



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO
DE CAPACITACIÓN**

**20
23**

**ACUERDO DS No. 171-2023
Guatemala, 02 de Junio de 2023**

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117), del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo ochenta y uno (81) del Acuerdo Gubernativo ciento un guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de realizar los procesos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y el trámite de los procedimientos administrativos laborales y gestión de lo concerniente al recurso humano de la institución. El artículo ochenta y tres (83) del mismo cuerpo legal, indica que el Departamento de Capacitación es el responsable de diagnosticar, diseñar y ejecutar las acciones encaminadas a la capacitación y formación del personal de la Secretaría, así como elaborar los instrumentos técnicos orientados a la mejora continua del recurso humano de la institución.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de ser una herramienta de apoyo administrativo, mediante el cual se proporcionan los lineamientos de las funciones que se ejecutan en el Departamento de Capacitación, con la finalidad de promover y desarrollar los programas de capacitación, según el diagnóstico de necesidades de capacitación de la institución; y el segundo surge con el objetivo de proporcionar los lineamientos uniformes como herramienta de apoyo administrativo que permitirá determinar cuáles son los procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Capacitación, con la finalidad que las funciones y actividades se realicen de forma eficiente, eficaz y oportuna.



CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales ut supra, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal del Departamento de Capacitación y debidamente revisados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j, l y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

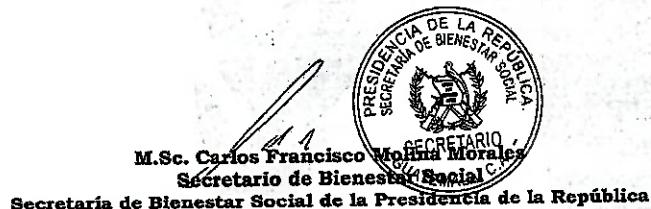
ARTÍCULO 1. Aprobación -MOF-. Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, el cual consta de treinta y cuatro (34) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 2. Aprobación -MNP-. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, el cual consta de cuarenta y dos (42) hojas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso.

ARTÍCULO 3. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. Ciento cincuenta y tres guion dos mil veintidós (153-2022) de fecha veintidós (22) de julio de dos mil veintidós (2022) y cualquier otra disposición que se oponga a la Normativa que por medio de este Acuerdo se aprueba.

ARTÍCULO 4. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.



	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Claudia Patricia Ramos Castañeda	M.Sc Silvia Irene Morales Cojulún	M.Sc Luis Alejandro Rodríguez Palma
Puesto funcional que ocupa:	Analista de Capacitación	Jefe Departamento de Capacitación	Director Dirección de Recursos Humanos
Fecha:	21/02/2023	22/02/2023	23/02/2023
Firma:			

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

32 Calle 9-34 Zona 11, Col. Las Charcas

Teléfono: 2414-3535

Guatemala, Febrero de 2023

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
2.2	Específicos.....	4
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
4.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	5
5.	BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.....	5
6.	MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	6
6.1	Misión	6
6.2	Visión	6
7.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	6
7.2	Específicos.....	6
8.	FUNCIONES DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	7
9.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	8
9.1	Internos.....	8
9.2	Externos	8
10.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	9
10.1	Inducción para Personal de Nuevo Ingreso	9
10.2	Requerimiento de Capacitación	11
10.3	Emisión Solicitud Gafetes de Identificación (Nuevo y/o Reposición).....	14
10.4	Renovación Póliza de Seguro de Vida.....	16
10.5	Inclusión de Personal a Póliza de Seguro de Vida.....	19
10.6	Exclusión de Personal en Póliza de Seguro de Vida.....	22
10.7	Actualización de Formulario de Ramo de Vida.....	24
10.8	Solicitud de pago de Póliza de Seguro de Vida	26
10.9	Inscripción de Niña y Niño en Guardería de Oficinas Centrales	29
10.10	Retiro de Niña o Niño de la Guardería de Oficinas Centrales.....	31
10.11	Proceso de Pedidos de Guardería de productos perecederos y no perecederos	33
10.12	Inventario de Productos no preparados existentes en Bodega de Guardería	36
10.13	Trámite de Carné de Recreación	37

10.14	Procedimiento de Atención Médica	39
11.	GLOSARIO DE SIGLAS	41
12.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	42

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos, con el objetivo de hacer más eficiente el funcionamiento de su personal en la ejecución de sus funciones, requiere la actualización de los procesos internos, para crear una conexión general dentro de la Dirección.

Se formuló el presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República como una herramienta de apoyo administrativo que permitirá determinar cuáles son los procedimientos generales y específicos que se ejecutan en el mismo, con la finalidad que las funciones y actividades se ejecuten de forma eficiente, eficaz y oportuna.

En dicho manual se presenta en forma conceptual y grafica mediante los diagramas de flujo la secuencia ordenada de los procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, lo que permite implementar mecanismos de coordinación, que nos llevan al logro de los objetivos de la Dirección y de la Institución.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Proporcionar los lineamientos uniformes como herramienta de apoyo administrativo que permitirá determinar cuáles son los procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Capacitación, con la finalidad que las funciones y actividades se realicen de forma eficiente, eficaz y oportuna.

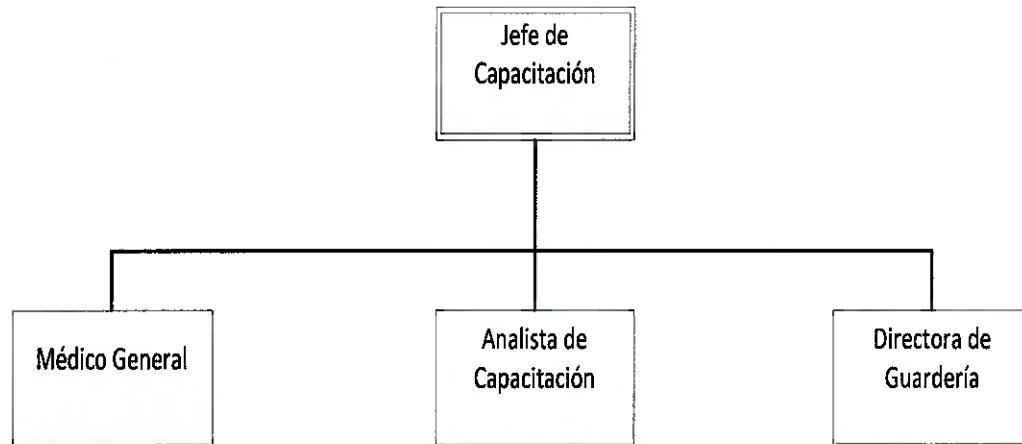
2.2 Específicos

- 2.2.1** Establecer continuidad y coherencia de las actividades que se realizan en el Departamento de Capacitación.
- 2.2.2** Definir y delimitar las responsabilidades, en la realización de los procesos.
- 2.2.3** Diseñar los procedimientos, para el cumplimiento adecuado.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación, será de observancia para el personal de dicho departamento y para la Dirección de Recursos Humanos.

4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

- a) Decreto 81-70, Ley de Recreación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.
- b) Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 81, 82, 83 y 84.
- c) Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- d) Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Artículo 44 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

6.1 Misión

Desarrollar, diseñar y entregar soluciones de capacitación y de formación para el personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de acuerdo a necesidades específicas de cada una de las áreas, con la finalidad de fortalecer las competencias laborales de los colaboradores de la Institución.

6.2 Visión

Posicionarse a nivel institucional como el Departamento líder en el desarrollo de competencias laborales, a través de capacitaciones de alto nivel técnico, pedagógico y práctico, adaptándose a cada necesidad de los colaboradores según su área de trabajo.

7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

7.1 General

Diagnosticar, diseñar y ejecutar las acciones encaminadas a la capacitación y formación del personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como elaborar los instrumentos técnicos orientados a la mejora continua del recurso humano de la Institución.

7.2 Específicos

- 7.2.1** Inducir al personal de reciente ingreso a la misión, visión y objetivos Institucionales para sensibilizarlos y que logren identificarse con la misma.
- 7.2.2** Revisar, implementar y monitorear las evaluaciones de desempeño, para identificar fortalezas y debilidades de los servidores, en el desarrollo de sus labores.
- 7.2.3** Realizar los diagnósticos para detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal de las diferentes unidades de la Institución.
- 7.2.4** Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o semanarios, con el fin de obtener una mayor participación de los servidores públicos.
- 7.2.5** Supervisar y garantizar atención integral, brindando un cuidado que cumple con las necesidades de alimentación, atención nutricional y educación inicial, de los niños y niñas que asisten diariamente a la Guardería.
- 7.2.6** Proteger la integridad y derechos de los niños y niñas, garantizando su bienestar individual y social dentro de la Guardería.
- 7.2.7** Institucionalizar el proceso de formación y capacitación de la Secretaría de Bienestar Social, a fin de promover la excelencia profesional del personal a cargo de los programas y prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines de la Institución, sus políticas y estrategias.

8. FUNCIONES DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

- a) Elaborar el formulario de detección de necesidades de capacitación y aplicarlo al personal de la Institución.
- b) Elaborar y coordinar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso y de capacitación y desarrollo para el personal que ya labora en la Institución.
- c) Desarrollar e implementar los procesos de capacitación y propiciar la formación de personal de la Institución.
- d) Elaborar el modelo formativo que permita crear las competencias, habilidades y destrezas necesarias del capital humano de la Institución, para que se desempeñe con eficiencia, eficacia y efectividad.
- e) Realizar actividades en materia de formación y capacitación, promoviendo estudios, investigaciones, publicaciones, seminarios, cursos, sesiones jurídicas y otras actividades análogas.
- f) Establecer, mantener y fortalecer relaciones de intercambio de conocimientos con otros centros e instituciones de similares fines y naturaleza, proponiendo al Secretario de Bienestar Social, convenios con entidades análogas guatemaltecas y extranjeras, para capacitar al personal de la institución, siendo responsable de su ejecución y desarrollo.
- g) Procurar porque las becas y subsidios que se otorguen al personal de la Institución, coadyuven con el cumplimiento de sus fines.
- h) Impulsar y publicar de manera periódica, material de formación, investigación e información y editar obras relativas a temas de protección especial de la niñez y adolescencia.
- i) Prestar especial atención a los programas de formación y selección de las actividades destinadas a promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes, desde una perspectiva intercultural y género.
- j) Emitir los correspondientes diplomas y certificaciones, que acrediten los estudios y formación adquirida.
- k) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

9.1 Internos

Todos los Servidores Públicos de la Secretaría de Bienestar Social, los cuales pertenecen al Despacho Superior, Subsecretaría de Reincisión y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia y Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, Direcciones y Unidades Administrativas.

