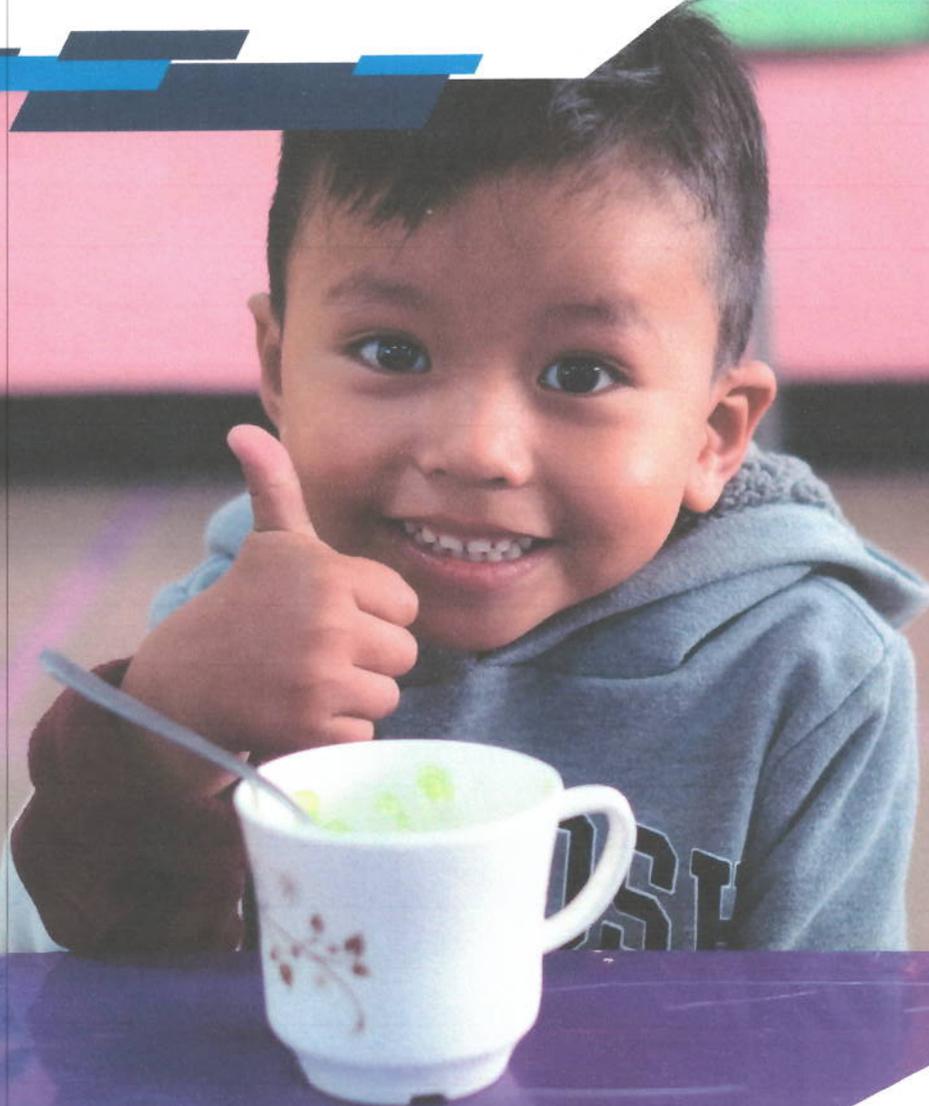


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL**



2021



SECRETARÍA DE BIENESTAR
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

ACUERDO DS No. 218-2021
Guatemala, 29 de diciembre de 2021

**LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA**

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 117 del Acuerdo Gubernativo Número 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 se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL**, de la Dirección de Recursos Humanos; el primero de ellos surge con el objetivo de ser una guía en la ejecución de labores, delimitación de responsabilidades, establece condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral dentro de la Unidad; y el segundo tiene como objetivo, permitir a la Unidad utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, así como el entendimiento operativo en la referida Unidad.

CONSIDERANDO:

Que, como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto por la Dirección de Planificación; debidamente aprobado, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente, de la unidad administrativa respectiva, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL**, de la Dirección de Recursos Humanos, que se detallan a continuación:



32 calle 9-34 zona 11, Las Charcas, Guatemala, Guatemala
PBX 2414-3535

- a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de diecinueve (19) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.
- b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de veintitrés (23) páginas, sin incluir la carátula, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

Artículo 2°. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 315-2019 de fecha 25 de noviembre de 2019.

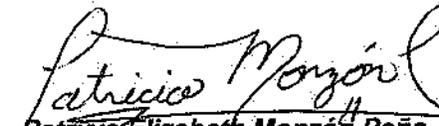
Artículo 3°. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.



Ph.D. Carlos Humberto Gómez García
Secretario de Bienestar Social en Funciones
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia

La infrascrita Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (02) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo Número DS doscientos dieciocho guion dos mil veintiuno (218-2021) de fecha veintinueve (29) de diciembre del dos mil veintiuno (2021), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).


