, envía oficio de solicitud a Subdirección de Nóminas y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-. b) Si tiene observaciones, regresa al paso 2 para correcciones.
4	Dirección de Recursos Humanos del MIDES  Subdirección de Nóminas y Salarios	Traslada solicitud de cuota financiera de Nóminas y Salarios a Dirección Financiera del MIDES.
5	Dirección Financiera del MIDES  Subdirección de Presupuesto	Tramita y traslada solicitud de cuota financiera de Nóminas y Salarios a Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.
6	COPEP	Aprueba cuota a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	102 de 106

7	Sección de Nóminas	<p>Solicita a contratista facturas, informes mensuales e informes finales cuando sea el caso, y revisa.</p> <p>a) Si no hay observaciones traslada a Dirección de Recursos Humanos del MIDES. b) Si hay observaciones cita a contratista para corrección.</p>
8	<p>Dirección de Recursos Humanos del MIDES</p> <p>Subdirección de Nóminas y Salarios</p>	<p>Recibe facturas, informes mensuales e informes finales cuando sea el caso y revisa.</p> <p>a) Si no hay errores, continua el procedimiento. b) Si hay errores regresa a Subdirección de Recursos Humanos del FODES para corrección. Paso 7.</p>
9	Sección de Nóminas	Recibe documentación e ingresa datos al Sistema de GUATENOMINAS.
10	<p>Subdirección Administrativa MIDES</p> <p>Subdirección de Nóminas y Salarios</p>	Recibe y aprueba contratos ingresados a GUATENOMINAS y traslada.
11	<p>Dirección de Recursos Humanos del MIDES</p> <p>Subdirección de Nóminas y Salarios</p>	Ingresa datos de factura al Sistema de GUATENOMINAS para generar la nómina de pagos.
12	<p>Dirección de Recursos Humanos del MIDES</p> <p>Subdirección de Nóminas y Salarios</p>	Ejecuta el compromiso de los contratos ingresados al Sistema de GUATENONIMA.



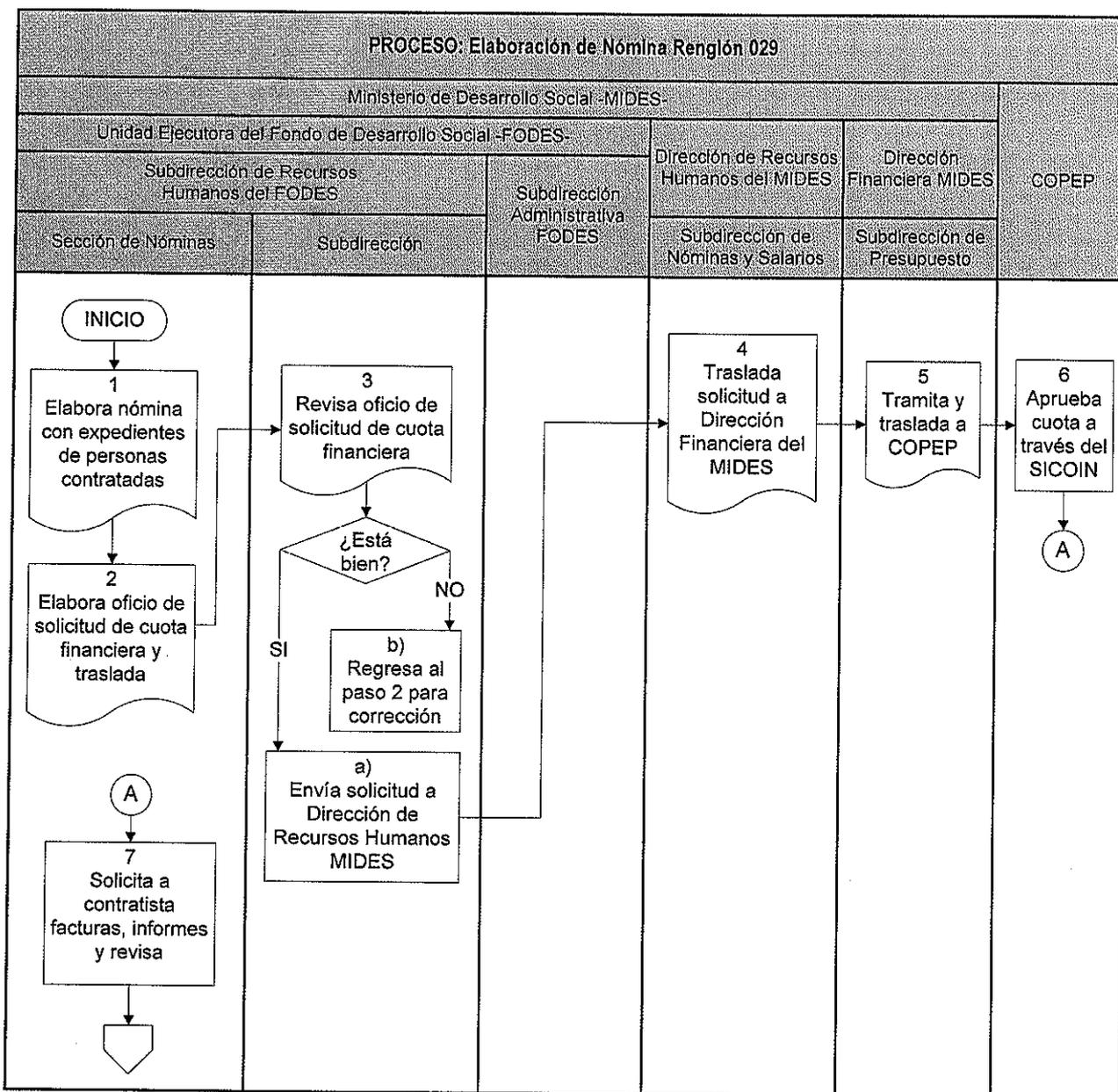
 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>103 de 106</b>