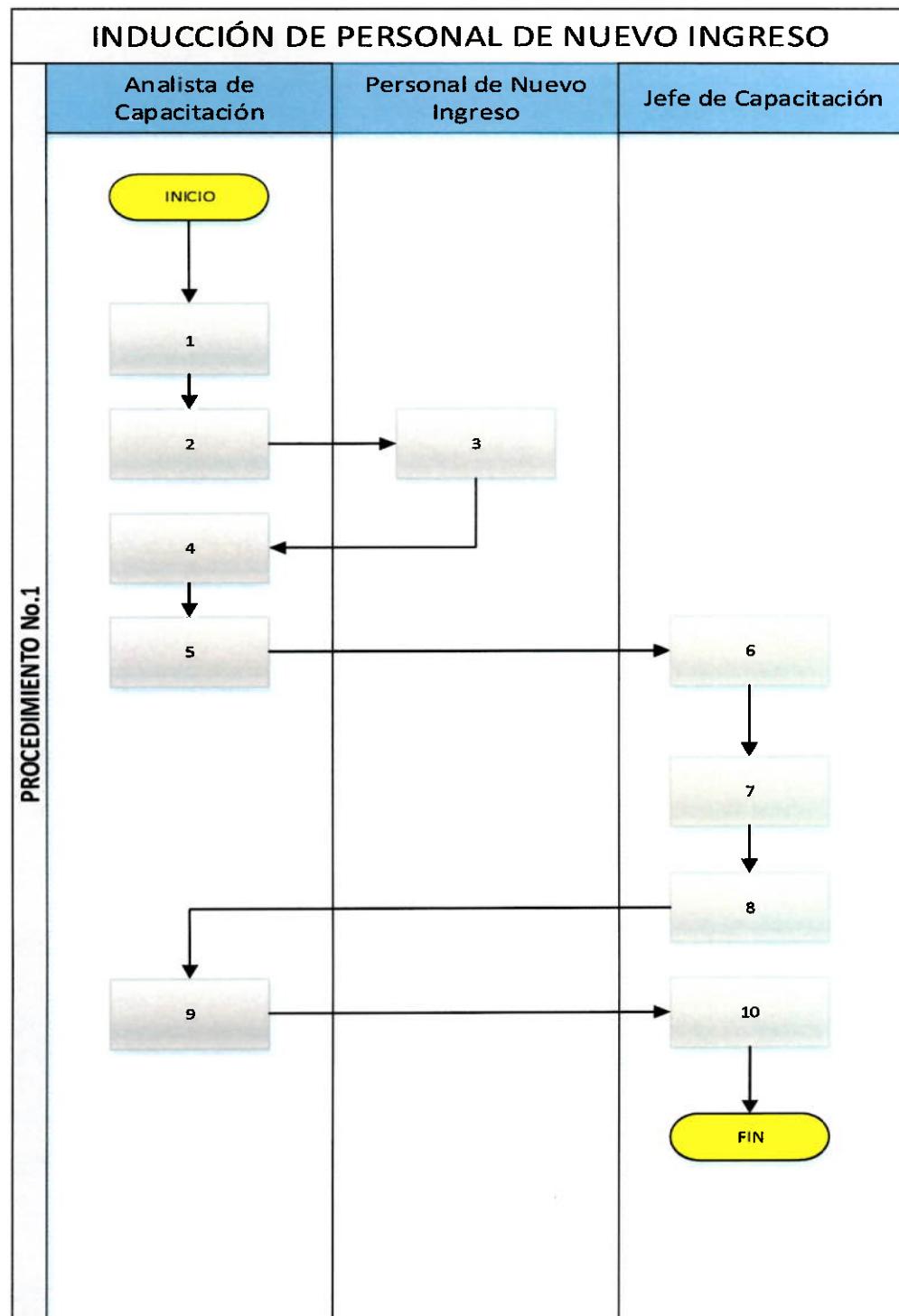
9.2 Externos

- Contraloría General de Cuentas (CGC).
- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Ministerio de Cultura y Deportes (MICUDE).
- Banco de los Trabajadores (BANTRAB).
- Crédito Hipotecario Nacional (CHN).
- Universidad Galileo.

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Inducción para Personal de Nuevo Ingreso

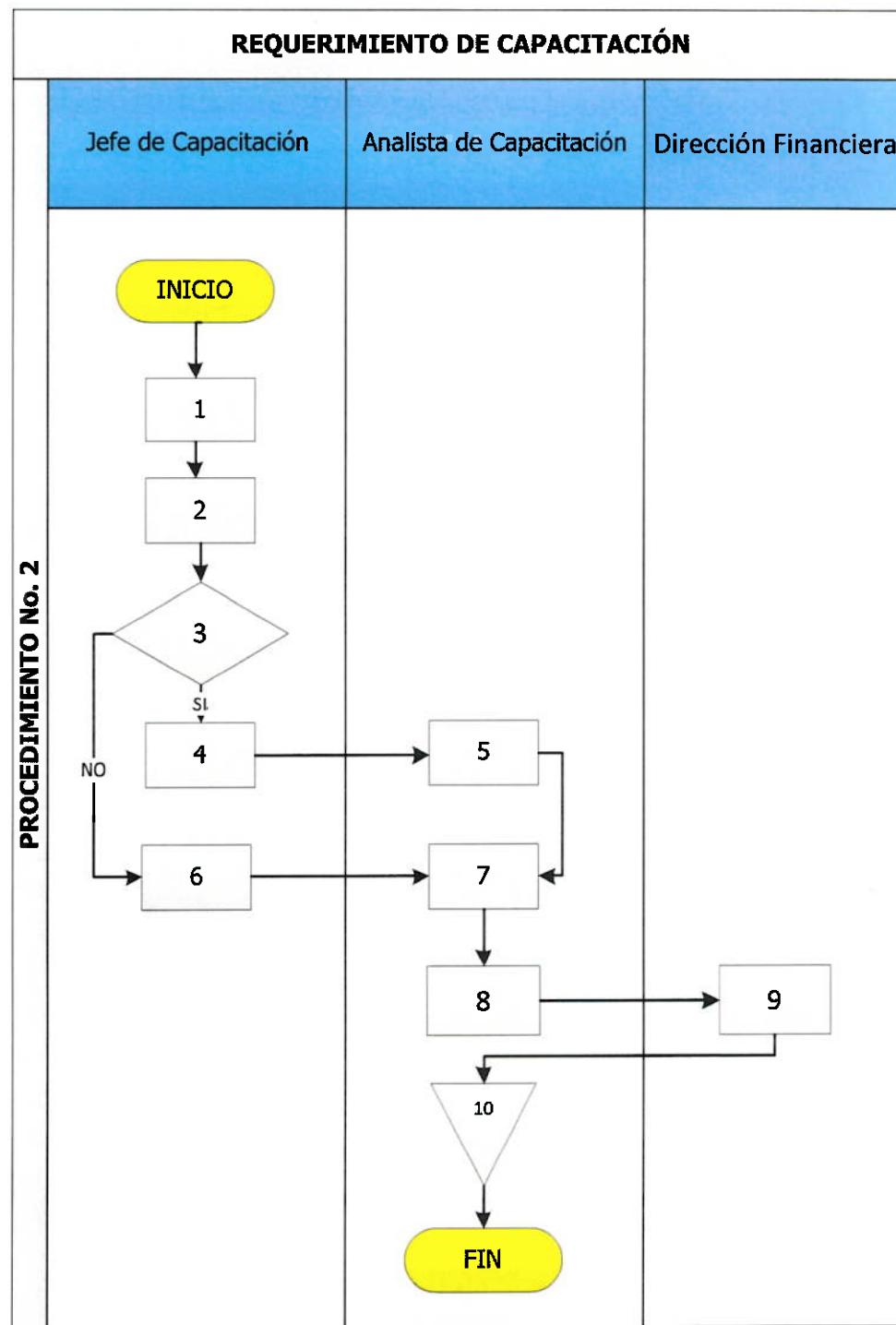
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 1
INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO.
1	Analista de Capacitación	Recibe listado de personal de nuevo ingreso.
2	Analista de Capacitación	Redacta la carta de bienvenida y notificación de la fecha de inducción y entrega al empleado de nuevo ingreso.
3	Personal de nuevo ingreso	Recibe carta de bienvenida y firma de recibido.
4	Analista de Capacitación	Prepara material físico (folder con información relevante).
5	Analista de Capacitación	Gestiona la reservación del salón técnico y lo prepara con todo lo necesario para la inducción (carpetas con información, presentaciones, laptop, cañonera, control de asistencia, etc.).
6	Jefe de Capacitación	Prepara material a utilizar para dar la bienvenida a la introducción nuevos empleados.
7	Jefe de Capacitación	Bienvenida a personal de nuevo ingreso.
8	Jefe de Capacitación	Encargado (a) de exponer y dar a conocer los Valores, Visión y Misión de la Secretaría y generalidades de procesos administrativos.
9	Analista de Capacitación	Encargado de exponer y dar a conocer los programas y objetivos de las Subsecretarías y Departamentos que conforman la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -SBS-.
10	Jefe de Capacitación	Da mensaje final y da por terminada la Inducción.
		FIN.



10.2 Requerimiento de Capacitación

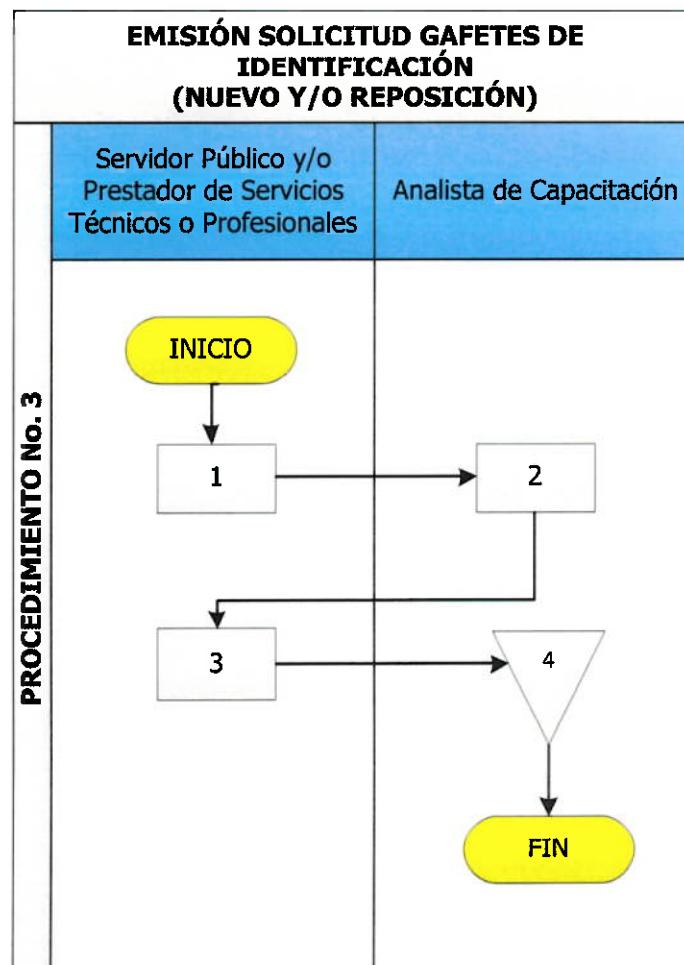
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 2
REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
Objetivo: Establecer los lineamientos para desarrollar el programa específico de capacitación, con el fin de enriquecer al personal con nuevas técnicas, metodologías y profesionalización, para mejorar la calidad del personal.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84.		
Responsable: Analista de Capacitación.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO.
1	Jefe de Capacitación	<p>Recibe oficio de solicitud de necesidad de capacitación de la Unidad requirente,</p> <p>Si la capacitación requerida tiene costo la misma debe venir con visto bueno Secretario de Bienestar Social. Continua en paso No.2</p> <p>No tiene costo, no necesita visto bueno del Secretario de Bienestar Social. Continua en paso No. 2</p>
2	Jefe de Capacitación	Analiza y revisa la solicitud para incorporar al Plan anual de capacitación.
3	Jefe de Capacitación	<p>Realiza contacto con Instituciones o Empresas para solicitar información sobre temática, costos y disponibilidad de fechas para realizar la capacitación solicitada</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene costo, continua en paso No. 6 • Si la capacitación tiene costo, continua en paso No. 4
4	Jefe de Capacitación	Obtiene información requerida en paso No. 3 y traslada a Analista de Capacitación para proceder con los trámites correspondientes de conformación de expediente de pago.
5	Analista de Capacitación	Realiza trámites correspondientes de conformación de expediente de pago , Continua paso No. 7
6	Jefe de Capacitación	Confirma a la Analista de Capacitación para coordinar con la Institución que brindara la capacitación gratuitamente y que se realice la convocatoria correspondiente del personal, continua en el paso No. 07
7	Analista de Capacitación	Confirma y gestiona detalles con la Institución seleccionada y realiza convocatoria y notificación al personal participante de la capacitación.