Patricia Elizabeth Monzón Peña
Secretaria
Dirección de Asesoría Jurídica



	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Lcda. María Lucrecia Véliz Balcárcel	M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma	M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma
Puesto funcional que ocupa:	Encargada de la Unidad de Aplicación de Personal	Director Dirección de Recursos Humanos	Director Dirección de Recursos Humanos
Fecha:	23.11.2021	25.11.2021	25.11.2021
Firma:	 	 	 

UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL
Dirección 32 Calle 9-34 Zona 11, Col. Las Charcas
Teléfono: 2414-3535 Ext. 3544
Guatemala, noviembre de 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL	4
5. BASE LEGAL DE LA UNIDAD APLICACIÓN DE PERSONAL	4
6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL	5
6.1 MISIÓN	5
6.2 VISIÓN	5
7. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL	5
8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL	6
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL	7
9.1 INTERNOS	7
9.2 EXTERNOS	7
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	8
10.1 Creación de Puestos	8
10.2 Creación de Beneficios Monetarios	11
10.3 Complemento personal al salario del Personal Permanente	14
10.4 Estudio de traslado presupuestario, reclasificación y reasignación de puestos	17
10.5 Estudio de Bono por Antigüedad	20
11. GLOSARIO DE SIGLAS	22
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	23

1. PRESENTACIÓN

Se formuló el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Aplicación de Personal como una herramienta y documento de apoyo administrativo que permitirá determinar cuales son los procedimientos generales y específicos que se ejecutan en la misma, con la finalidad que las funciones y actividades se realicen de forma eficiente y eficaz.

El referido manual, se presenta en forma conceptual y gráfica mediante los diagramas de flujo la secuencia ordenada de los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, lo que permite implementar mecanismos de coordinación, que llevan al logro de los objetivos de la Dirección y de la Institución.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Contar con un Manual de Normas y Procedimientos que le permita a la Unidad de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Específicos

- 2.2.1 Proporcionar al personal de la Unidad de Aplicación de Personal, una guía técnica que los oriente sobre los procedimientos que corresponden a su Unidad dentro de la Dependencia.
- 2.2.2 Proveer a funcionarios y empleados de la Dependencia de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- 2.2.3 Conocer la esfera de competencias, funciones y jerarquía de cada una de las unidades que conforman la Dependencia, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades administrativas de la Dependencia.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Aplicación de Personal, será de observancia para el personal de dicha Unidad y para la Dirección de Recursos Humanos.

4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL



5. BASE LEGAL DE LA UNIDAD APLICACIÓN DE PERSONAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.
- Decreto No. 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 838-92, Bono por Antigüedad.
- Acuerdo Gubernativo No. 642-89, Bono Vacacional.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- Acuerdo No. DS-02-2018, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL

6.1 MISIÓN

Somos una Unidad que se encarga de garantizar un servicio óptimo para que las diferentes unidades administrativas tengan una estructura de puestos acorde al noble mandato de la Institución.

6.2 VISIÓN

Ser una unidad eficiente que vele por una mejora continua en los procesos de administración de puestos, contribuyendo a los objetivos estratégicos de la Dirección de Recursos Humanos, garantizando el efectivo cumplimiento de la normativa y procedimiento materia de administración del sector público.

7. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL

7.1 General

Presentar propuestas al Secretario de Bienestar Social para su aprobación, de los expedientes relacionados con acciones de puestos y dotar a las Unidades Administrativas de los puestos con perfiles idóneos para que lleven a cabo las funciones y responsabilidades de cada una.

7.2 Específicos

- 7.2.1 Proponer políticas y procedimientos para la administración de puestos con base en criterios técnicos y legales, considerando las funciones y procesos de las dependencias.
- 7.2.2 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución respecto a las acciones y procesos en materia de Recursos Humanos, con la finalidad de enmarcar las acciones que realiza el personal al perfil del puesto que desempeñan.
- 7.2.3 Tramitar los expedientes relacionados con creación, reasignación, cambio de especialidad y supresión de puestos, así como la asignación de bonos y complementos monetarios y presentar las propuestas al Secretario de Bienestar Social para su aprobación.
- 7.2.4 Llevar el control de los beneficios monetarios a probados por la Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Finanzas Públicas.

8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL

- a) Formular políticas y procedimientos para la administración de puestos con base en criterios técnicos y legales, considerando las funciones y procesos de las dependencias,
- b) Evaluar la estructura de puestos y alinearla con la estructura organizacional de la Secretaría,
- c) Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia,
- d) Analizar las funciones de los puestos asignados a cada dependencia,
- e) Gestionar las acciones de puestos requeridas para el funcionamiento de las dependencias de la Secretaría,
- f) Gestionar la asignación y/o modificación de complementos personales al salario, así como otras asignaciones monetarias,
- g) Brindar asesoría a las dependencias para la gestión de las acciones de puestos requeridas para su funcionamiento,
- h) Realizar periódicamente actualizaciones de puestos de las dependencias de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos y necesidades que presenten.
- i) Gestionar la creación o modificación de Bonos y otros Beneficios Monetarios; para el personal de la Secretaría,
- j) Gestionar la Declaración de un puesto dentro del Servicio Exento o la Reincorporación de un puesto exento al Servicio por Oposición,
- k) Controlar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Institución,
- l) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos,

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL

9.1 INTERNOS

La Subsecretaría de Reinserción 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, Departamentos y Unidades que forman parte de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

9.2 EXTERNOS

Se tiene relación a lo externo con las entidades siguientes:

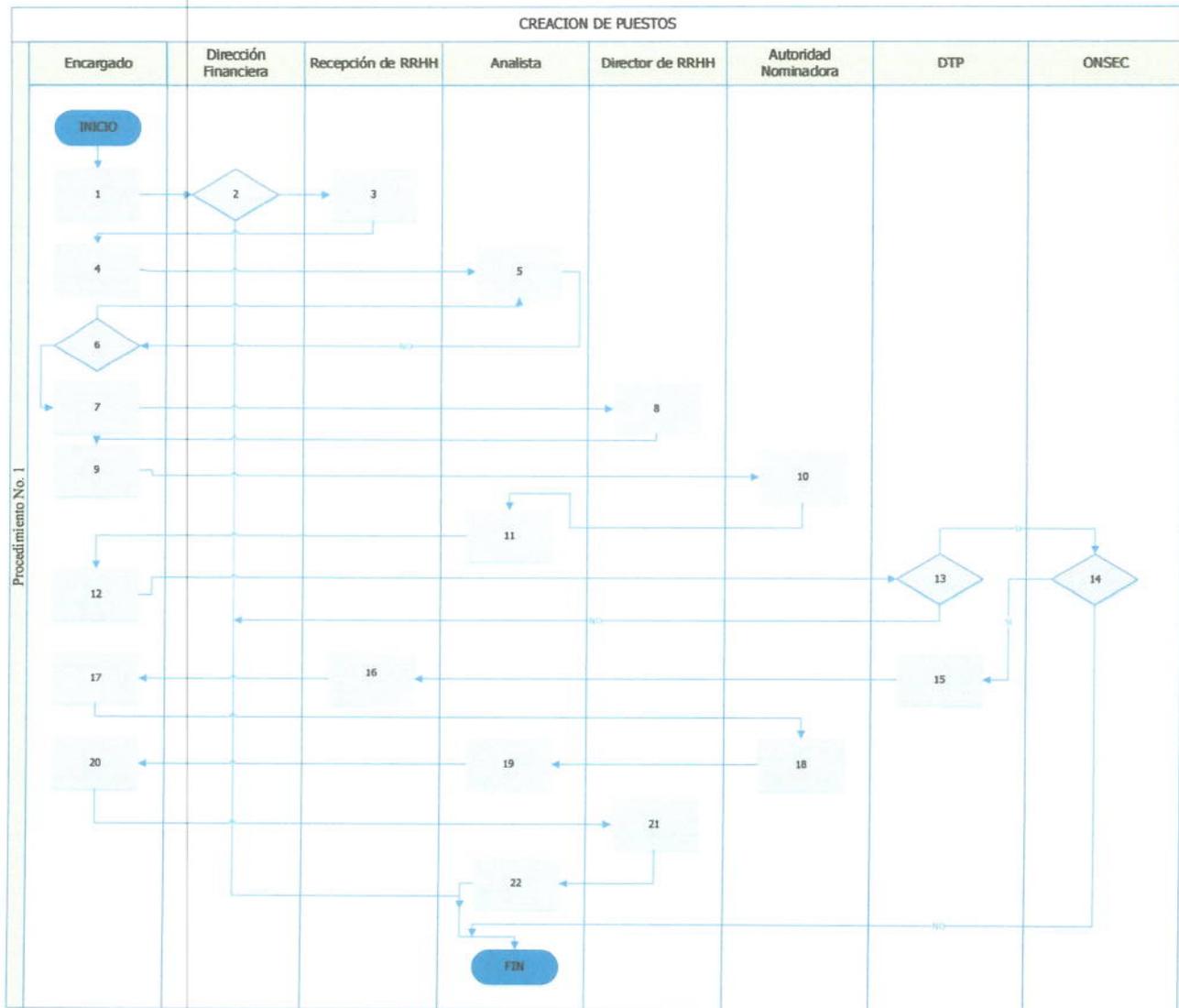
- Ministerio de Finanzas de Públicas (MINFIN)
- Dirección Técnica del Presupuesto (DTP)
- Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Creación de Puestos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 1
CREACIÓN DE PUESTOS		
Objetivo: Crear puestos que sean requeridos para el funcionamiento de la Institución		
Normas específicas: Plan Anual de Salarios y Normas Para Su Administración Vigente		
Responsable: Encargado de Unidad.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Encargado	Analiza el impacto presupuestario de la creación de puestos y solicita dictamen a la Dirección Financiera
2	Dirección Financiera	Analiza la disponibilidad de presupuesto asignado y dictamina: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe disponibilidad emite opinión favorable, continua al paso no. 3 • No existe disponibilidad emite opinión desfavorable y finaliza el proceso.
3	Recepción RRHH	Recibe Dictamen financiero y lo traslada al Encargado de Unidad.
4	Encargado	Recibe disponibilidad y traslada perfil al analista para la elaboración de cuestionarios de creación de puesto y cuadro de situación propuesta.
5	Analista	Elabora cuestionarios de puestos según perfil del puesto y cuadro de situación propuesta
6	Encargado	Revisa los documentos y: <ul style="list-style-type: none"> • Si están correctos, continua paso No. 7. • No están correctos lo devuelve al analista regresa a paso no. 5.
7	Encargado	Elabora Oficios de aprobación de expediente creación de puestos para el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil y traslada el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Director de RRHH	Firma cuadro de situación propuesta y rubrica adverso de Oficios.
9	Encargado	Remite expediente al Despacho Superior.
10	Autoridad Nominadora	Firma oficios, cuadro de situación propuesta, formularios de creación de puesto y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos
11	Analista	Recibe, folia, copia expediente y lo traslada al Encargado de la Unidad.
12	Encargado	Revisa y remite el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
13	Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-	Analiza viabilidad financiera y: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, remite expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, continúa en el paso No. 14. • No aprueba, finaliza el proceso

