 <small>Comisión de Calidad</small>	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DOTACIÓN DE RECURSO HUMANO	07	1 de 12
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir los criterios y actividades para realizar la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual a los trabajadores del Ministerio de Finanzas Públicas, herramienta que permitirá determinar el nivel de desempeño del personal en su puesto de trabajo, así como contribuir en la toma de decisiones respecto a la formulación de planes de desarrollo y de control administrativo para los empleados. Inicia: Revisa metodología para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual, determina las necesidades de ajustes cuando corresponda y presenta propuesta a Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación. Finaliza: Archiva el informe consolidado de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley de Servicio Civil. b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil. c) Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 9-91. d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. f) Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, "Reglamento General de Evaluación del Desempeño". g) Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental". h) Norma ISO 9001:2015, Numeral 7.2 Competencia. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 1) La Dirección de Recursos Humanos dispondrá la apertura del sistema para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual para los servidores del Ministerio de Finanzas Públicas, que ocupan un puesto con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", en los niveles ocupacionales establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo. 2) La Evaluación Ordinaria Anual, debe realizarse durante el último trimestre del período fiscal. 3) Durante el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal, debe remitirse a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- el informe de resultados de los colaboradores evaluados en el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual. 4) Debe elaborarse informe final del proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y presentarse al Director de Recursos Humanos y al Despacho del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas; el cual debe incluir como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a. Descripción de la ejecución del proceso aplicado. b. Resultados obtenidos del proceso de evaluación. c. Cantidad de evaluaciones realizadas y omitidas. d. Reporte de Capacitaciones requeridas por los evaluadores. e. Oficios de los evaluadores. f. Oficio dirigido a los Directores de las Dependencias que corresponda, solicitando que los Evaluadores presenten un plan de acción de mejora, a ejecutar en un periodo de tres meses, para los servidores que en la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual hayan obtenido un resultado regular o deficiente. g. Oficios de respuesta de las Dependencias que corresponda, mediante los cuales trasladen a la Dirección de Recursos Humanos los planes de acción de mejora. 			



[Handwritten signature]

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa metodología para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual, determina las necesidades de ajustes cuando corresponda y presenta propuesta a Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
2.	Revisa metodología y propuesta de ajustes, los valida y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
3.	Revisa metodología y propuesta de ajustes, da visto bueno para que se lleven a cabo y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos para su trámite.	Director de Recursos Humanos
4.	Recibe propuesta aprobada y elabora oficio de solicitud para que la Dirección de Tecnologías de la Información, realice los detalles y ajustes que correspondan para llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual; y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
5.	Recibe, revisa, firma oficio y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
6.	Revisa oficio, da visto bueno y traslada al Departamento de Administración de Puestos.	Director de Recursos Humanos
7.	Recibe oficio, lo notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información y archiva fotocopia firmada de recibido en el expediente correspondiente.	Analista de Puestos
8.	Recibe solicitud, realiza los ajustes y notifica a la Dirección de Recursos Humanos a través de oficio.	Dirección de Tecnologías de la Información
9.	Recibe oficio de respuesta, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
10.	Recibe oficio de respuesta, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
11.	Recibe oficio de respuesta, coordina con la Dirección de Tecnologías de la Información para la elaboración del cronograma.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
12.	Elabora oficio para informar al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, que se llevará a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
13.	Recibe oficio, valida y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
14.	Recibe oficio, da visto bueno y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
15.	Recibe y notifica oficio al Despacho del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, para su conocimiento y archiva.	Analista de Puestos
16.	Elabora o actualiza guías, según corresponda; y, cápsulas informativas para sensibilizar al personal que formará parte del proceso de evaluación y para capacitar a los evaluadores que tendrán a su cargo realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17.	Recibe, revisa y valida guías y cápsulas informativas y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
18.	Recibe, revisa y da visto bueno a las guías y cápsulas informativas; y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
19.	Recibe guías y cápsulas informativas aprobadas y solicita a la Dirección de Comunicación Social su apoyo para la elaboración y publicación correspondiente; e instruye al Analista de Puestos para que elabore oficio circular para informar a las autoridades de las Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
20.	Elabora oficio circular dirigido a las autoridades de las Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, para informar que se llevará a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puesto.	Analista de Puestos
21.	Recibe, revisa, firma oficio y traslada a Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
22.	Revisa, valida oficio y traslada a Director de Recursos Humanos, para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
23.	Recibe, revisa, da visto bueno a oficio y devuelve al Departamento de Administración de Puestos.	Director de Recursos Humanos
24.	Recibe oficio, verifica firmas, sellos, notifica a las Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas; y, archiva.	Analista de Puestos

EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora solicitud dirigida a la Dirección de Tecnologías de la Información para que se aperture el Sistema de Evaluación del Desempeño -SIEDE- y se realice la carga de catálogos de GUATENÓMINAS, habilitación de usuarios para los evaluadores, habilitación de colaboradores activos y deshabilitación de colaboradores inactivos, así como carga de los puestos nominales y funcionales para copiar asociaciones de la evaluación anterior y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
2.	Recibe, revisa, valida solicitud y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
3.	Recibe, revisa, da visto bueno a solicitud y traslada al Departamento de Administración de Puestos para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
4.	Recibe oficio, verifica que contenga las firmas y sellos correspondientes, notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información y archiva.	Analista de Puestos
5.	Recibe, revisa, atiende solicitud y a través de oficio notifica a la Dirección de Recursos Humanos que se realizó lo requerido.	Dirección de Tecnologías de la Información
6.	Recibe oficio de respuesta, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
7.	Recibe oficio de respuesta, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.	Recibe oficio de respuesta, margina y asigna al Analista de Puestos para que inicie el proceso de depuración y actualización del Sistema de Evaluación del Desempeño -SIEDE-.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
9.	Revisa y actualiza la estructura funcional jerárquica del Ministerio en el Sistema de Evaluación de Desempeño -SIEDE-, verificando los reportes e informes de desvinculación, ingresos, reingresos y ascensos de los servidores de la Institución; así como, para la modificación o creación de nuevas unidades administrativas cuando corresponda.	Analista de Puestos
10.	Coordina con la Dirección de Tecnologías de la Información y traslada la información para la asociación de grupos a los puestos que no tengan grupo asignado.	Analista de Puestos
11.	Actualiza la información que corresponda, en el Sistema de Evaluación del Desempeño -SIEDE- e informa al Analista de Puestos.	Dirección de Tecnologías de la Información
12.	Realiza la actualización de ubicaciones funcionales; así como, la asociación de colaboradores que no tienen evaluador asignado.	Analista de Puestos
13.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información, el ingreso de nuevo(s) motivo(s) al catálogo de "motivos de no evaluar" cuando corresponda; y el reinicio de contraseñas para todos los evaluadores.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
14.	Instruye al Analista de Puestos para que informe a los Evaluadores sobre el proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y que les traslade la información correspondiente para que evalúen al personal a su cargo.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
15.	Informa a todos los evaluadores sobre el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual, indicando por medio de correo electrónico el usuario, contraseña y personal a evaluar.	Analista de Puestos
16.	Realiza la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual del personal a su cargo, en el Sistema de Evaluación del Desempeño -SIEDE-.	Evaluador
17.	Da a conocer el resultado de la evaluación. ¿El evaluado está de acuerdo con la evaluación? Sí: Finaliza la evaluación en el sistema, imprime, firma y sella, continua en actividad No. 18. No: Justifica la inconformidad del trabajador en la evaluación, finaliza la evaluación en el sistema, imprime, firma y sella, continua en actividad No. 18.	Evaluador
18.	Consolida las evaluaciones de desempeño de sus subalternos y traslada a Autoridad de la Dependencia para la firma y sello correspondiente.	Evaluador
19.	Consolida las evaluaciones del desempeño de la Dependencia, firma, sella y envía a la Dirección de Recursos Humanos en el periodo establecido para la entrega de evaluaciones.	Autoridad de la Dependencia
20.	Recibe, margina y traslada evaluaciones al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
21.	Recibe, margina y traslada evaluaciones al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
22.	Recibe, margina y traslada evaluaciones al Analista de Puestos, para su verificación, registro y control correspondiente.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
23.	Recibe las evaluaciones, verifica que estén firmadas y selladas; registra los resultados en archivo Excel para información estadística e informe de resultados; y da seguimiento a las evaluaciones pendientes de realizar.	Analista de Puestos