8	Analista de Capacitación	Gestiona requerimiento de pago, adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Listado de participantes,• Oficio solicitando cheque de pago con el Visto Bueno del Jefe de Capacitación y Director de Recursos Humanos,• Descripción del taller o capacitación,• Factura razonada (emitida por la Institución que brinda la capacitación)• Oficio de solicitud de la unidad requeriente con visto bueno del Secretario de Bienestar Social. <p>Entrega expediente a Dirección Financiera para emisión de cheque del pago a la empresa que brinda la capacitación.</p>
9	Dirección Financiera	Recibe solicitud y firma de recibido.
10	Analista de Capacitación	Archiva copia de oficio, quedando a la espera de la notificación de la entrega de cheque para hacer efectivo el pago a la empresa que realiza la capacitación.
		FIN.



10.3 Emisión Solicitud Gafetes de Identificación (Nuevo y/o Reposición)

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 3	
EMISIÓN SOLICITUD GAFETES DE IDENTIFICACIÓN (NUEVO Y/O REPOSICIÓN)			
<p>Objetivo: Proporcionar al servidor público y/o prestador de servicios Técnicos o Profesionales el gafete que lo identifique y acrede como tal; con el objetivo de que pueda desplazarse dentro de la Institución con libertad, y fuera de ella con la calidad que amerita.</p> <p>Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84; Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Art. 44</p> <p>Responsable: Analista de Capacitación</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO.	
1	Servidor Público y/o Prestador de Servicios Técnicos o Profesionales	<p>Nuevo gafete: de identificación, continua paso No. 2</p> <p>Reposición de gafete: servidor público y/o prestador de servicios técnicos o profesionales solicita en Dirección de Recursos Humanos boleta de reposición de gafete.</p>	
2	Analista de Capacitación	<p>Nuevo gafete: elabora boletas de emisión de gafete de identificación correspondiente, en base a información proporcionada por la Analista de Contrataciones. Entrega original en la Dirección de Comunicación Social y copia para firma de recibido del Servidor Público y/o Prestador de servicios técnicos o profesionales.</p> <p>Reposición de gafete: extiende boleta de solicitud de gafete, anotando los datos correspondientes, según base de datos y/o expediente laboral. Entrega original a servidor público y/o prestador de servicios técnicos o profesionales y copia para firma de recibido.</p>	
3	Servidor Público y/o Prestador de Servicios Técnicos o Profesionales	Se dirige a la Dirección de Comunicación Social, para la toma de fotografía e impresión de gafete.	
4	Analista de Capacitación	Archiva copia de boleta de solicitud de gafete.	
		FIN.	



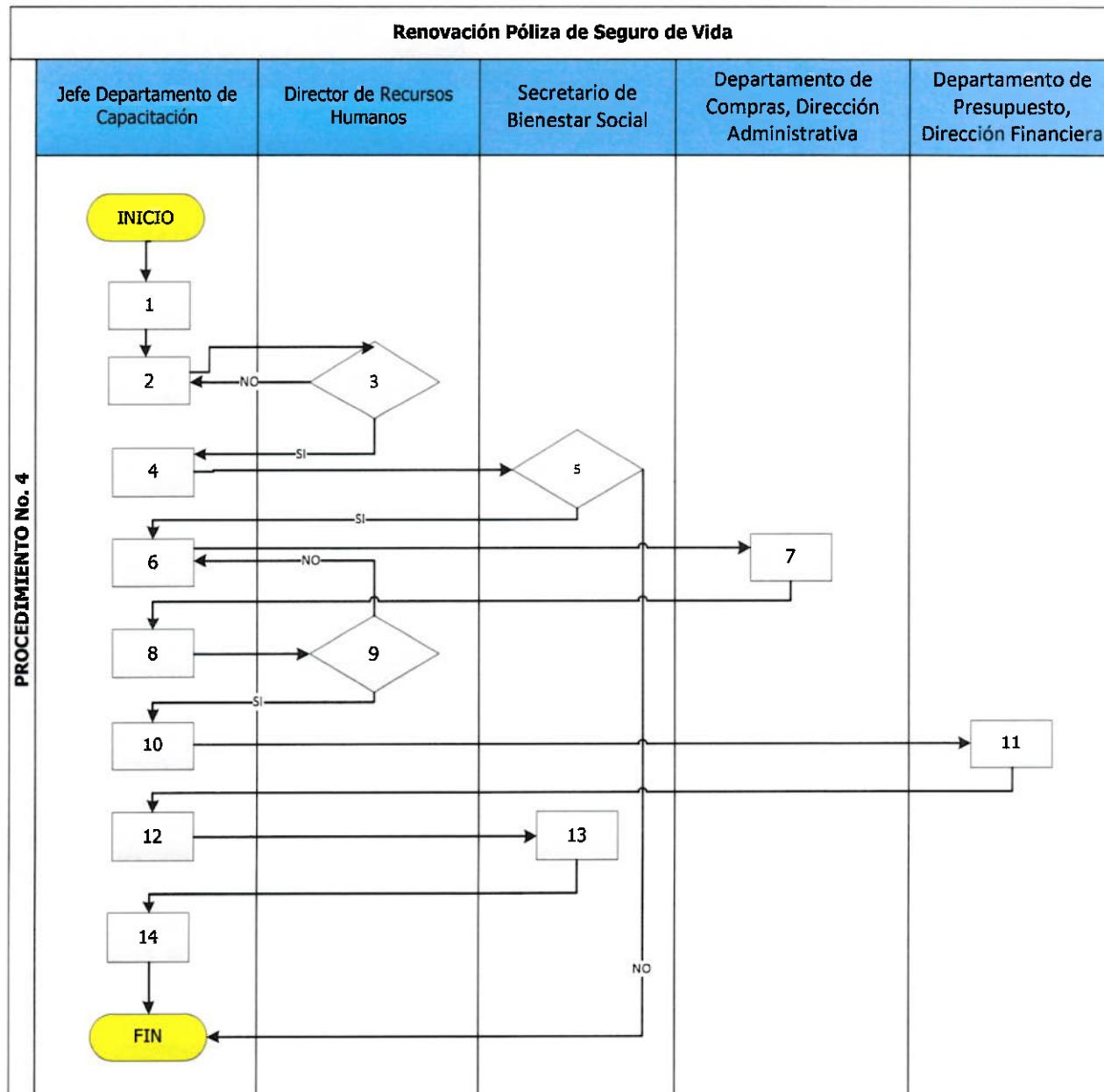
10.4 Renovación Póliza de Seguro de Vida

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 4	
Renovación Póliza de Seguro de Vida			
Objetivo: Iniciar el proceso de Renovación de la Póliza Temporal Anual Renovable de Seguro de vida para empleados la cual otorga una indemnización a los beneficiarios o herederos legales en caso de fallecimiento del Empleado Asegurado.			
Normas específicas: Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Art. 2; Acuerdo Gubernativo 122-2016, Art. 5 y Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84.			
Responsable: Jefe Departamento de Capacitación			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO.	
1	Jefe Departamento de Capacitación	Recibe oficio enviado por Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional en el que se informa fecha de vencimiento de la Póliza de Seguro de Vida para empleados.	
2	Jefe Departamento de Capacitación	Emite oficio informando al Secretario de Bienestar Social la proximidad de la fecha de vencimiento del Seguro de vida para empleados, en el cual se indican los beneficios y necesidad de contar con un seguro de vida para empleados y traslada a Director de Recursos Humanos para su Visto Bueno.	
3	Director de Recursos Humanos	Revisa oficio emitido por el Jefe de Capacitación: SI. La información plasmada es correcta firma con visto bueno y continua paso 4. NO. Si a la información necesita ser complementada o debe ir más detallada regresa a Paso 2.	
4	Jefe Departamento de Capacitación	Traslada oficio a Secretario de Bienestar Social.	
5	Secretario de Bienestar Social	Analiza la información enviada: SI, considera necesaria la renovación de seguro de vida para empleados, firma y sella con visto bueno la continuidad de las gestiones administrativas para la renovación de seguro de vida para empleados y devuelve a Jefe de Capacitación, continua a paso 6. NO, considera necesaria la renovación de seguro de vida para empleados pasa al FIN del proceso.	
6	Jefe Departamento de Capacitación	Elabora Requisición de Compra (Pedido) y solicita mediante correo electrónico el Número de Correlativo del Departamento de Compras.	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