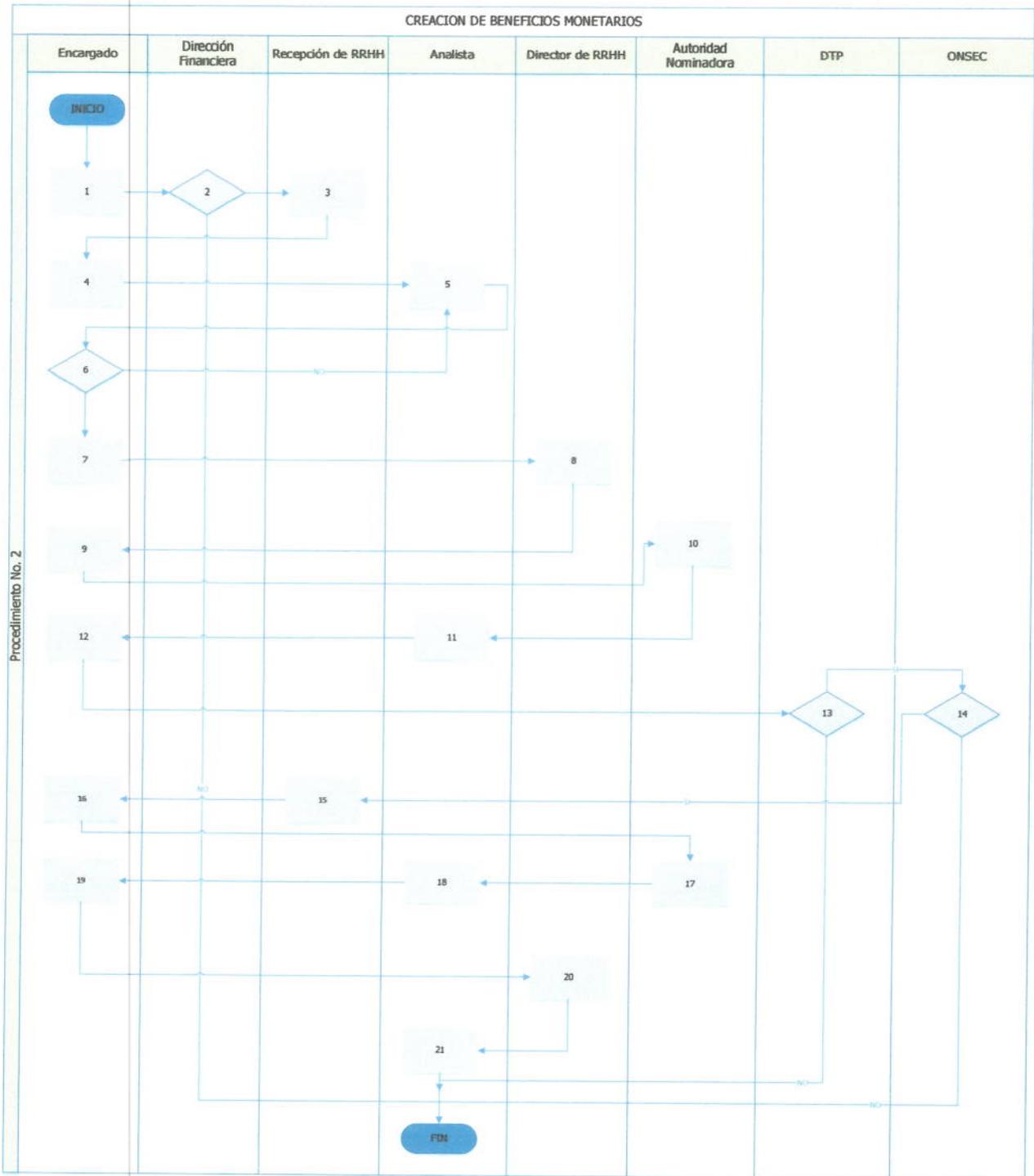
14	ONSEC	<p>Analiza viabilidad Técnica y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, remite expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto, continúa en el paso No. 15. • No aprueba, finaliza proceso.
15	-DTP-	Le da vigencia a la creación de puestos y remite expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
16	Recepción RRHH	Recibe Providencia y la traslada al Encargado de Unidad.
17	Encargado	Elabora Acuerdo para los beneficios monetarios aprobados en la creación de puestos y lo traslada al Despacho Superior.
18	Autoridad Nominadora	Firma Acuerdo y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
19	Analista	Recibe Acuerdo, realiza oficio para remitir el expediente a la Unidad de Admisión de Personal, Departamento de Gestión de Personal, Departamento de Nóminas y realiza oficio para trasladar el Acuerdo a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al Encargado de la Unidad para la firma correspondiente.
20	Encargado	Revisa y firma los oficios; y traslada al Director de Recursos Humanos los oficios dirigidos a la Dirección Técnica del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil.
21	Director de Recursos Humanos	Firma los oficios.
22	Analista	Remite los Oficios a los Departamentos, Unidad y Entidades respectivas y archiva el expediente.
		FIN