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24.	Imprime reporte de capacitaciones requeridas para los colaboradores evaluados, elabora oficio para trasladar la información al Departamento de Formación de Recursos Humanos y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos
25.	Revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
26.	Recibe, revisa, valida, traslada oficio y reporte de capacitaciones al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
27.	Recibe, revisa, da visto bueno, traslada oficio y reporte de capacitaciones al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
28.	Recibe oficio, notifica al Departamento de Formación de Recursos Humanos, integra una fotocopia al informe de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y archiva.	Analista de Puestos
29.	Elabora oficio para trasladar el informe de resultados de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual, a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y traslada para revisión y firma del Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos
30.	Recibe, revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
31.	Recibe, revisa, valida y traslada oficio al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
32.	Recibe, revisa, da visto bueno al oficio y traslada al Departamento de Administración de Puestos.	Director de Recursos Humanos
33.	Recibe oficio, notifica a la Oficina Nacional de Servicio Civil, integra una fotocopia al informe de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y archiva.	Analista de Puestos
34.	Elabora oficio dirigido a los Directores de las Dependencias que corresponda, solicitando que los Evaluadores presenten un plan de acción de mejora, a ejecutar en un periodo de tres meses, para los servidores que en la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual hayan obtenido un resultado regular o deficiente y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos
35.	Recibe, revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
36.	Recibe, revisa, valida y traslada oficio al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
37.	Recibe, revisa, da visto bueno al oficio y traslada al Departamento de Administración de Puestos para continuar con el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
38.	Recibe oficio y notifica a las Dependencias correspondientes.	Analista de Puestos
39.	Reciben oficio, elaboran plan de acción para los servidores que corresponda y remiten mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas
40.	Recibe oficio y plan de acción de mejora para los servidores que corresponda, de las Dependencias de este Ministerio, margina y traslada a Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
41.	Recibe oficio y plan de acción de mejora, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
42.	Recibe oficio y plan de acción de mejora, margina y traslada al Analista de Puestos para su integración y trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
43.	Recibe, oficio y plan de acción de mejora, integra una fotocopia al Informe de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y archiva.	Analista de Puestos
44.	Genera los reportes correspondientes y elabora informe consolidado de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y traslada a Jefe del Departamento de Administración de Puestos para su revisión y firma.	Analista de Puestos
45.	Recibe, revisa, firma informe consolidado de resultados de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
46.	Recibe, revisa, valida el informe consolidado de resultados de la evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
47.	Recibe, revisa, da visto bueno al informe consolidado de resultados de la evaluación del Desempeño Ordinaria Anual y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
48.	Recibe informe consolidado y elabora oficios de notificación a Director de Recursos Humanos y al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas; y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos
49.	Recibe, revisa, firma y traslada oficios al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
50.	Recibe, revisa, firma oficio dirigido a Director de Recursos Humanos y traslada al Departamento de Administración de Puestos para su notificación.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
51.	Recibe, revisa, valida oficio dirigido al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas; y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
52.	Recibe, revisa, da visto bueno al oficio y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
53.	Recibe, notifica oficios dirigidos a Director de Recursos Humanos y al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas; y archiva.	Analista de Puestos
54.	Elabora oficio para solicitar el cierre del sistema de evaluación del desempeño -SIEDE- a la Dirección de Tecnologías de la Información y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
55.	Recibe, revisa, valida oficio y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
56.	Recibe, revisa, da visto bueno a oficio y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
57.	Recibe, notifica oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información; y archiva.	Analista de Puestos
58.	Elabora oficio y listado para trasladar las evaluaciones originales al Departamento de Gestión de Personal para su archivo en los expedientes del personal; y, traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puesto
59.	Recibe, revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para firma.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos

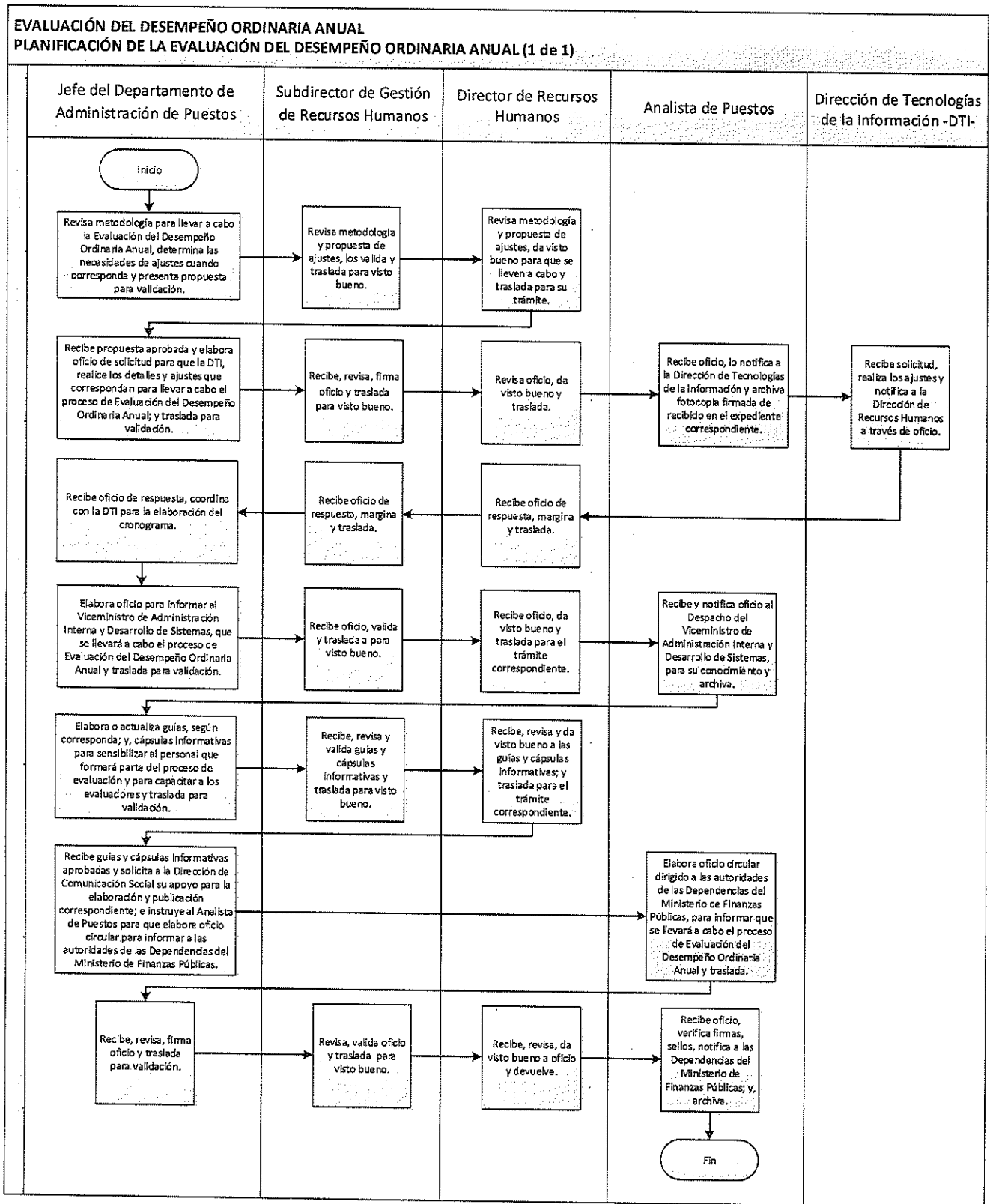


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60.	Recibe, revisa, firma oficio y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
61.	Recibe oficio, notifica al Departamento de Gestión de Personal y archiva copia firmada de recibido.	Analista de Puestos
62.	Archiva el informe consolidado de la Evaluación del Desempeño Ordinaria Anual.	Analista de Puestos

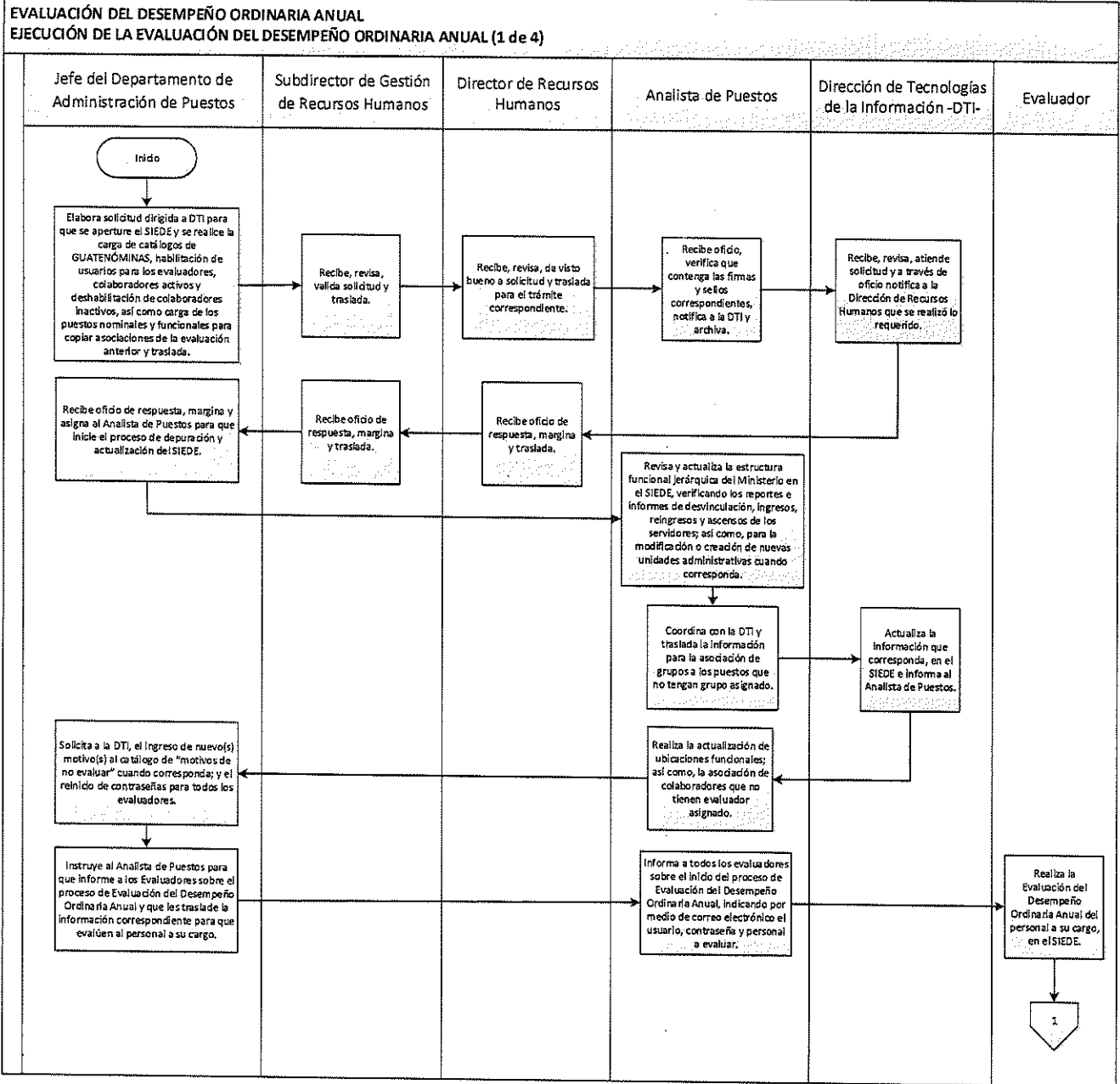


[Handwritten signature]