2023

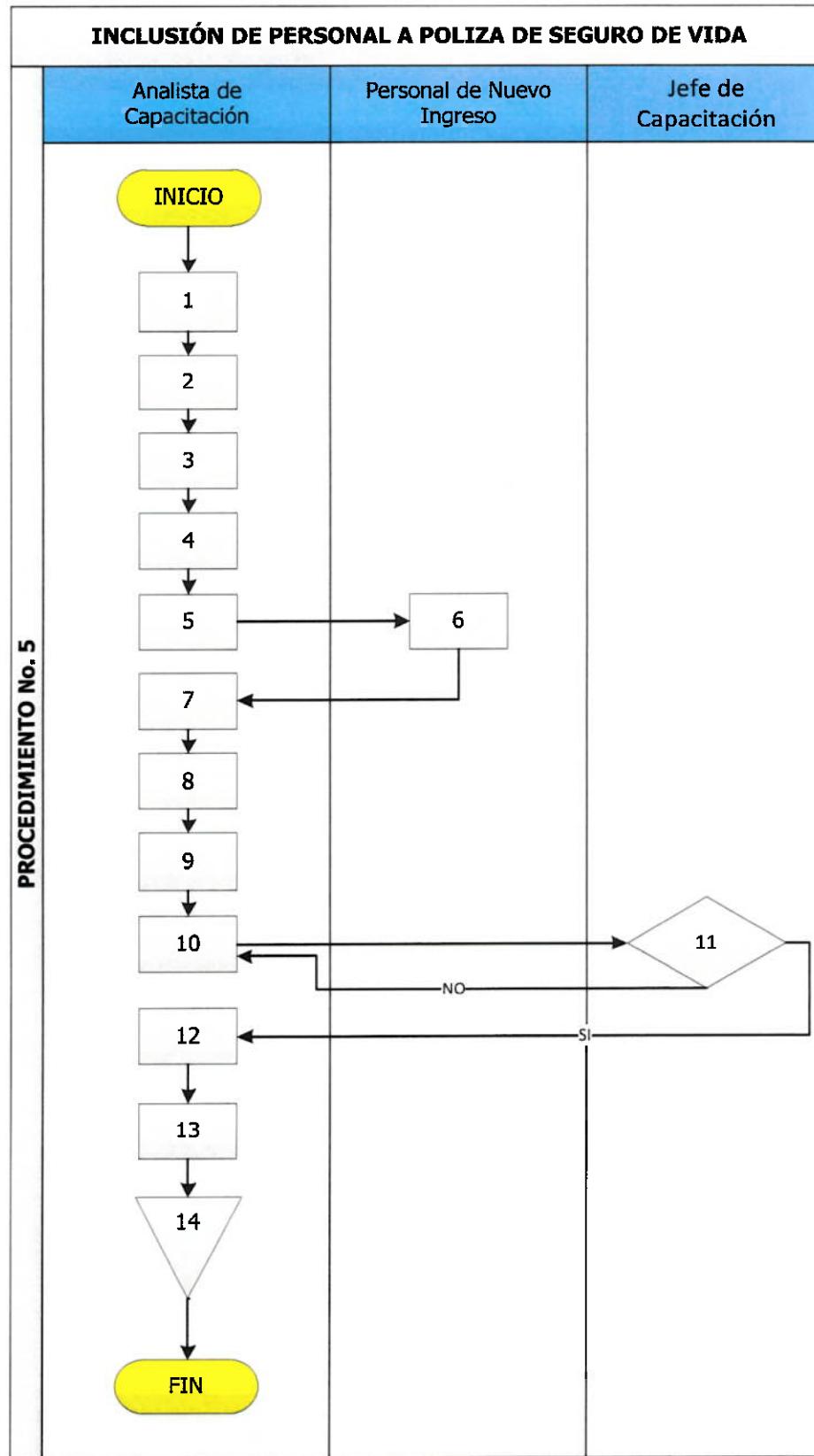
7	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Asigna Número de Correlativo y envía la asignación del mismo al Jefe de Capacitación mediante correo electrónico.
8	Jefe Departamento de Capacitación	Firma y Sella Requisición de Compra (Pedido) y traslada a firma de Visto Bueno a la Dirección de Recursos Humanos.
9	Director de Recursos Humanos	Revisa Requisición de Compra (Pedido): SI. Cumple con lo requerido firma de visto bueno y devuelve al Jefe de Capacitación. NO. Cumple con lo requerido, realiza las observaciones correspondientes y regresa a paso 6.
10	Jefe Departamento de Capacitación	Traslada Requisición de Compra (Pedido) al Departamento de Presupuesto para la asignación de la Partida Presupuestaria Aprobada.
11	Departamento de Presupuesto, Dirección Financiera	Asigna Partida Presupuestaria Aprobada, firma y sella Requisición de Compra (Pedido); devuelve al Jefe de Capacitación.
12	Jefe Departamento de Capacitación	Traslada a Despacho Superior Requisición de Compra (Pedido), para firma de visto bueno.
13	Secretario de Bienestar Social	Firma de Visto Bueno y devuelve a Jefe de Departamento de Capacitación.
14	Jefe Departamento de Capacitación	Conforma expediente de solicitud de renovación de seguro de vida para empleados el cual se traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para las acciones correspondientes y se queda a la espera del traslado de la Póliza renovada. Para que se inicie el procesos de renovación y que se elaboren los términos de referencia con los beneficios a solicitar, se trasladada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisición de Compra (original, con Visto Bueno del Secretario de Bienestar Social) 2. Listado de Personal para renovación del año fiscal que corresponde. 3. Oficio de aprobación de inicio de gestiones administrativas de renovación (original, con Visto Bueno del Secretario de Bienestar Social) 4. Opinión Jurídica, emitida por Dirección de Asesoría Jurídica 5. Solvencia Fiscal del Crédito Hipotecario Nacional 6. Registro Tributario Unificado del Crédito Hipotecario Nacional
15		FIN.



10.5 Inclusión de Personal a Póliza de Seguro de Vida

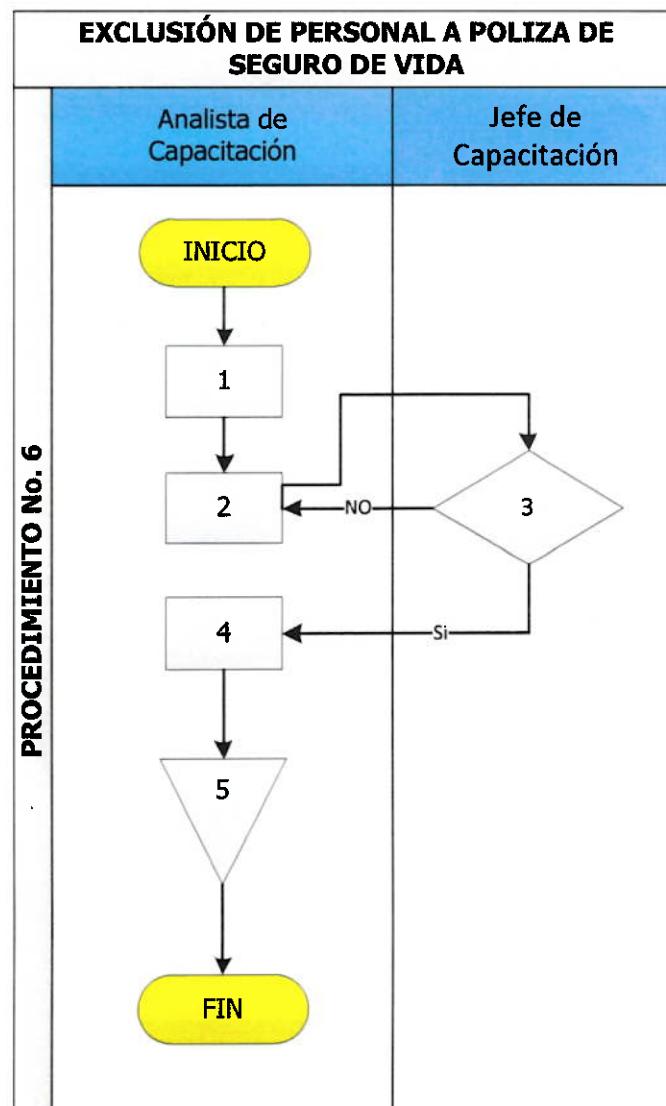
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 5	
Inclusión de Personal a Póliza de Seguro de Vida			
<p>Objetivo: Que los Servidores Públicos activos sean incorporados a la Póliza de Seguro de vida temporal anual renovable de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en caso de fallecimiento del Servidor Público se pueda Otorgar una indemnización a los beneficiarios o herederos legales en caso de fallecimiento del Empleado Asegurado. Este beneficio consiste en una suma de dinero, que beneficia a los destinatarios designados en la póliza o en su defecto a los herederos legales del asegurado.</p>			
<p>Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84.</p>			
<p>Responsable: Analista de Capacitación</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO.	
1	Analista de Capacitación	Recibe copia de cuadro de contrataciones por parte de la Analista de Contrataciones de Personal, donde se especifica al Personal de Nuevo ingreso. Verifica los renglones presupuestarios que aplican para Seguro de Vida (011, 021, 031 y 022)	
2	Analista de Capacitación	Coordina con la Analista de Contrataciones de Personal el lugar donde será atendido el personal de nuevo ingreso y prepara Formularios de Ramo de Vida (o el que corresponda), para ser entregados al personal de nuevo ingreso.	
3	Analista de Capacitación	Cuando la Analista de Contrataciones de Personal indique que se puede proceder al llenado del formulario de Ramo de Vida (o el que corresponda), se le entrega original al trabajador de nuevo ingreso.	
4	Analista de Capacitación	Proporciona información general al personal de nuevo ingreso, sobre la Póliza de Seguro de Vida (monto, vigencia, caducidad, cobertura, beneficios, tipo de beneficiarios, etc.)	
5	Analista de Capacitación	Procede a dar indicaciones sobre el llenado del Formulario de Ramo de Vida.	
6	Personal de Nuevo Ingreso	Entrega formulario de Ramo de Vida completado al analista de capacitación quien revisa si están correctamente completados. Si están correctamente, continua en paso No. 7 Si no están correctamente, regresa al paso No. 5	
7	Analista de Capacitación	Coteja los formularios de Ramo de Vida entregados por el personal de nuevo ingreso con el cuadro de contrataciones, constatando que concuerde, de lo contrario verifica que servidor público no entregó dicho formulario.	
8	Analista de Capacitación	Resuelve dudas y escucha comentarios por parte del personal de nuevo ingreso, en relación a la Póliza de Seguro de Vida.	
9	Analista de Capacitación	Solicita a la Analista de Contrataciones de Personal los expedientes del personal de nuevo ingreso y procede a extraer fotocopia de: DPI. Devuelve los expedientes.	

10	Analista de Capacitación	Forma el expediente individual con los documentos requeridos. Redacta oficio y listado detallado, verificando el riesgo (alto o normal), para enviar a la Aseguradora o entregar al Corredor de Seguros.
11	Jefe Departamento de Capacitación	<p>Revisa expediente conformado y Oficio emitido en donde se debe cotejar información y documentos que se enviaran:</p> <p>SI. La información, datos son correctos y corresponden a las personas de inclusión a póliza de seguro de vida para empleados se firma de visto bueno el oficio para enviar a la Aseguradora.</p> <p>NO. Si los datos no son correctos o no corresponden a las personas de inclusión a póliza de seguro de vida para empleados regresa a Paso 10</p>
12	Analista de Capacitación	Fotocopia los expedientes para dejar en archivo del Departamento de Capacitación.
13	Analista de Capacitación	<p>Coordina con el mensajero de la SBS la entrega de los expedientes, si van dirigidos a la Aseguradora.</p> <p>Si van dirigidos al Corredor de Seguros, se coordina para que se presente a la Dirección de Recursos Humanos y se haga entrega de los expedientes.</p>
14	Analista de Capacitación	<p>Archiva copia de recibido y alimenta Listado Oficial de Seguro de Vida, para controles internos.</p> <p>FIN.</p>