10.2 Creación de Beneficios Monetarios

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 2
Creación de Beneficios Monetarios		
Objetivo: Establecer la metodología para crear beneficios monetarios que sean requeridos		
Normas específicas: Plan Anual de Salarios y Normas Para su Administración Vigente, Resolución Conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto de fecha 23 de diciembre de 2008.		
Responsable: Encargado de Unidad.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Encargado	Analiza el impacto presupuestario de la creación del beneficio monetario y solicita dictamen a la Dirección Financiera
2	Dirección Financiera	Analiza la disponibilidad de presupuesto asignado y dictamina: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe disponibilidad emite opinión favorable, continua al paso No. 3 • No existe disponibilidad emite opinión desfavorable y finaliza el proceso.
3	Recepción RRHH	Recibe Dictamen financiero y lo traslada al Encargado de Unidad.
4	Encargado	Recibe disponibilidad y traslada al analista para la elaboración de cuadro de situación propuesta.
5	Analista	Elabora cuadro de situación propuesta
6	Encargado	Revisa los documentos y: <ul style="list-style-type: none"> • Si están correctos, continua paso No. 7. • No están correctos, lo devuelve al analista, regresa a paso No. 5.
7	Encargado	Elabora Oficios de aprobación del expediente de creación de beneficios monetarios para el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil y traslada el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Director de RRHH	Firma cuadro de situación propuesta y rubrica adverso de Oficios.
9	Encargado	Remite expediente al Despacho Superior.
10	Autoridad Nominadora	Firma oficios, cuadro de situación propuesta y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
11	Analista	Recibe, folia, copia expediente y lo traslada al Encargado de la Unidad.
12	Encargado	Revisa la conformación del expediente y lo remite a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
13	-DTP-	Analiza viabilidad financiera y: <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, remite expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, continúa en el paso No. 14. • No aprueba, finaliza el proceso

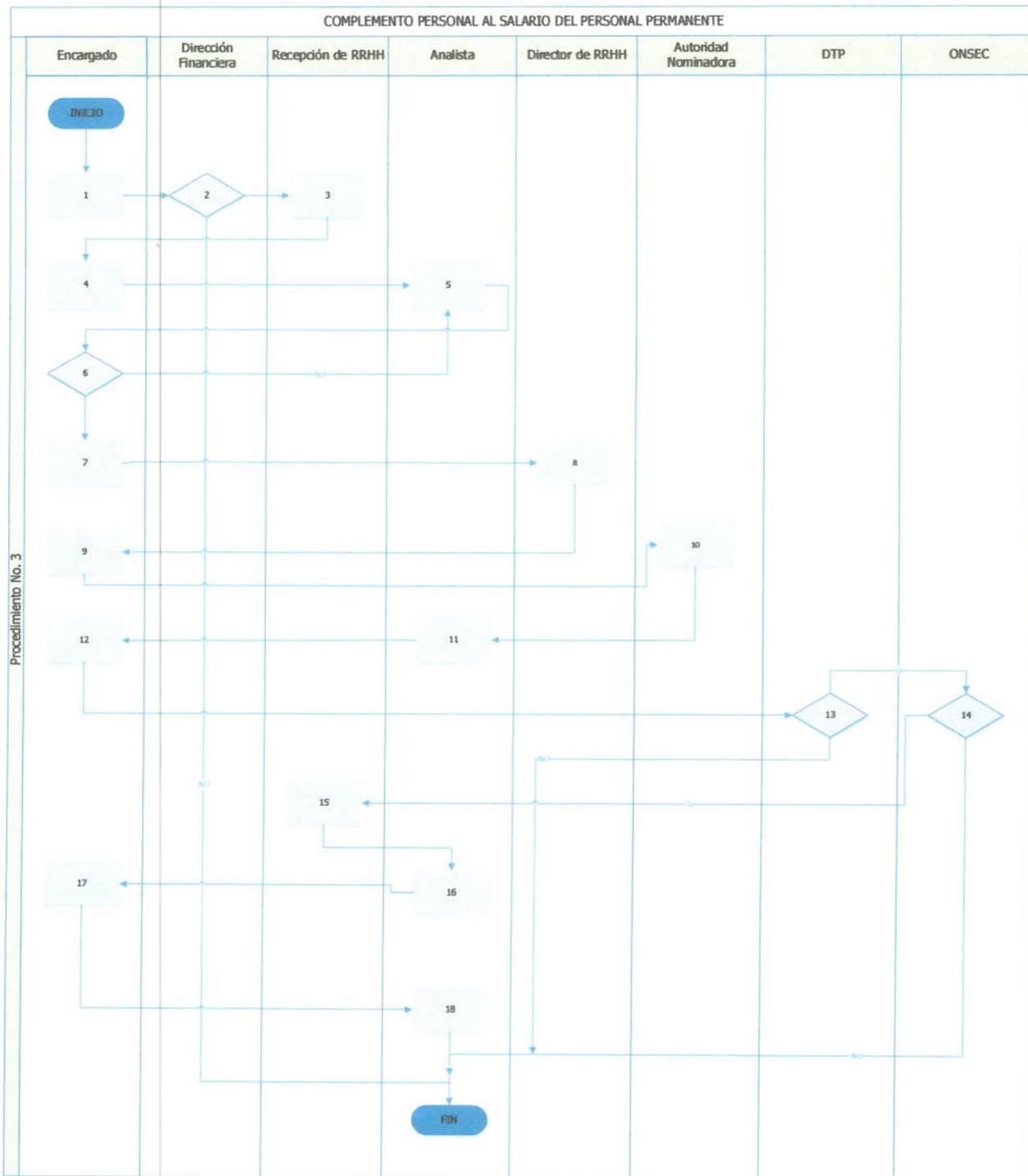
14	ONSEC	<p>Analiza viabilidad Técnica y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, remite expediente a la Dirección de Recursos Humanos, asignándole la vigencia del beneficio monetario. • No aprueba, finaliza proceso.
15	Recepción RRHH	Recibe Documento y lo traslada al Encargado de Unidad.
16	Encargado	Elabora Acuerdo para los beneficios monetarios aprobados y lo traslada al Despacho Superior.
17	Autoridad Nominadora	Firma Acuerdo y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
18	Analista	Recibe Acuerdo, realiza oficio para remitir el expediente a la Unidad de Admisión de Personal, Departamento de Gestión de Personal, Departamento de Nóminas y realiza oficio para trasladar el Acuerdo a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al Encargado de la Unidad para la firma correspondiente.
19	Encargado	Revisa y firma los oficios; y traslada al Director de Recursos Humanos los oficios dirigidos a la Dirección Técnica del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil.
20	Director de Recursos Humanos	Firma los oficios
21	Analista	Remite los Oficios a los Departamentos, Unidad y Entidades respectivas y archiva el expediente.
		FIN