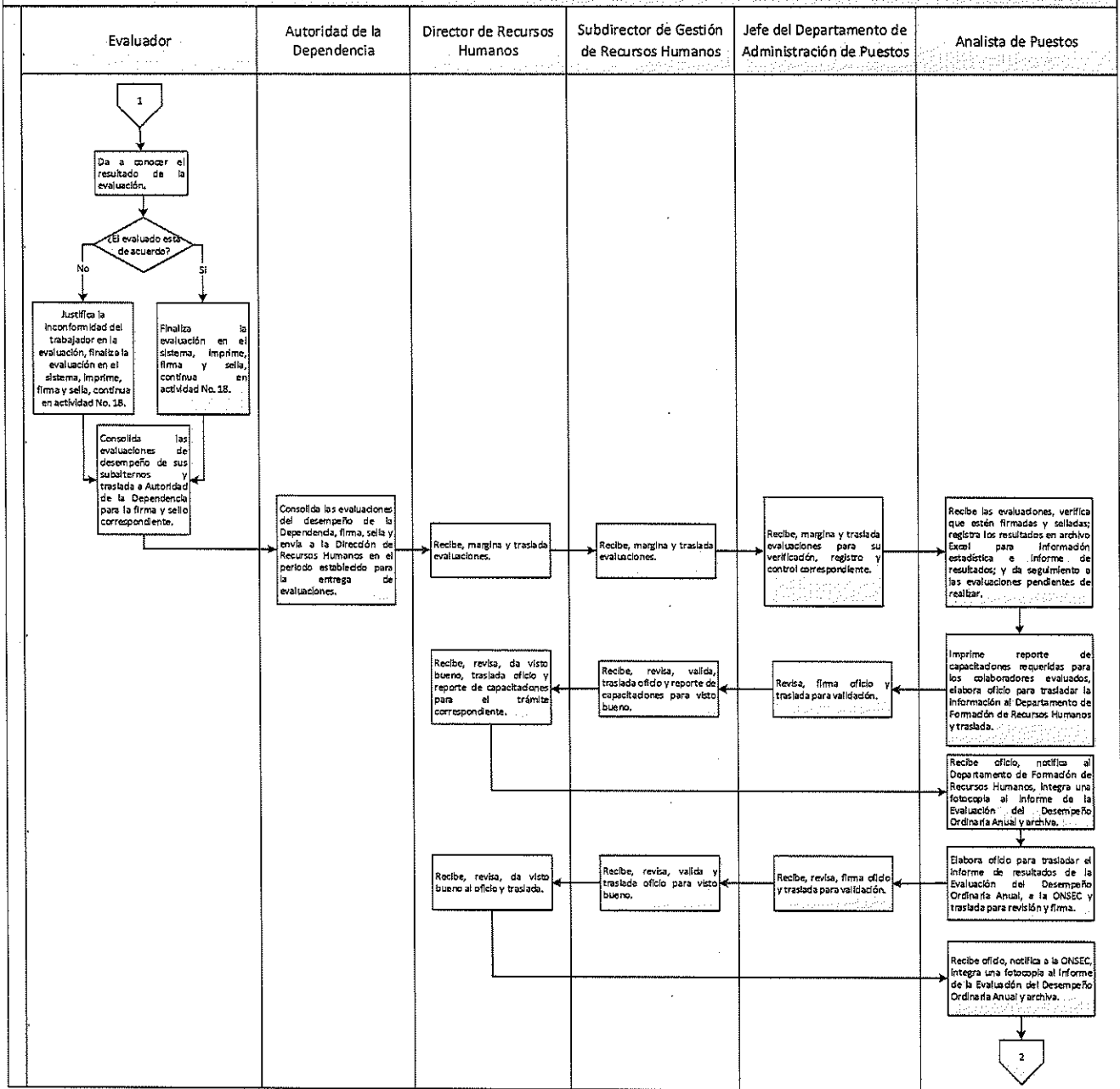
Diagramas de Flujo



[Handwritten signature]

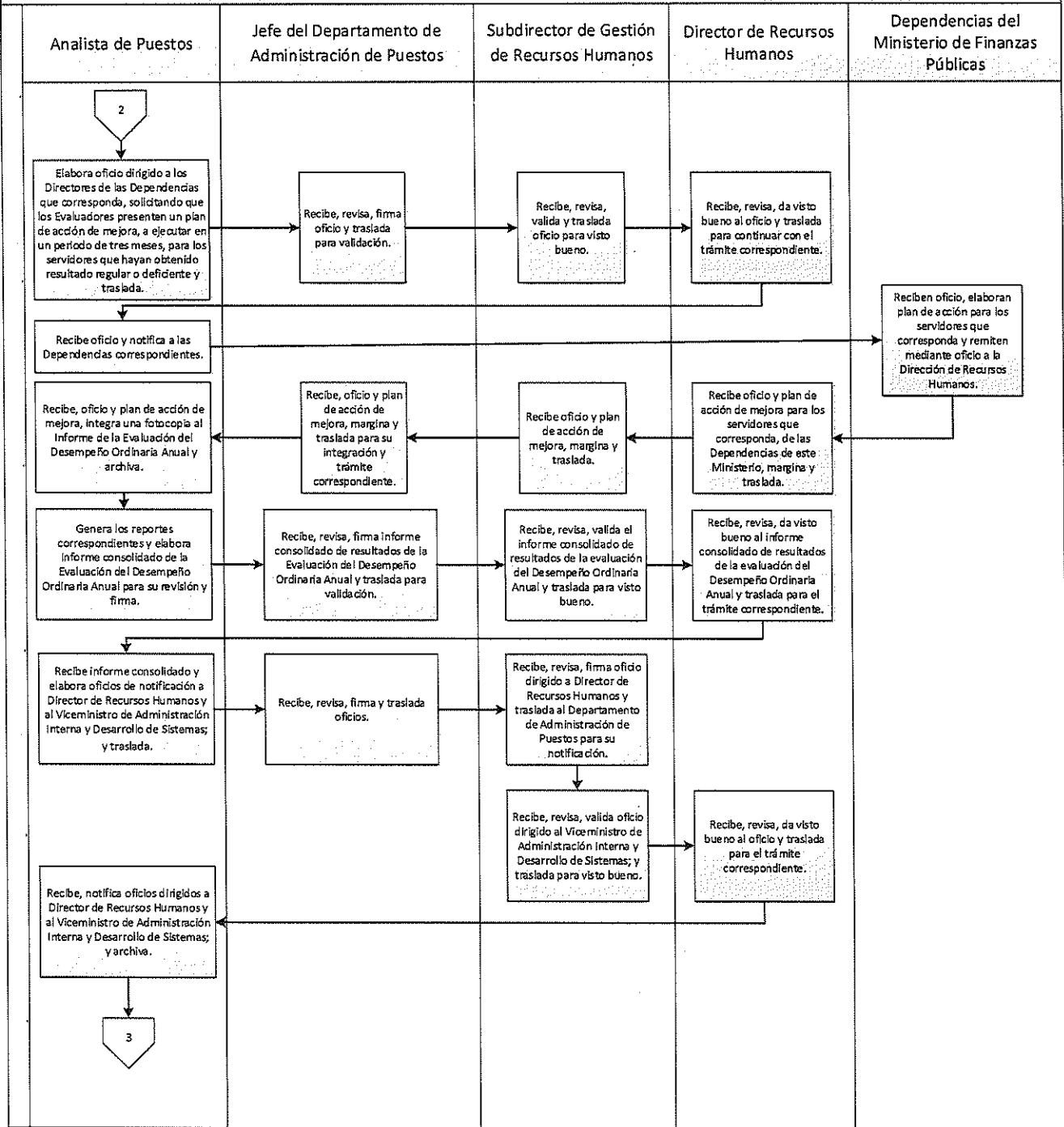



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL
EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL (2 de 4)