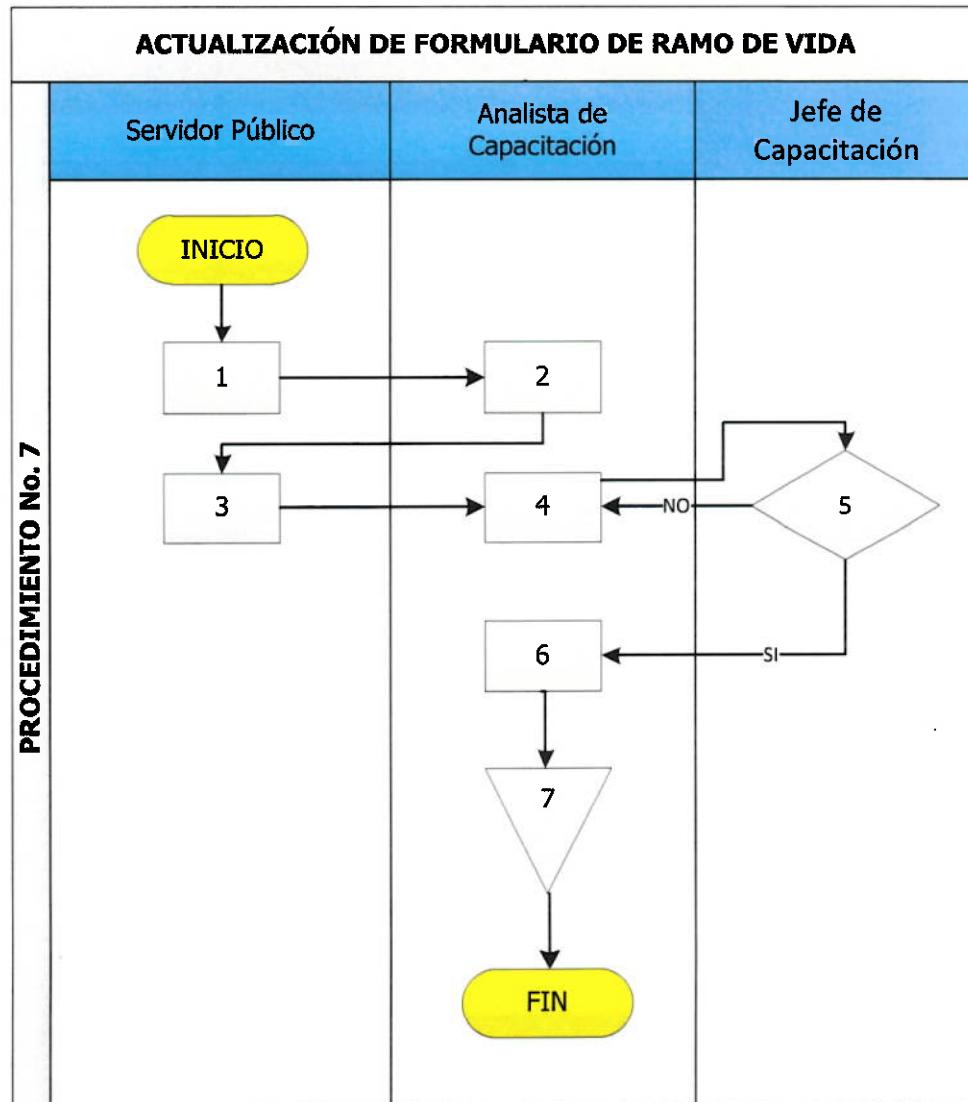
10.6 Exclusión de Personal en Póliza de Seguro de Vida

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 6
Exclusión de Personal en Póliza de Seguro de Vida		
Objetivo: Llevar el control correspondiente en la actualización del listado oficial del Seguro de Vida, en cuanto realizar el vaciado de las acciones de baja que suscitan en la Institución, de acuerdo a los controles correspondientes		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84.		
Responsable: Analista de Capacitación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO.
1	Analista de Capacitación	Recibe de parte de la Jefatura de Gestión de Personal las acciones de bajas realizadas en la Institución (Renuncias, Recisiones de Contratos, Abandono de Empleo, Retiros por Jubilación, etc.)
2	Analista de Capacitación	Corrobora con listado oficial de Seguro de Vida el correlativo de Certificado asignado. Procede a realizar listado de Bajas y Oficio de envío.
3	Jefe de Capacitación	Revisa listado de bajas y Oficio para envío en donde se debe cotejar información de las acciones de bajas realizadas por la Institución: SI. La información, datos son correctos y corresponden a las personas de exclusión a póliza de seguro de vida para empleados se firma de visto bueno el oficio para enviar a la Aseguradora. NO. Si los datos no son correctos o no corresponden a las personas de exclusión de póliza de seguro de vida para empleados regresa a Paso 2
4	Analista de Capacitación	Envía Oficio con los listados de personal que será excluido de la Póliza de Seguro de Vida para empleados de la Secretaría de Bienestar Social; <ul style="list-style-type: none"> • Si el listado va dirigido a la Aseguradora, se coordina con el mensajero de las SBS el envío. • Si el listado va dirigido al corredor de seguros, se coordina para que se presente a la Dirección de Recursos Humanos para la entrega del mismo.
5	Analista de Capacitación	Archiva copia de recibido y alimenta Listado Oficial de Seguro de Vida, para controles internos.
		FIN.



10.7 Actualización de Formulario de Ramo de Vida

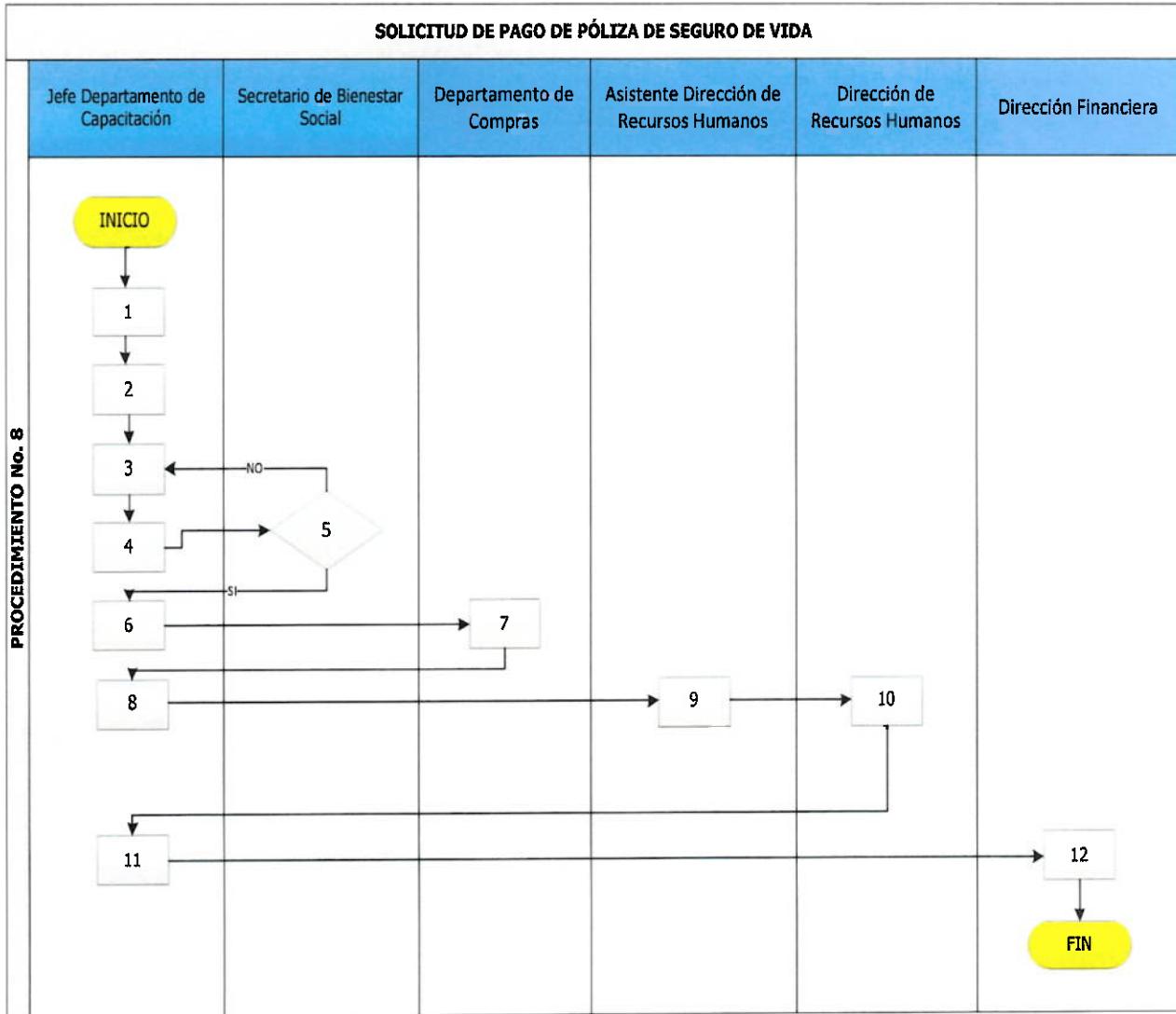
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 7
ACTUALIZACION DE FORMULARIO DE RAMO DE VIDA		
Objetivo: Brindar al servidor público la atención y la confianza de respaldo con los datos estrictamente personales que brinda para ser ingresados a la aseguradora designada.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84.		
Responsable: Analista de Capacitación.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO.
1	Servidor Público	Se presenta a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar actualización del Formulario de Ramo de Vida, ya sea por cambio de datos personales o cambio de beneficiarios.
2	Analista de Capacitación	Entrega al servidor público Formulario de Ramo de Vida y procede a dar seguimiento para el llenado. Si la actualización es por cambio de beneficiarios, debe adjuntar copia de los DPI de los beneficiarios y fotocopia de DPI del asegurado. Si la actualización es por cambio de datos personales, debe adjuntar copia del DPI del asegurado.
3	Servidor Público	Completa llenado de Formulario.
4	Analista de Capacitación	Prepara los formularios y realiza oficio para el envío y traslada a jefe de capacitación para revisión y visto bueno.
5	Jefe de Capacitación	Revisa documentos de actualización y Oficio para envío en donde se debe cotejar que la información brindada sea la correcta: SI. La información, datos son correctos y corresponden a las personas de actualización de datos en la póliza de seguro de vida para empleados se firma de visto bueno el oficio para enviar a la Aseguradora. NO. Si los datos no son correctos o no corresponden a las personas de inclusión a póliza de seguro de vida para empleados regresa a Paso 4
6	Analista de Capacitación	Envía Oficio con los listados de personal que será excluido de la Póliza de Seguro de Vida para empleados de la Secretaría de Bienestar Social; <ul style="list-style-type: none">• Si el listado va dirigido a la Aseguradora, se coordina con el mensajero de las SBS el envío.• Si el listado va dirigido al corredor de seguros, se coordina para que se presente a la Dirección de Recursos Humanos para la entrega del mismo.
7	Analista de Capacitación	Archiva copia de recibido.
		FIN.