13	Dirección de Recursos Humanos del MIDES  Subdirección de Nóminas y Salarios	Remite a través del Sistema a Dirección de Recursos Humanos del MIDES para la aprobación de la nómina.
14	Dirección de Recursos Humanos del MIDES  Subdirección de Nóminas y Salarios	Genera retenciones de IVA e ISR en el Sistema y traslada a la Subdirección de Recursos Humanos del FODES.
15	Sección de Nóminas	Entrega copia de retenciones a contratistas. Fin de Proceso.

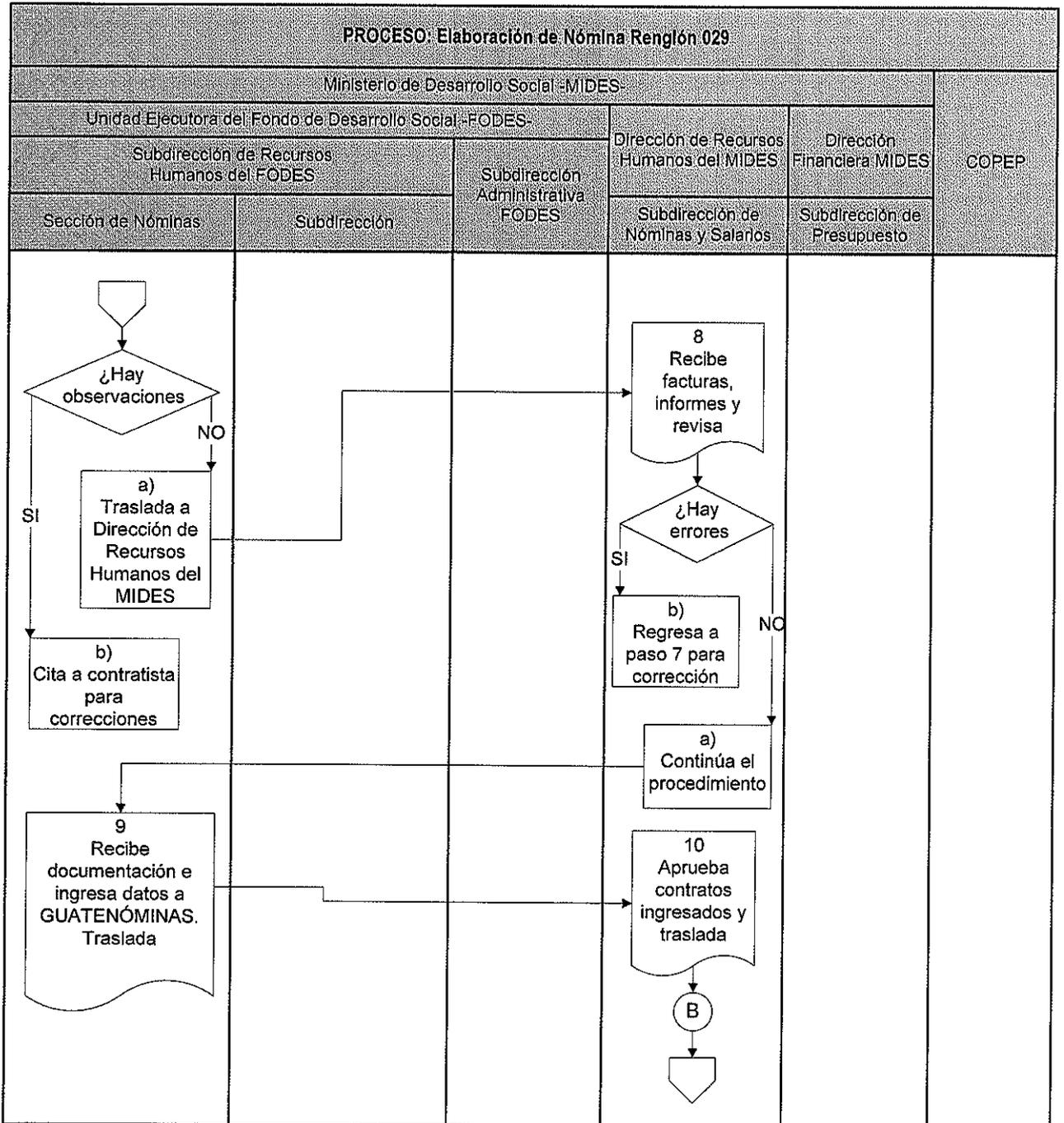


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	104 de 106

## Flujograma



	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	<b>105 de 106</b>



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-</b>	Versión	02
<b>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-</b>		Página	106 de 106