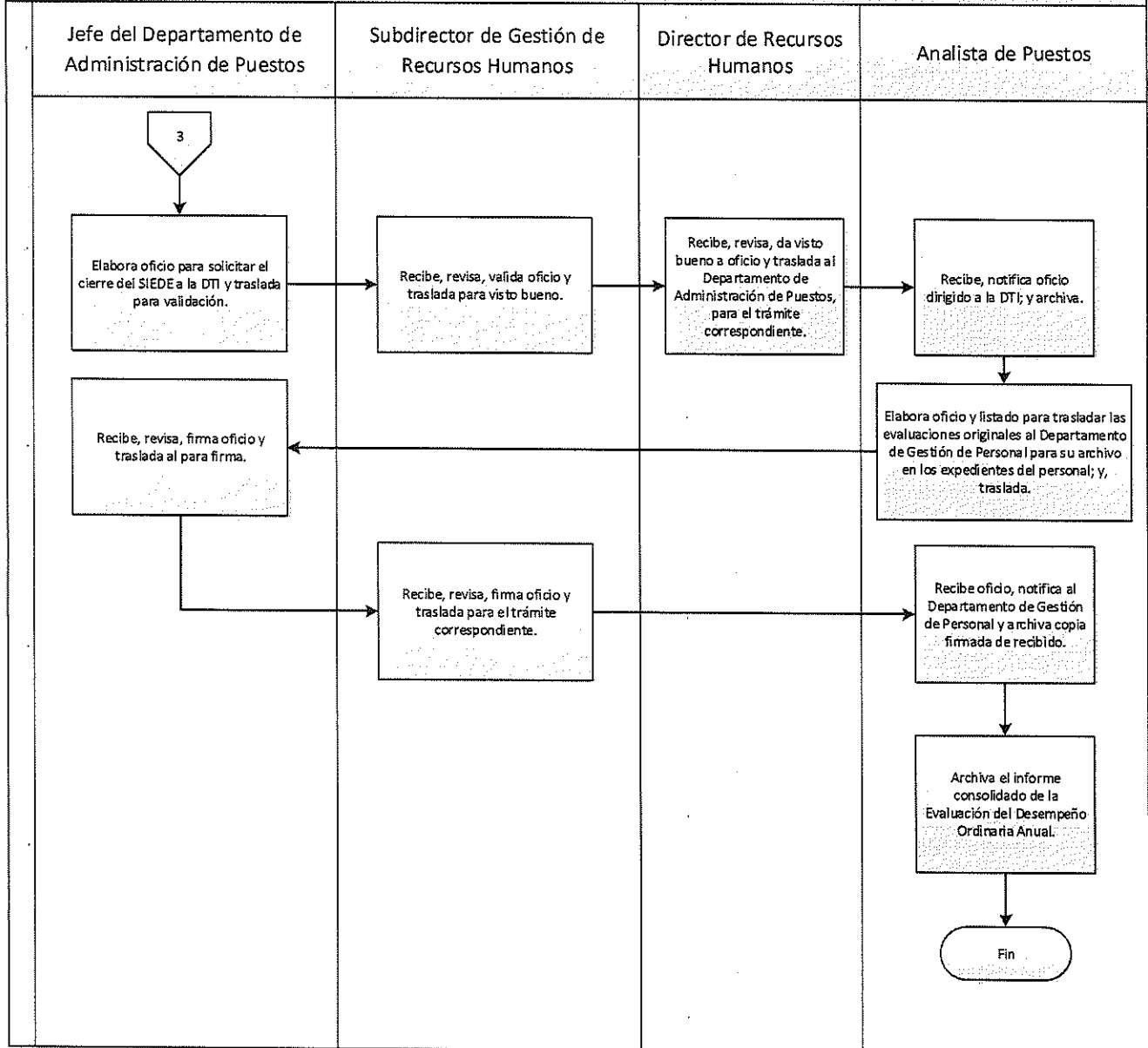
Handwritten initials/signature.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL
EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL (3 de 4)



[Handwritten signature]

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL
EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL (4 de 4)



SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de solicitud: 17-04-2023 Nombre de dependencia solicitante: Dirección de Recursos Humanos

Creación Modificación Eliminación

(Marcar una sola opción por solicitud)

DATOS DEL DOCUMENTO	
Nombre del documento:	Traslado Presupuestario
Versión:	04
Justificación: <i>(aplica únicamente para creación y eliminación)</i>	

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA <small>(literal, numeral, número de actividad, otro)</small>	DESCRIPCIÓN ACTUAL <small>(Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)</small>	DESCRIPCIÓN PROPUESTA <small>(Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)</small>	JUSTIFICACIÓN <small>(argumento técnico del cambio)</small>
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	<p>Describir los criterios y actividades del Traslado Presupuestario de los puestos dentro del Ministerio de Finanzas Públicas, para que la institución pueda contar con los puestos de trabajo en la <u>unidad administrativa</u> que corresponda, conforme a sus necesidades, en el marco de las leyes y normativa aplicable. <u>Inicia: Elaborar solicitud y justificación de la acción de puestos. Finaliza: Archiva el expediente.</u></p>	<p>Describir los criterios y actividades del Traslado Presupuestario de los puestos dentro del Ministerio de Finanzas Públicas, para que la institución pueda contar con los puestos de trabajo en la <u>unidad administrativa</u> que corresponda, conforme a sus necesidades, en el marco de las leyes y normativa aplicable. <u>Inicia: Elaborar solicitud y justificación de la acción de puestos. Finaliza: Archiva el expediente.</u></p>	<p>Se modifica con la finalidad de mayor comprensión del propósito del procedimiento.</p>
NORMATIVA APLICABLE:	<p>a. Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, <u>vigente</u>. b. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas c. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	<p>a. Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración. b. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. c. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	<p>Se consigna el nombre correcto de la normativa.</p>
DISPOSICIONES INTERNAS:	<p>1. La Dirección de Recursos Humanos gestionará <u>únicamente</u> las solicitudes de <u>acciones de puestos</u> que contengan la información completa, para lo cual podrá dar acompañamiento técnico a las</p>	<p>1. La Dirección de Recursos Humanos gestionará <u>únicamente</u> las solicitudes de <u>Traslado presupuestario</u> de puestos, que contengan la información completa, para lo cual podrá dar acompañamiento técnico a las Dependencias.</p>	<p>Se plantea una redacción más detallada de las Disposiciones y mayor comprensión de las mismas.</p>



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	<p>Dependencias.</p> <p>2. Para realizar el Traslado Presupuestario se debe observar que el puesto se adecúe a la estructura interna de la Dependencia solicitante y se sustente en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.</p> <p>3. Requisito para el trámite de la acción de puesto establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</p> <p>4. El expediente que se genera durante el procedimiento debe incluir lo siguiente:</p> <p>a. Solicitud de Traslado Presupuestario de la Autoridad Superior de la Dependencia</p> <p>b. Cuadro de puestos a trasladar</p> <p>c. Estudio Técnico</p> <p>d. Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil</p> <p>e. Solicitud de la Autoridad Nominadora</p> <p>f. Certificación donde se indica que el puesto a trasladar no está declarado dentro del Servicio Exento.</p> <p>g. Reporte de acción de puestos del Sistema GUATENÓMINAS</p> <p>h. Resolución de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-</p> <p>i. Documentos de traslado según modelos establecidos.</p>	<p>2. Para realizar el Traslado Presupuestario se debe observar que el puesto se adecúe a la estructura interna de la Dependencia solicitante y se sustente en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.</p> <p>3. <u>Cumplir con los requisitos para el trámite de Traslado presupuestario de puestos</u>, establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</p> <p>4. El expediente que se genera durante el procedimiento debe incluir lo siguiente:</p> <p>a. <u>Solicitud y justificación del Traslado Presupuestario de puestos</u>, de la Autoridad de la Dependencia <u>solicitante, con visto bueno del Viceministro a Cargo de la Dependencia o del Ministro, según corresponda.</u></p> <p>b. <u>Cuadro con la información de los puestos a trasladar.</u></p> <p>c. <u>Estudio Técnico de la Dirección de Recursos Humanos.</u></p> <p>d. <u>Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos, establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y anexo de tareas.</u></p> <p>e. <u>Solicitud de la Autoridad Nominadora.</u></p> <p>f. <u>Certificación donde se indica que el puesto a trasladar no está declarado dentro del Servicio Exento.</u></p> <p>g. <u>Reporte de acción de puestos del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano-GUATENÓMINAS.</u></p> <p>h. <u>Resolución de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-</u></p> <p>i. <u>Documentos de traslado y notificación, según modelos establecidos.</u></p>	



(Handwritten signature)