10.8 Solicitud de pago de Póliza de Seguro de Vida

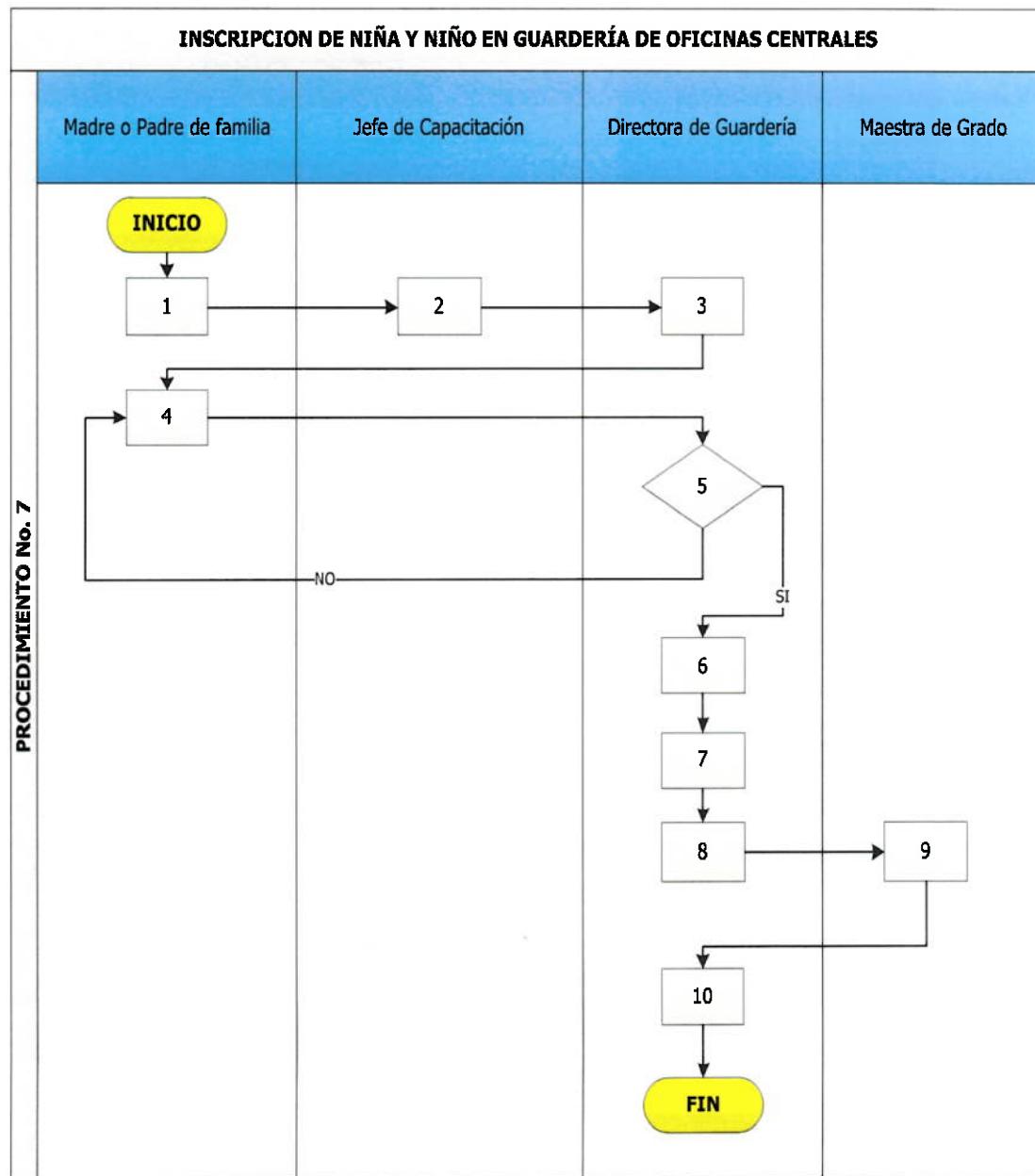
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 8	
Solicitud de pago de Póliza de Seguro de Vida			
Objetivo: Iniciar el proceso de Pago de la Póliza Temporal Anual Renovable de Seguro de vida para empleados, la cual ya ha sido renovada para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual otorgara una indemnización a los beneficiarios o herederos legales en caso de fallecimiento del Empleado Asegurado.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84.			
Responsable: Jefe de Capacitación			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO.	
1	Jefe de Capacitación	Incorpora a Expediente de Seguro Colectivo de Vida el cual ha sido trasladado por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la consolidación de endosos y cuota correspondiente para pago de trimestre. Observaciones: Únicamente en el primer pago de Póliza de Seguro de Vida Colectivo el expediente conformado por el Departamento de Compras será en original, para pagos posteriores se adjunta copia dicho expediente; se adjuntan endosos de altas, bajas y factura del pago en curso en original.	
2	Jefe de Capacitación	Emite oficio con Visto Bueno del Director de Recursos Humanos solicitando a la Dirección Financiera cuota de pago de Seguro de vida para empleados, este se emite según fechas establecidas por la Dirección Financiera de solicitud de cuota, Oficio se traslada a Dirección Financiera.	
3	Jefe de Capacitación	Recibe de Aseguradora Factura electrónica.	
4	Jefe de Capacitación	Realiza el razonamiento de factura, pasa ha visto bueno del Director de Recursos Humanos y traslada a Secretario de Bienestar Social para firma de autorización de pago.	
5	Secretario de Bienestar Social	Recibe y coteja factura razonada firmada y sellada por el Jefe de Capacitación y Director de Recursos Humanos SI. Factura es correcta, firma, sella y devuelve a Jefe de capacitación; continua Paso 6 NO. Factura no es correcta, devuelve a Jefe de capacitación para realizar acciones correspondientes y regresa paso 3.	

6	Jefe de Capacitación	Emite Oficio al Departamento de Compras trasladando Factura razonada, firmada y sellada por Jefe de Capacitación, Visto Bueno de Director de Recursos Humanos y firma de autorización del Secretario de Bienestar Social , para que sea publicada en el Portal de Guatecompras en un periodo no mayor a cinco días.
7	Departamento de Compras	Publica en el portal Guatecompras y devuelve a Jefe de Capacitación.
8	Jefe de Capacitación	Traslada a Asistente de Dirección de Recursos Humanos la Factura razonada, firmada y sellada por Jefe de Capacitación, Visto Bueno de Director de Recursos Humanos y firma de autorización del Secretario de Bienestar Social , para que se cree la gestión de Gasto y se apruebe por el Director de Recursos Humanos .
9	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	Crea la gestión de Gasto y traslada a Director de Recursos Humanos para su aprobación.
10	Director de Recursos Humanos	Aprueba Gestión de Gasto y traslada copia impresa de la aprobación a Jefe de Capacitación.
11	Jefe de Capacitación	Emite oficio con el cual traslada expediente de pago de Seguro de vida para empleados a Dirección Financiera.
12	Dirección Financiera	Recibe expediente y realiza acciones correspondientes.
		FIN.



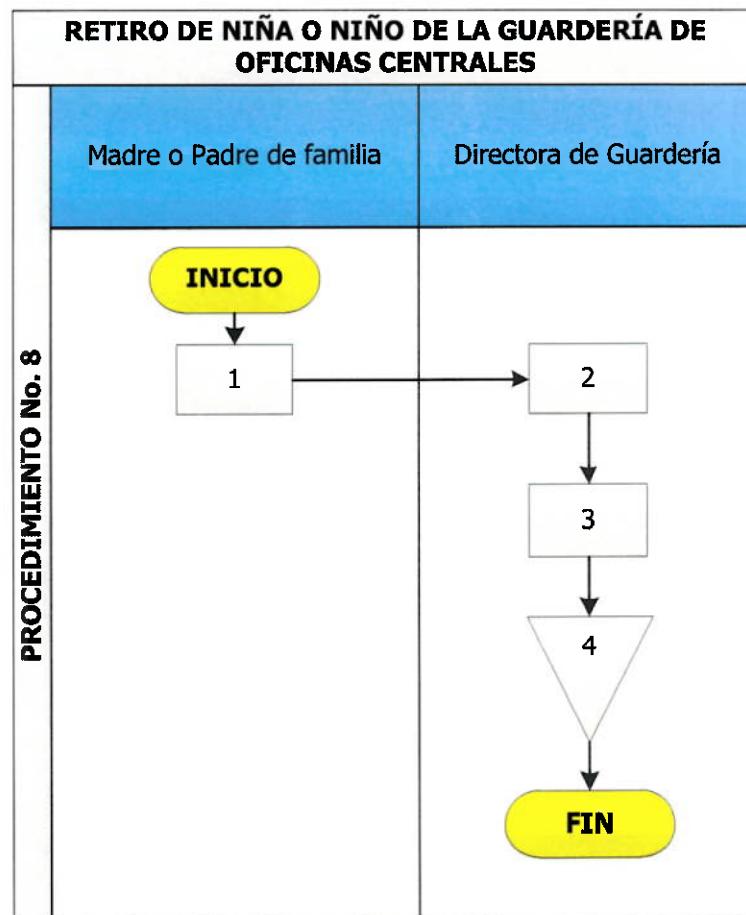
10.9 Inscripción de Niña y Niño en Guardería de Oficinas Centrales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 9
INSCRIPCION DE NIÑA Y NIÑO EN GUARDERIA DE OFICINAS CENTRALES		
Objetivo: Facilitar al Padre o Madre, trabajadores de las Oficinas Centrales de la Secretaría de Bienestar Social, el proceso de inscripción para brindarle el servicio de cuidado infantil según las normas establecidas.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84.		
Responsable: Directora de Guardería de Oficinas Centrales.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Madre o Padre de Familia	Debe avocarse a Dirección de Recursos Humanos, para solicitar información.
2	Jefe de Capacitación	Brinda Información de Inscripción y posteriormente dirige al padre o madre de familia con la Directora de Guardería.
3	Directora de Guardería	Entrega expediente con formularios y Guía de padres, al padre o madre de familia.
4	Madre o Padre de Familia	Completa papelería, llena formularios de inscripción y entrega a la Directora de Guardería.
5	Directora de Guardería	Recibe expediente. Si el expediente es incompleto, no se recibe. Regresa al paso No. 04. Si el expediente está completo con los requisitos establecidos, procede a la recepción de los documentos y trámites correspondientes. Continúa con el paso No. 6.
6	Directora de Guardería	Procede a inscripción de la niña o niño al cupo de Guardería, según nivel que le corresponda.
7	Directora de Guardería	Procede a ingresar la inscripción de la niña y niño al sistema del MINEDUC para crearle código personal y archiva en expediente de cada niña y niño.
8	Directora de Guardería	Asigna a cada maestra de grado el número de niñas o niños que le corresponde con fotocopia del certificado de nacimiento para ingresarlo en el cuaderno de asistencia diaria.
9	Maestra de Grado	Procede a ingresar el nombre completo de la niña o niño en el cuaderno de asistencia de cada grado, el primer día de asistencia a clases y durante todos los meses del año.
10	Directora de Guardería	Informa a Jefe de Capacitación, del total de niñas y niños inscritos en Guardería de Oficinas Centrales.
		FIN.