**10.3 Complemento personal al salario del Personal
Permanente**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 3
Complemento personal al salario del personal permanente		
Objetivo: Establecer la metodología para crear complementos personales al salario para el personal 011 "Personal permanente"		
Normas específicas: Plan Anual de Salarios y Normas Para su Administración Vigente, Resolución Conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto de fecha 23 de diciembre de 2008.		
Responsable: Encargado de Unidad.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Encargado	Recibe evaluación de desempeño (la misma debe tener la nota mínima establecida) y analiza el impacto presupuestario del complemento personal al salario y solicita dictamen a la Dirección Financiera.
2	Dirección Financiera	Analiza la disponibilidad de presupuesto asignado y dictamina: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe disponibilidad emite opinión favorable, continua al paso No. 3 • No existe disponibilidad emite opinión desfavorable y finaliza el proceso.
3	Recepción RRHH	Recibe Dictamen financiero y lo traslada al Encargado de Unidad.
4	Encargado	Recibe disponibilidad y traslada al analista para la elaboración de cuadro de situación propuesta.
5	Analista	Elabora cuadro de situación propuesta
6	Encargado	Revisa los documentos y: <ul style="list-style-type: none"> • Si están correctos, continua paso No. 7. • No están correctos lo devuelve al analista regresa a paso No. 5.
7	Encargado	Elabora Oficios de aprobación del expediente de complemento personal al salario para el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil y traslada expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Director de RRHH	Firma cuadro de situación propuesta y rubrica adverso de Oficios.
9	Encargado	Remite expediente al Despacho Superior.
10	Autoridad Nominadora	Firma oficios, cuadro de situación propuesta y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos
11	Analista	Recibe, folia, copia expediente y lo remite a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
12	Encargado	Revisa la conformación del expediente y lo remite a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

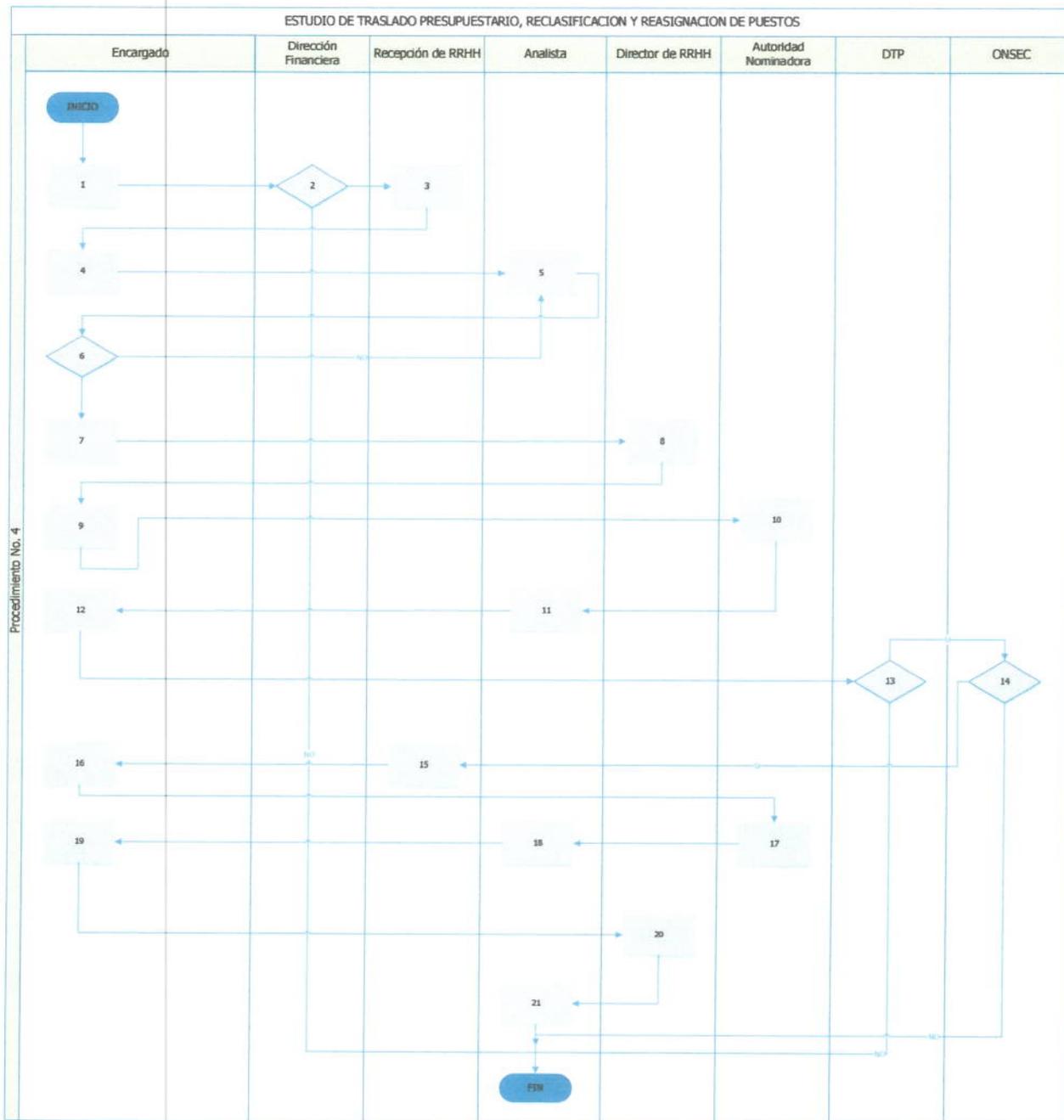
13	-DTP-	<p>Analiza viabilidad financiera y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, remite expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, continúa en el paso No. 14. • No aprueba, finaliza el proceso
14	ONSEC	<p>Analiza viabilidad Técnica y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, remite expediente a la Dirección de Recursos Humanos, asignándole la vigencia del complemento personal al salario. • No aprueba, finaliza proceso.
15	Recepción RRHH	Recibe Documento y lo traslada al Analista.
16	Analista	Realiza oficio para remitir el expediente a la Unidad de Admisión de Personal, Departamento de Gestión de Personal, Departamento de Nóminas y lo traslada al Encargado de la Unidad para la firma correspondiente.
17	Encargado	Revisa y firma los oficios y los devuelve al analista.
18	Analista	Remite los Oficios a los Departamentos y Unidad y archiva el expediente.
		FIN