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 1	Elabora solicitud de acción de puesto y envía a la Dirección de Recursos Humanos. Responsable: Autoridad Superior de la Dependencia solicitante	Elabora solicitud y justificación del traslado presupuestario de puestos y envía a la Dirección de Recursos Humanos, con visto bueno del Viceministro a Cargo de la Dependencia o del Ministro, según corresponda. Responsable: Autoridad de la Dependencia solicitante	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 2	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Responsable: Director de Recursos Humanos	Se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.
Actividad 4	Recibe y asigna la solicitud al Analista de Puestos.	Recibe y asigna la solicitud al Analista de Puestos, para continuar con el trámite correspondiente.	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 5	Analiza información recibida y elabora Estudio Técnico.	Recibe solicitud analiza y verifica el cumplimiento de los criterios definidos. ¿Cumple con los criterios definidos? Sí: Elabora oficio dirigido a la Dependencia solicitante para que nombre a una persona enlace para coordinar el llenado del Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y su anexo de tareas y lo traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y continúa en actividad No. 6. No: Elabora documento de respuesta a la Autoridad de la Dependencia solicitante y finaliza el procedimiento. Actividad 6	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación. Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (Literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	<p><u>Actividad 7</u></p> <p>Recibe, revisa, valida oficio y traslada a <u>Director de Recursos Humanos, para visto bueno.</u></p> <p><u>Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</u></p> <p><u>Actividad 8</u></p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p>Recibe, revisa, da visto bueno a oficio y devuelve al <u>Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.</u></p> <p><u>Responsable: Director de Recursos Humanos</u></p> <p><u>Actividad 9</u></p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p>Recibe oficio verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante.</p> <p><u>Responsable: Analista de Puestos</u></p> <p><u>Actividad 10</u></p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p>Recibe Oficio de Recursos Humanos y nombra a la persona enlace para el llenado del Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y su anexo de tareas.</p> <p><u>Responsable: Autoridad de la Dependencia Solicitante</u></p> <p><u>Actividad 11</u></p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p>Recibe oficio de la Dependencia solicitante en donde nombran a persona enlace e instruye al <u>Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</u></p> <p><u>Responsable: Director de Recursos Humanos</u></p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.





INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	<p align="center">NO APLICA</p>	<p><u>Actividad 12</u></p> <p>Recibe oficio de la Dependencia solicitante en donde nombra a persona enlace para el llenado del Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y su anexo de tareas, margina e instruye al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</p> <p>Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</p> <p><u>Actividad 13</u></p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
	<p align="center">NO APLICA</p>	<p>Recibe oficio donde se nombra a la persona enlace, margina e instruye al Analista de Puestos.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p> <p><u>Actividad 14</u></p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 6	<p><u>Elabora el cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Certificación donde se indica que el puesto no está declarado dentro del Servicio Exento y gestiona las firmas correspondientes.</u></p>	<p>Remite vía correo electrónico al Enlace nombrado, el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil y su anexo de tareas, para el llenado correspondiente.</p> <p><u>Actividad 15</u></p>	<p>Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
	<p align="center">NO APLICA</p>	<p>Remite a Recursos Humanos, vía correo electrónico, el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y anexo de tareas para revisión e impresión.</p> <p>Responsable: Enlace nombrado</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	<p align="center">NO APLICA</p>	<p><u>Actividad 16</u></p> <p>Revisa el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y anexo de tareas</p> <p><u>¿Cumple con los criterios establecidos por la ONSEC?</u></p> <p><u>Sí: Imprime el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y anexo de tareas, elabora Certificación donde se indica que el puesto no está dentro del Servicio Exento y oficio para trasladar a la Dependencia solicitante y gestiona las firmas correspondientes, continúa en actividad No. 17.</u></p> <p><u>No: Devuelve al Enlace nombrado y solicita completar o modificar la información, regresa a actividad No. 15.</u></p> <p><u>Responsable: Analista de Puestos</u></p> <p><u>Actividad 17</u></p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
	<p align="center">NO APLICA</p>	<p>Revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.</p> <p><u>Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</u></p> <p><u>Actividad 18</u></p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
	<p align="center">NO APLICA</p>	<p>Recibe, revisa, valida oficio y traslada al Director de Recursos Humanos, para visto bueno.</p> <p><u>Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</u></p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (litera), numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	<p><u>Actividad 19</u></p> <p>Recibe, revisa, da visto bueno a oficio y devuelve al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.</p> <p>Responsable: Director de Recursos Humanos</p> <p><u>Actividad 20</u></p> <p>Recibe oficio, verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante.</p> <p>Responsable: Analista de Puestos</p> <p><u>Actividad 21</u></p> <p>Elabora Estudio Técnico.</p> <p>Responsable: Analista de Puestos</p> <p><u>Actividad 22</u></p> <p>Crea expediente, ingresa los puestos que requieren traslado presupuestario en el Sistema GUATENÓMINAS, e imprime reporte de situación actual y situación propuesta.</p> <p><u>Actividad 23</u></p> <p>Elabora solicitud de Traslado Presupuestario dirigida a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- (en virtud que el traslado presupuestario no ocasiona costo financiero), cuadros e informe ejecutivo, integra expediente y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos para su rúbrica y firma.</p> <p>Responsable: Analista de Puestos</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 7	NO APLICA		<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 8	NO APLICA		<p>Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>



22

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 9	Rubrica y firma expediente y trasladada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos y Director de Recursos Humanos.	Actividad 24 <u>Revisa, rubrica, firma expediente y trasladada para firma y rúbrica del Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</u>	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 10	Rubrican y firman expediente y trasladan al Departamento de Administración de Puestos. Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos y Director de Recursos Humanos	Actividad 25 Rubrica, firma expediente y trasladada al Director de Recursos Humanos. Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso y se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.
	NO APLICABLE	Actividad 26 Rubrica, firma expediente y trasladada al Departamento de Administración de Puestos para el trámite correspondiente. Responsable: Director de Recursos Humanos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 11	Recibe expediente y trasladada al Analista de Puestos Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos	Actividad 27 Recibe expediente, verifica firmas, sellos y trasladada a la Dirección de Asesoría Jurídica. Responsable: Analista de Puestos	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso y se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.
	NO APLICABLE	Actividad 28 Recibe, revisa y da Vo. Bo. para trasladar expediente al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas. Responsable: Dirección de Asesoría Jurídica	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 12	Recibe expediente y trasladada al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas. Responsable: Analista de Puestos	ELIMINACIÓN	Se elimina en virtud de que la actividad no se realiza.