10.10 Retiro de Niña o Niño de la Guardería de Oficinas Centrales

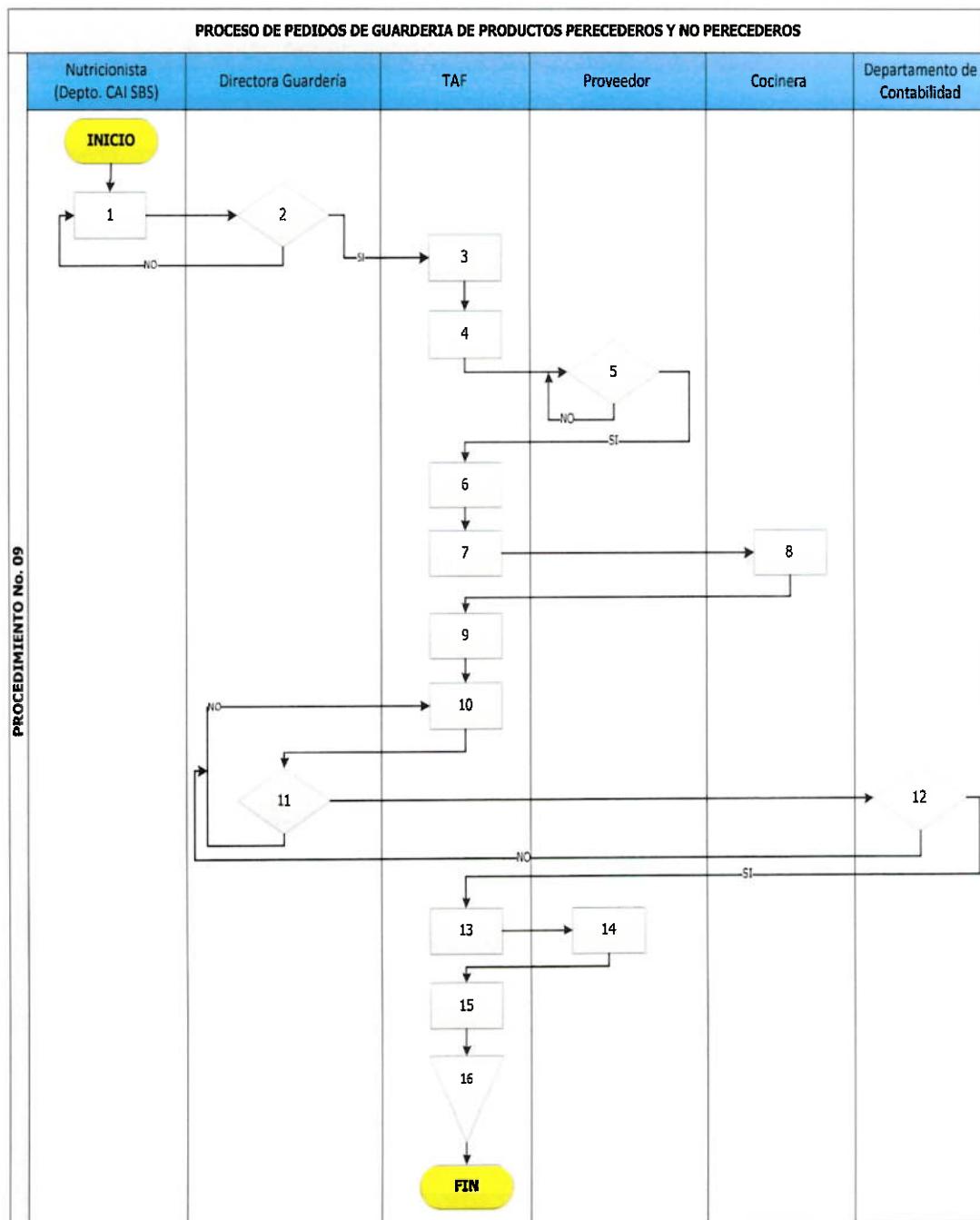
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 10	
RETIRO DE GUARDERIA DE NIÑA O NIÑO DE LA GUARDERÍA DE OFICINAS CENTRALES			
Objetivo: Justificar el motivo del retiro parcial o definitivo del niño o niña de Guardería.			
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84.			
Responsable: Directora de Guardería.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO.	
1	Madre o Padre de Familia	Se avoca a Guardería de Oficinas Centrales a realizar el trámite de retiro del niño o niña.	
2	Directora de Guardería	Recibe documento, donde el Padre o Madre de Familia informa el motivo del retiro de la niña o el niño.	
3	Directora de Guardería	Entrega pertenencias del niño o niña y verifica en sistema de MINEDUC si se encuentra inscrito. Si se encuentra inscrito y tiene asignado código de MINEDUC, le consulta al padre de familia si la niña o niño será inscrito en otra institución educativa, para dejarle vigente dicho código y/o darle traslado a donde corresponda; o en su efecto anularlo sin responsabilidad de la Dirección.	
4	Directora de Guardería	Informa a Jefe de Capacitación para conocimiento y archiva documento	
		FIN.	



10.11 Proceso de Pedidos de Guardería de productos perecederos y no perecederos

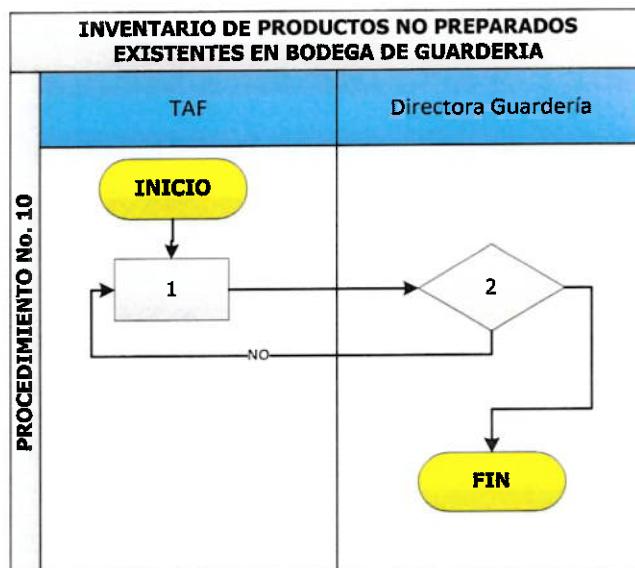
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 11
PROCESO DE PEDIDOS DE GUARDERÍA DE PRODUCTOS PEREcedEROS Y NO PEREcedEROS		
Objetivo: Cumplir con el proceso estricta y ordenadamente, respetando las normas internas y los procesos solicitados por la Dirección Financiera, garantizando la atención necesaria a las niñas y niños de Guardería, por medio de la existencia de los productos necesarios en tiempo.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero de Guardería		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO.
1	Nutricionista (Dept. CAI SBS)	Entrega a Directora de Guardería el listado de menú de los 4 tiempos de alimentos para las niñas y niños.
2	Directora de Guardería	Recibe menú, verifica listado de alimentos para realizar la compra, constatando que los productos puedan ser comprados. Si el listado de alimentos es aceptado, entrega copia a TAF. Continua paso No.3. No acepta listado de alimentos, regresa al paso No. 1.
3	TAF	Verifica listado de alimentos. Realiza listados de clasificación de productos perecederos y no perecederos. Producto no perecedero, realiza pedido en base a listado de asistencia de semana anterior. Producto perecedero, realiza pedido según los menús de los tiempos de alimentación.
4	TAF	Con base a cotizaciones recibidas de proveedores, realiza el pedido vía correo electrónico. Queda a la espera que el proveedor entregue los productos.
5	Proveedor	Se presenta a entregar productos solicitados. Coteja con TAF los productos solicitados en base a pedido. Si pedido está completo, entrega Factura y Envío. Continúa No. 6. Pedido No está completo, regresa paso No. 5.
6	TAF	Recibe Factura y Envío, coteja que los mismo contengan la misma información, en cuanto al pedido de productos realizados. Firma de recibido el Envío.
7	TAF	Ingresa y egresa productos no perecederos al libro autorizado por Contraloría General de Cuentas; entrega proporcionalmente productos a la Cocinera de Guardería. Ingresa productos perecederos al libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas; entrega productos a la Cocinera, basándose en el menú de alimentos.
8	Cocinera	Verifica listado y productos a recibir y firma de recibido.
9	TAF	Almacena productos perecederos en bodega. Queda a la espera que la cocinera solicite abastecimiento de producto.

10	TAF	Procede a razonar la factura. Ingresa facturas al sistema GUATECOMPRAS. Ingresa facturas al sistema SICOIN. Imprime formato FR03. Conforma expediente: Factura, envío y Formato de Pedido; traslada a la Directora de Guardería para revisión y firma.
11	Directora de Guardería	Revisa expediente. Si el expediente está correcto y completo, firma de visto bueno, continúa en paso No. 12. El expediente no está correcto y/o incompleto, regresa al paso No. 10.
12	Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y verifica. Si el expediente tiene ingreso, firma de recibido y realizan acreditamiento a la cuenta de caja chica. Continua paso No. 13. Expediente no tiene ingreso, regresa al paso No. 10.
13	TAF	Tramita cheque de pago para proveedores. Se comunica con proveedores para la entrega de cheque.
14	Proveedores	Se presenta a la entrega de cheque y firma voucher de recibido.
15	TAF	Ingresa al libro de bancos los cheques emitidos de pago. Verifica que libros autorizados estén actualizados.
16	TAF	Archiva copia de expediente y voucher de pago
		FIN.