10.4 Estudio de traslado presupuestario, reclasificación y reasignación de puestos

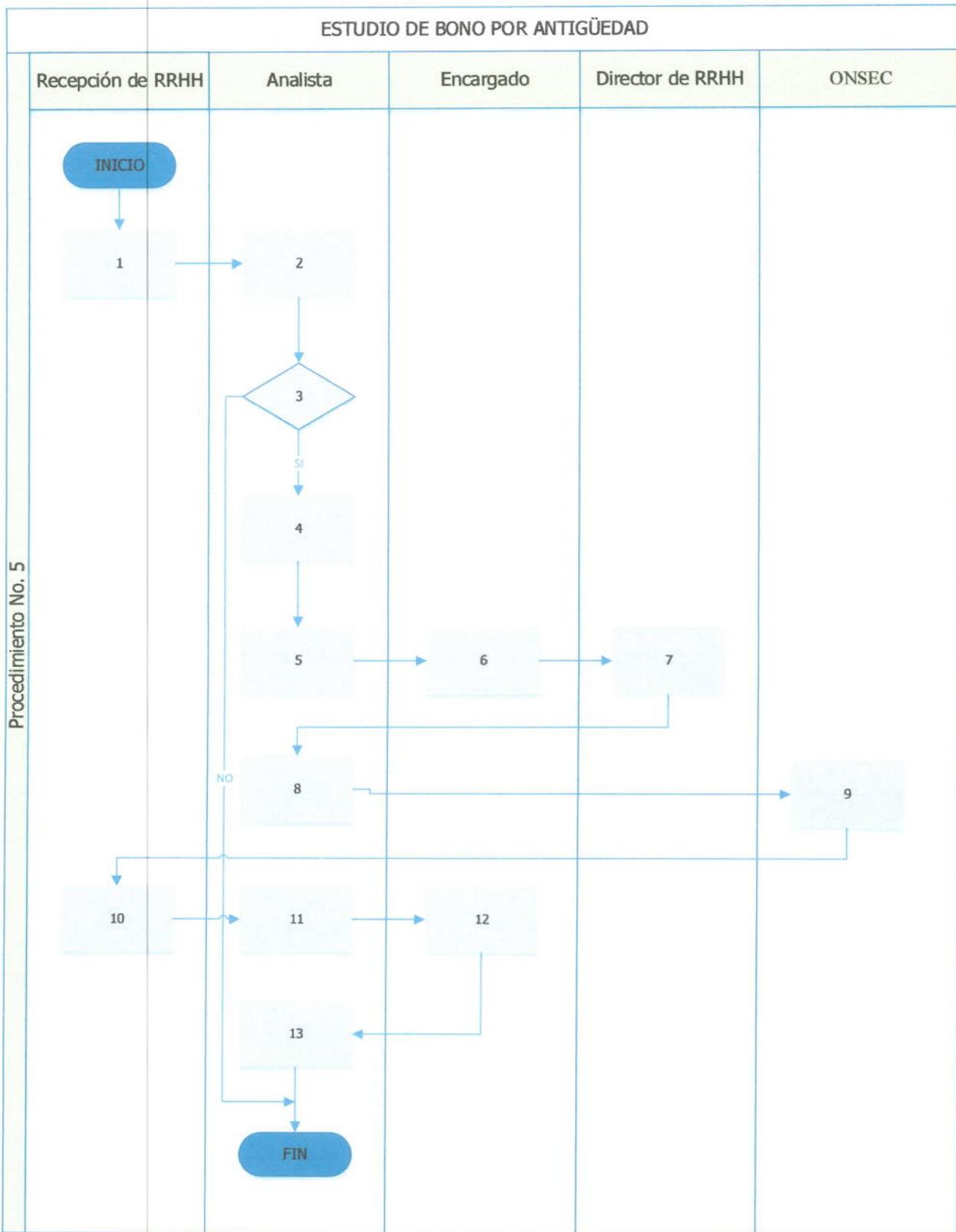
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 4
Estudio de traslado presupuestario, reclasificación y reasignación de puestos		
Objetivo: Establecer la metodología para estudios de traslados presupuestarios, reclasificación y reasignación de puestos para el renglón 011 "Personal permanente".		
Normas específicas: Plan Anual de Salarios y Normas Para su Administración Vigente, Resolución Conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto de fecha 23 de diciembre de 2008; Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.		
Responsable: Encargado de Unidad.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Encargado	Recibe Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos elaborado por el empleado y firmado por el jefe inmediato, analiza la acción a solicitar y: <ul style="list-style-type: none"> • Si conlleva impacto presupuestario solicita dictamen a la Dirección Financiera • No conlleva impacto presupuestario sigue en paso No. 5
2	Dirección Financiera	Analiza la disponibilidad de presupuesto asignado y dictamina: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe disponibilidad emite opinión favorable, continua al paso No. 3 • No existe disponibilidad emite opinión desfavorable y finaliza el proceso.
3	Recepción RRHH	Recibe Dictamen financiero y lo traslada al Encargado de Unidad.
4	Encargado	Recibe disponibilidad y traslada al analista para la elaboración de cuadro de situación propuesta.
5	Analista	Elabora cuadro de situación propuesta
6	Encargado	Revisa los documentos y: <ul style="list-style-type: none"> • Si están correctos, continúa paso No. 7. • No están correctos, lo devuelve al analista regresa a paso No. 5.
7	Encargado	Elabora Oficios de aprobación del expediente para el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil y traslada el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Director de RRHH	Firma cuadro de situación propuesta, revisa y rubrica adverso de Oficios.
9	Encargado	Remite el expediente al Despacho Superior.
10	Autoridad Nominadora	Firma oficios, cuadro de situación propuesta y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
11	Analista	Recibe, folia, copia expediente y lo traslada al Encargado.