10.12 Inventario de Productos no preparados existentes en Bodega de Guardería

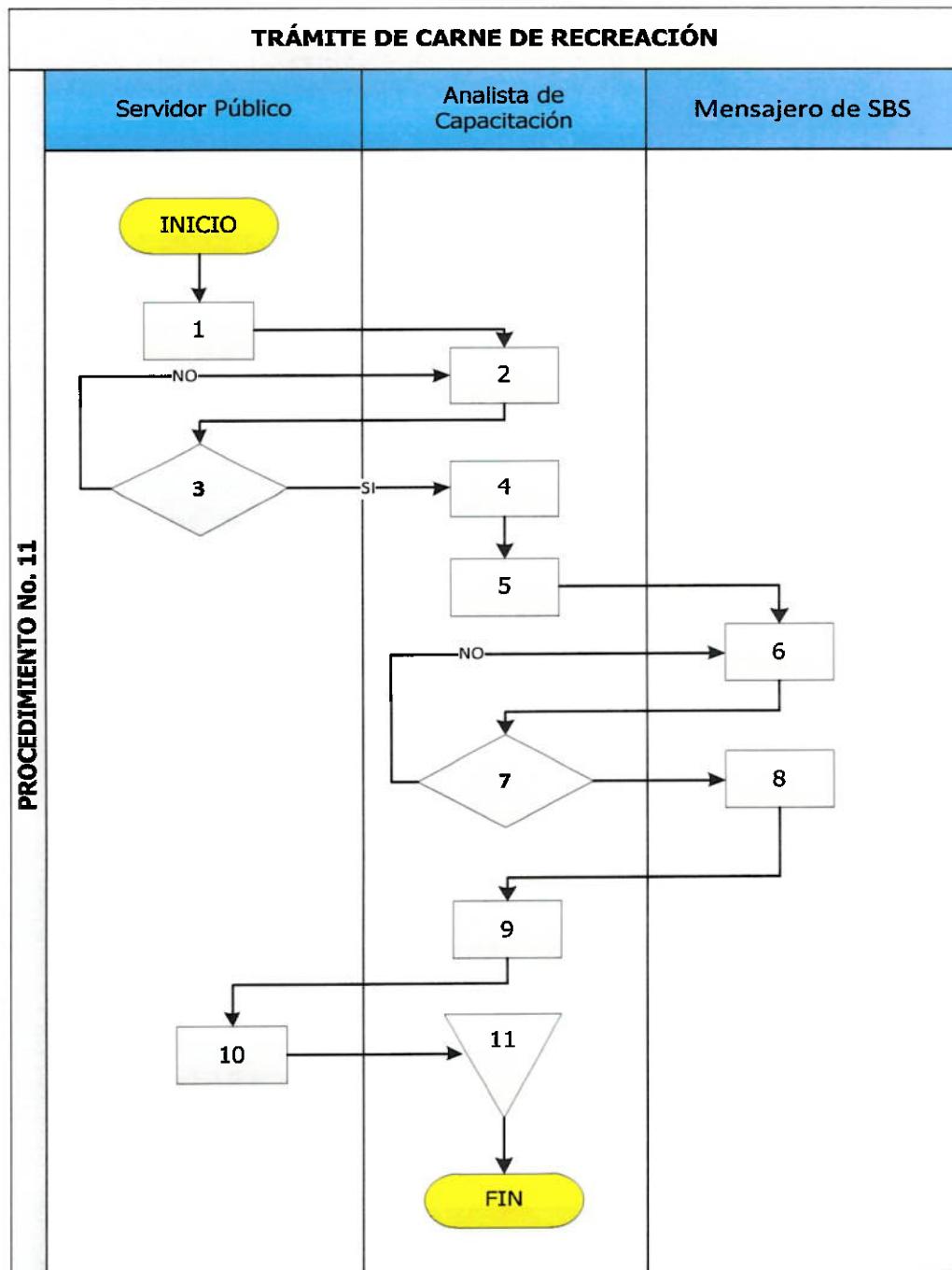
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 12
INVENTARIO DE PRODUCTOS PEREcedEROS EXISTENTES EN BODEGA DE GUARDERÍA (NO REFRIGERADOS)		
Objetivo: Llevar el control de existencias de productos perecederos, que sirven para realizar las meriendas a las niñas y niños que asisten a la Guardería de Oficina Centrales.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84; Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Art. 61, Literal C		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero de Guardería		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO.
1	TAF	Ordena productos existentes en la bodega de Guardería, verificando fecha de caducidad. Almacena y realiza conteo de producto de reciente compra. Coteja con libro de inventario y lo actualiza de acuerdo al conteo realizado. Realiza informe para Directora de Guardería.
2	Directora de Guardería	Verifica y revisa producto existente de acuerdo a lo almacenado y lo descrito en libro de inventario. Si inventario está correcto, da visto bueno. Fin del Proceso. Inventario No está correcto. Regresa al paso No. 1
		FIN.



10.13 Trámite de Carné de Recreación

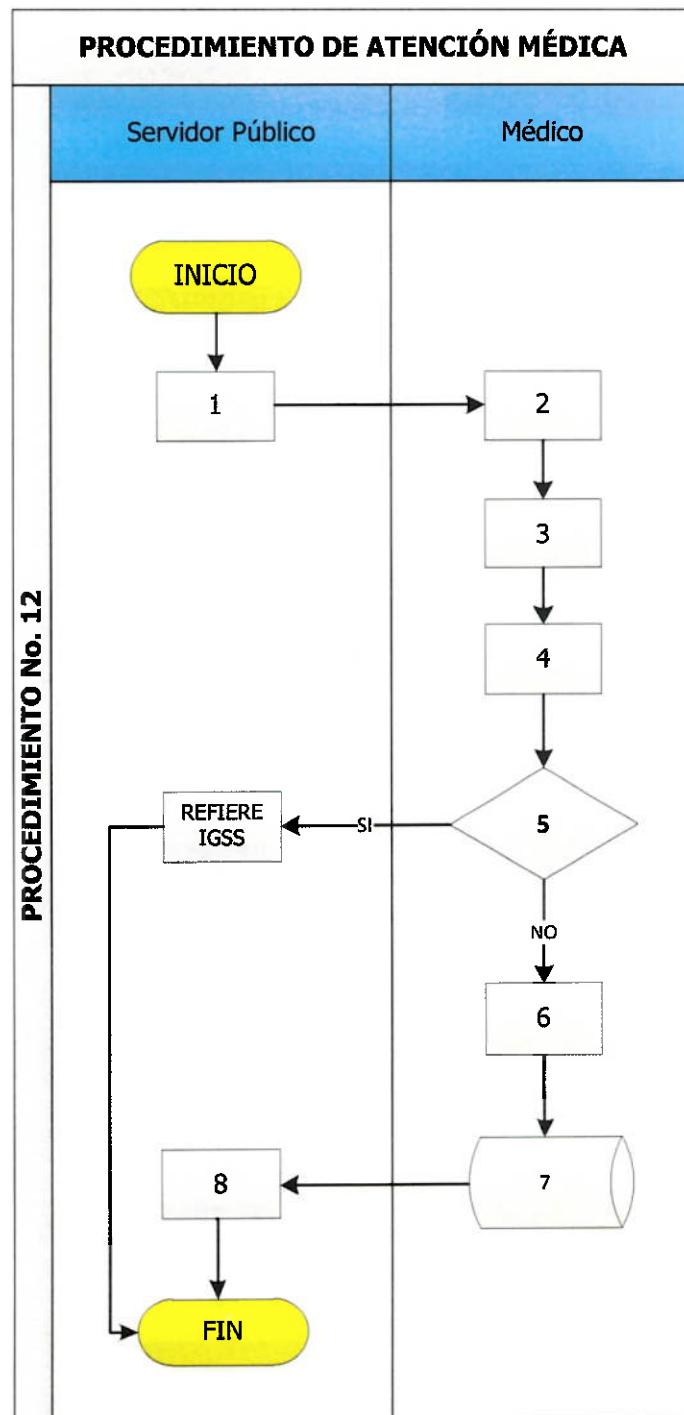
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 13	
TRÁMITE DE CARNÉ DE RECREACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Paso No.	Puesto funcional	Descripción	
		INICIO.	
1	Servidor Público	Se presenta a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar el carné de recreación.	
2	Analista de Capacitación	Informa al servidor público sobre los requisitos que debe presentar: 1. Voucher de pago del mes de diciembre del año anterior al actual, donde refleje el descuento del Decreto 81-70. 2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del interesado.	
3	Servidor Público	Entrega los documentos solicitados. Si cumple con los requisitos, continúa en el paso No. 4. No cumple con los requisitos, regresa en el paso No. 2.	
4	Analista de Capacitación	Recibe los documentos. Acompaña al servidor público a la Dirección de Comunicación Social para toma de fotografía. Lleva memoria tipo USB para guardar la fotografía. Servidor Público queda a la espera de la entrega del carné.	
5	Analista de Capacitación	Ordena los documentos (Documento personal de Identificación y voucher de pago). En memoria USB guarda la fotografía, según el formato indicado por el Ministerio de Trabajo, elabora listado y oficio para el envío. Coordina con mensajero de la SBS el envío de documento y memoria USB.	
6	Mensajero de SBS	Entrega oficio, listado y USB, en la institución correspondiente. Solicita le firmen copia de recibido y devolución de USB. Entrega a la Analista de Capacitación, oficio firmado de recibido y memoria USB.	
7	Analista de Capacitación	Se comunica con la institución correspondiente, para consultar si se encuentran emitidos los carnés de recreación. Si se encuentran emitidos, coordina con mensajero de la SBS para acudir a la institución correspondiente para la entrega, debiendo llevar la copia de oficio para verificación. Continúa en el paso No. 8. No están emitidos, regresa en el paso No. 6.	
8	Mensajero de SBS	Se dirige a la institución correspondiente para la entrega de los carnés, corrobora con copia de oficio la totalidad de los mismos. Entrega al Analista de Capacitación.	
9	Analista de Capacitación	Se comunica con cada servidor público y le informa que puede pasar a la Dirección de Recursos Humanos para la entrega de su carné.	

10	Servidor Público	Se presenta a la Dirección de Recursos Humanos. Se le entrega el carne correspondiente, firma de recibido.
11	Analista de Capacitación	Archiva copia de oficio.
		FIN.



10.14 Procedimiento de Atención Médica

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 14
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA		
Objetivo: Brindar a los trabajadores de SBS servicios médicos preventivos con el fin de preservar el bienestar y la salud de las y los colaboradores de Secretaría de Bienestar Social.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84, Resolución D-2007-128 referencia APRAJ-2007-023.		
Responsable: Médico.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO.
1	Servidor Público	Se presenta a la clínica médica.
2	Médico	Realiza entrevista para determinar motivo de atención médica y de los antecedentes importantes.
3	Médico	Realiza ficha médica como registro de la atención médica.
4	Médico	Realiza evaluación física correspondiente al servidor público.
5	Médico	<p>Médico establece un diagnóstico e informa al paciente:</p> <p>SI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el caso amerita confirmación de diagnóstico a través de exámenes de laboratorio se referirá a respectiva clínica de servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Si el cuadro patológico del paciente necesita la intervención de médico especialista se referirá al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Si el servidor público amerita suspensión por patología se referirá a IGSS a su respectiva clínica, traslada paso No.7. <p>NO:</p> <ul style="list-style-type: none"> No refiere al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), traslada paso No. 6.
6	Médico	Realiza receta médica con los medicamentos necesarios según patología y condición del paciente, con la dosis necesaria.
7	Médico	Registra la información del paciente en base de datos para realizar las estadísticas correspondientes.
	Servidor Público	Se retira de Clínica Médica.
		FIN.



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
2	CAI	Centro de Atención Integral
3	TAF	Técnico Administrativo Financiero.
4	CGC	Contraloría General de Cuentas
5	INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
6	MINEDUC	Ministerio de Educación
7	MICUDE	Ministerio de Cultura y Deportes
8	BANTRAB	Banco de los Trabajadores
8	CHN	Crédito Hipotecario Nacional
9	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
10	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

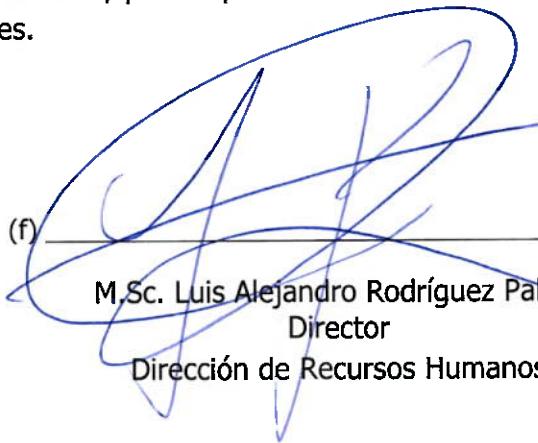
- GLOSARIO DE TERMINOS**

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	Envío	Documento de soporte brindado por el proveedor y solicitado por departamento de Contabilidad de SBS.

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Capacitación

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este manual corresponden al Departamento de Capacitación, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) 
M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma
Director
Dirección de Recursos Humanos



Fecha: Guatemala, Febrero 2023