12	Encargado	<p>Revisa copia del expediente y lo remite a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si genera impacto presupuestario a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, continúa en el paso No. 13. • No genera impacto presupuestario a la Oficina Nacional de Servicio Civil, continúa en paso No. 13
13	-DTP-	<p>Analiza viabilidad financiera y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, remite expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, continúa en el paso No. 14. • No aprueba, finaliza el proceso
14	ONSEC	<p>Analiza viabilidad Técnica y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, remite expediente a la Dirección de Recursos Humanos, asignándole la vigencia para la acción solicitada. • No aprueba, finaliza proceso.
15	Recepción RRHH	Recibe Documento y lo traslada al Encargado de Unidad.
16	Encargado	Elabora Acuerdo para los beneficios monetarios aprobados y lo traslada al Despacho Superior.
17	Autoridad Nominadora	Firma Acuerdo y lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos
18	Analista	Recibe Acuerdo, realiza oficio para remitir el expediente a la Unidad de Admisión de Personal, Departamento de Gestión de Personal, Departamento de Nóminas y realiza oficio para trasladar el Acuerdo a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al Encargado de la Unidad para la firma correspondiente.
19	Encargado	Firma los oficios; y traslada al Director de Recursos Humanos los Oficios dirigidos a la Dirección Técnica del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil.
20	Director de Recursos Humanos	Firma los Oficios
21	Analista	Remite los Oficios a los Departamentos, Unidad y Entidades indicadas y archiva el expediente.
		FIN



10.5 Estudio de Bono por Antigüedad

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 5
Bono por Antigüedad		
Objetivo: Realizar el estudio para que a los servidores públicos puedan gozar del Bono por Antigüedad, establecido en el Acuerdo Gubernativo 838-92 de fecha 14 de octubre de 1992.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 838-92		
Responsable: Analista de la Unidad de Aplicación de Personal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Responsable	Descripción
		INICIO
1	Recepción RRHH	Recibe nota de solicitud de bono por antigüedad y lo traslada al Analista.
2	Analista	Consulta información del servidor público; nombres y apellidos completos, fecha de ingreso, partida presupuestaria, código de empleado, puesto que ocupa y el número de años de servicio.
3	Analista	Solicita el expediente original para la verificación de datos. <ul style="list-style-type: none"> • Si procede continúa con el paso No. 4 • No precede finaliza el proceso.
4	Analista	Realiza oficio y certificación con los datos en donde se indica que es procedente el bono por antigüedad.
5	Analista	Traslada oficio y certificación al encargado de Unidad para la firma correspondiente
6	Encargado de Unidad	Revisa, firma oficio y certificación y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.
7	Director de RRHH	Firma oficio y cuadro de certificación.
8	Analista	Remite oficio a Oficina Nacional de Servicio Civil para su trámite.
9	ONSEC	Analiza y emite dictamen.
10	Recepción RRHH	Recibe Dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil y lo traslada al Analista.
11	Analista	Recibe Dictamen, realiza oficio para remitir el expediente a la Unidad de Admisión de Personal, Departamento de Gestión de Personal, Departamento de Nóminas y traslada al Encargado de la Unidad para la firma correspondiente.
12	Encargado	Firma los oficios y traslada al Analista
13	Analista	Folia el expediente, genera copias y remite los Oficios expediente a la Unidad de Admisión de Personal, Departamento de Gestión de Personal, Departamento de Nóminas y archiva el expediente.
		FIN



11. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
2	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
3	RRHH	Recursos Humanos
4	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Aplicación de Personal

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 a la Unidad de Aplicación de Personal, 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, noviembre de 2021