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 13	Recibe y rubrica documento dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil y traslada expediente a Ministro para la firma correspondiente.	<u>Actividad 29</u> Recibe y rubrica solicitud dirigida a la Oficina Nacional de Servicio Civil, firma Cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos y anexos de tareas de la ONSEC y traslada expediente al Ministro de Finanzas Públicas para la firma correspondiente.	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 14	Firma documento dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil y devuelve al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas. Responsable: Ministro	<u>Actividad 30</u> Firma solicitud dirigida a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y devuelve expediente a la Dirección de Recursos Humanos. Responsable: Ministro de Finanzas Públicas	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso y se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.
Actividad 15	Recibe y traslada expediente a la Dirección de Recursos Humanos. Responsable: Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas	ELIMINACIÓN	Se elimina en virtud de que la actividad no se realiza.
Actividad 16	Recibe y traslada expediente al Departamento de Administración de Puestos. Responsable: Dirección de Recursos Humanos	<u>Actividad 31</u> Recibe expediente firmado del Despacho Ministerial y lo traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos. Responsable: Director de Recursos Humanos	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso y se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.
Actividad 17	Realiza Solicitud Institucional de la acción de puesto en el Sistema GUATENOMINAS y traslada el expediente al Analista de Puestos	<u>Actividad 32</u> Recibe expediente, realiza la Solicitud Institucional del Traslado Presupuestario del puesto que corresponde en el Sistema GUATENOMINAS y traslada el expediente al Analista de Puestos, para el trámite correspondiente.	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 18	Recibe e integra expediente y lo traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil	<p>Actividad 33</p> <p>Recibe, revisa, integra, folea y traslada expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para el trámite correspondiente.</p> <p>Actividad 34</p>	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 19	<p>Realiza el análisis técnico y determina si la información es suficiente para justificar la acción.</p> <p>¿Es suficiente la información?</p> <p>Si: Emite resolución favorable, determina la fecha efectiva del traslado presupuestario, devuelve expediente a la Dirección de Recursos Humanos. No: Devuelve expediente y solicita completar información, continúa en paso No. 2.</p> <p>Responsable: Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-</p>	<p>Realiza el análisis técnico y determina si la información es suficiente para justificar la acción.</p> <p>¿Es suficiente la información?</p> <p>Si: Emite resolución, asigna fecha efectiva del traslado presupuestario y devuelve expediente a la Dirección de Recursos Humanos, continúa en actividad No. 35.</p> <p>No: Devuelve expediente a la Dirección de Recursos Humanos, para que amplíe la información, regresa a actividad No. 2.</p> <p>Responsable: Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-</p>	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 20	<p>Recibe y traslada expediente al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>Responsable: Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Actividad 35</p> <p>Recibe, margina y traslada expediente al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Responsable: Director de Recursos Humanos</p> <p>Actividad 36</p>	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso y se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.
Actividad 21	Recibe y traslada expediente al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Recibe, margina y traslada expediente al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.



(Handwritten initials)

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 22	<p>Recibe y traslada expediente al Analista de Puestos para que continúe el trámite.</p>	<p><u>Actividad 37</u> Recibe, margina y traslada expediente al Analista de Puestos para que continúe con el trámite correspondiente.</p>	<p>Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
	<p>Recibe expediente, verifica Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, elabora oficio para informar a la Autoridad Superior de la Dependencia solicitante y requiere al Jefe del Departamento de Administración de Puestos la Confirmación Institucional del expediente en el sistema GUATENÓMINAS</p>	<p><u>Actividad 38</u> Recibe expediente, verifica Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</p> <p><u>¿Es correcta la información?</u> Sí: Verifica aprobaciones en el Sistema GUATENÓMINAS y requiere al Jefe del Departamento de Administración de Puestos la Confirmación Institucional del expediente en el Sistema GUATENÓMINAS, continúa en actividad No. 39.</p> <p>No: Devuelve expediente a la ONSEC, solicitando modificaciones de las incongruencias encontradas en la Resolución. Regresa a actividad No. 34.</p>	<p>Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 23	<p style="text-align: center;">NO APLICA</p>	<p><u>Actividad 39</u> Verifica si existe perfil del puesto en el Sistema GUATENÓMINAS de traslado presupuestario aprobado.</p> <p><u>¿Existe el perfil de puesto?</u> Sí: continúa en actividad No. 42. No: Elabora perfil en el Sistema GUATENÓMINAS, solicita la aprobación del Jefe del Departamento de Administración de Puestos y continúa en actividad No. 40.</p> <p>Responsable: Analista de Puestos</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>




(Handwritten signature or initials)

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	<p><u>Actividad 40</u></p> <p>Aprueba el perfil en el Sistema GUATENÓMINAS.</p> <p><u>Responsable:</u> Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p> <p><u>Actividad 41</u></p> <p>Realiza ordenamiento funcional, asignándole ubicación funcional al puesto en el Sistema GUATENÓMINAS, a la Unidad Administrativa donde fue trasladado.</p> <p><u>Responsable:</u> Analista de Puestos</p> <p><u>Actividad 42</u></p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p> <p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 24	NO APLICA	<p>Elabora documento de notificación para informar a la Autoridad de la Dependencia solicitante y a los Departamentos de Gestión de Personal, Gestión de Nóminas y Dotación de Recursos Humanos que el proceso ha concluido y adjunta fotocopia del expediente para el trámite que corresponda y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</p> <p><u>Actividad 43</u></p> <p>Revisa, firma oficios y traslada a Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.</p> <p><u>Responsable:</u> Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p> <p><u>Actividad 44</u></p>	<p>Se actualiza la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p> <p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
	NO APLICA	<p>Revisa, valida oficios y traslada a Director de Recursos Humanos, para visto bueno.</p> <p><u>Responsable:</u> Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p> <p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>



[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO	05	1 de 9
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
TRASLADO PRESUPUESTARIO			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir los criterios y actividades del Traslado Presupuestario de los puestos dentro del Ministerio de Finanzas Públicas, para que la institución pueda contar con los puestos de trabajo en la unidad administrativa que corresponda, conforme a sus necesidades, en el marco de las leyes y normativa aplicable. Inicia: Elaborar solicitud y justificación de la acción de puestos. Finaliza: Archiva el expediente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ol style="list-style-type: none"> a. Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración. b. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. c. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos gestionará únicamente las solicitudes de Traslado presupuestario de puestos, que contengan la información completa, para lo cual podrá dar acompañamiento técnico a las Dependencias. 2. Para realizar el Traslado Presupuestario se debe observar que el puesto se adecúe a la estructura interna de la Dependencia solicitante y se sustente en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio. 3. Cumplir con los requisitos para el trámite de Traslado presupuestario de puestos, establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. 4. El expediente que se genera durante el procedimiento debe incluir lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud y justificación del Traslado Presupuestario de puestos, de la Autoridad de la Dependencia solicitante, con visto bueno del Viceministro a Cargo de la Dependencia o del Ministro, según corresponda. b. Cuadro con la información de los puestos a trasladar. c. Estudio Técnico de la Dirección de Recursos Humanos. d. Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos, establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y anexo de tareas. e. Solicitud de la Autoridad Nominadora. f. Certificación donde se indica que el puesto a trasladar no está declarado dentro del Servicio Exento. g. Reporte de acción de puestos del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-. h. Resolución de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC- i. Documentos de traslado y notificación, según modelos establecidos. 			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora solicitud y justificación del Traslado presupuestario de puestos y envía a la Dirección de Recursos Humanos, con visto bueno del Viceministro a Cargo de la Dependencia o del Ministro, según corresponda.	Autoridad de la Dependencia solicitante
2.	Recibe solicitud de acción de puesto, margina e instruye al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
3.	Recibe solicitud de acción de puesto, margina e instruye al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
4.	Recibe y asigna la solicitud al Analista de Puestos, para continuar con el trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.	<p>Recibe solicitud analiza y verifica el cumplimiento de los criterios definidos.</p> <p>¿Cumple con los criterios definidos?</p> <p>Sí: Elabora oficio dirigido a la Dependencia solicitante para que nombre a una persona enlace para coordinar el llenado del Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y su anexo de tareas y lo traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y continúa en actividad No. 6.</p> <p>No: Elabora documento de respuesta a la Autoridad de la Dependencia solicitante y finaliza el procedimiento.</p>	Analista de Puestos
6.	Revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
7.	Recibe, revisa, valida oficio y traslada a Director de Recursos Humanos, para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
8.	Recibe, revisa, da visto bueno a oficio y devuelve al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
9.	Recibe oficio verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante.	Analista de Puestos
10.	Recibe Oficio de Recursos Humanos y nombra a la persona enlace para el llenado del Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y su anexo de tareas.	Autoridad de la Dependencia solicitante
11.	Recibe oficio de la Dependencia solicitante en donde nombran a persona enlace e instruye al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
12.	Recibe oficio de la Dependencia solicitante en donde nombra a persona enlace para el llenado del Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y su anexo de tareas, margina e instruye al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
13.	Recibe oficio donde se nombra a la persona enlace, margina e instruye al Analista de Puestos.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
14.	Remite vía correo electrónico al Enlace nombrado, el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil y su anexo de tareas, para el llenado correspondiente.	Analista de Puestos
15.	Remite a Recursos Humanos, vía correo electrónico, el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y anexo de tareas para revisión e impresión.	Enlace nombrado
16.	<p>Revisa el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y anexo de tareas</p> <p>¿Cumple con los criterios establecidos por la ONSEC?</p> <p>Sí: Imprime el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos y anexo de tareas, elabora Certificación donde se indica que el puesto no está dentro del Servicio Exento y oficio para trasladar a la Dependencia solicitante y gestiona las firmas correspondientes, continúa en actividad No. 17.</p> <p>No: Devuelve al Enlace nombrado y solicita completar o modificar la información, regresa a actividad No. 15.</p>	Analista de Puestos
17.	Revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
18.	Recibe, revisa, valida oficio y traslada al Director de Recursos Humanos, para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos



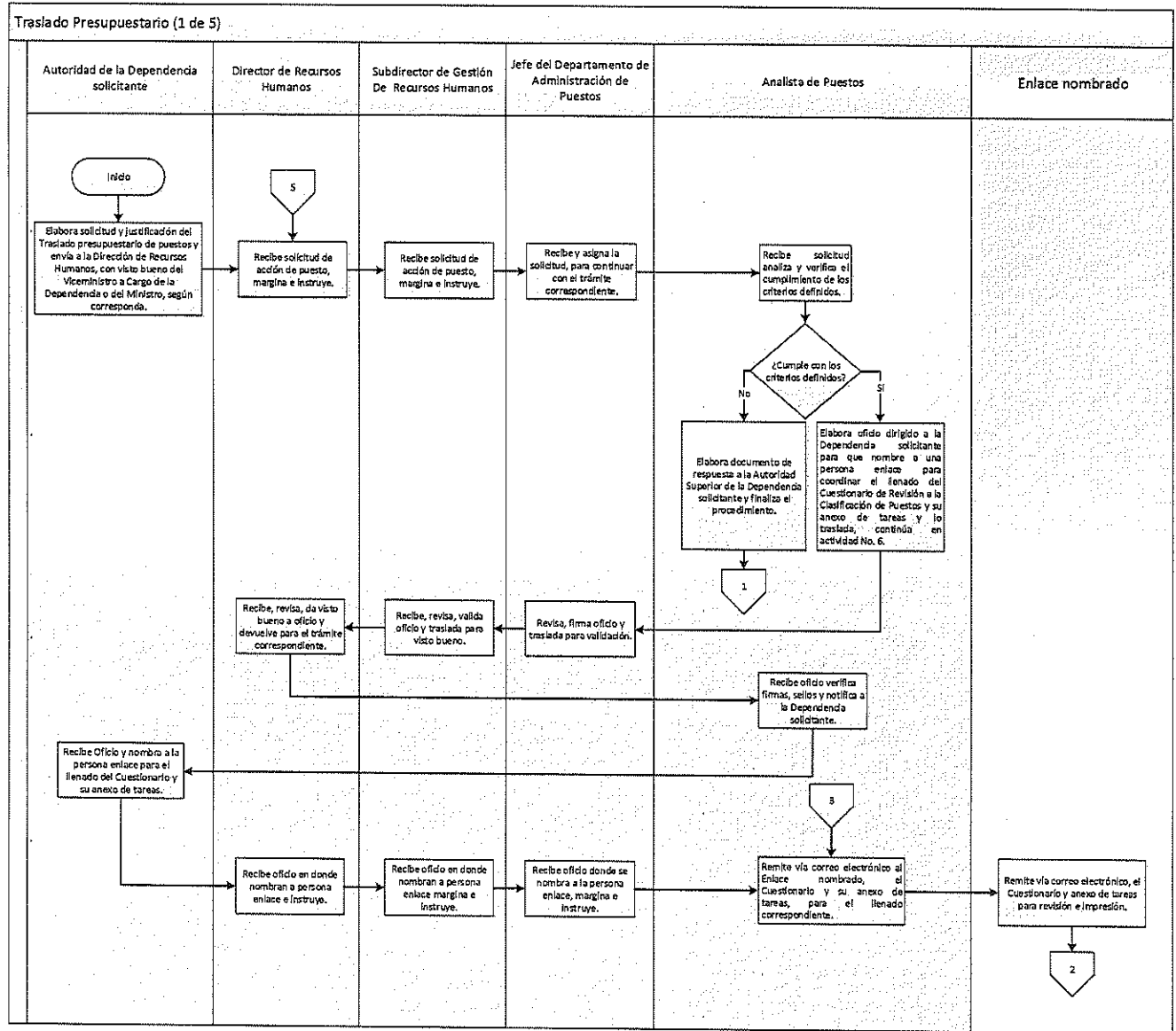
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19.	Recibe, revisa, da visto bueno a oficio y devuelve al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
20.	Recibe oficio, verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante.	Analista de Puestos
21.	Elabora Estudio Técnico.	Analista de Puestos
22.	Crea expediente, ingresa los puestos que requieren traslado presupuestario en el Sistema GUATENÓMINAS, e Imprime reporte de situación actual y situación propuesta.	Analista de Puestos
23.	Elabora solicitud de Traslado Presupuestario dirigida a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- (en virtud que el traslado presupuestario no ocasiona costo financiero), cuadros e informe ejecutivo, integra expediente y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos para su revisión, rúbrica y firma.	Analista de Puestos
24.	Revisa, rubrica, firma expediente y traslada para firma y rúbrica del Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
25.	Rubrica, firma expediente y traslada al Director de Recursos Humanos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
26.	Rubrica, firma expediente y traslada al Departamento de Administración de Puestos para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
27.	Recibe expediente, verifica firmas, sellos y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Analista de Puestos
28.	Recibe, revisa y da Vo. Bo. para trasladar expediente al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Asesoría Jurídica
29.	Recibe y rubrica solicitud dirigida a la Oficina Nacional de Servicio Civil, firma Cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos y anexos de tareas de la ONSEC y traslada expediente al Ministro de Finanzas Públicas para la firma correspondiente.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
30.	Firma solicitud dirigida a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y devuelve expediente a la Dirección de Recursos Humanos.	Ministro de Finanzas Públicas
31.	Recibe expediente firmado del Despacho Ministerial y lo traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Director de Recursos Humanos
32.	Recibe expediente, realiza la Solicitud Institucional del Traslado Presupuestario del puesto que corresponda en el Sistema GUATENÓMINAS y traslada el expediente al Analista de Puestos, para el trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
33.	Recibe, revisa, integra, folea y traslada expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para el trámite correspondiente.	Analista de Puestos
34.	Realiza el análisis técnico y determina si la información es suficiente para justificar la acción. ¿Es suficiente la información? Si: Emite resolución, asigna fecha efectiva del traslado presupuestario y devuelve expediente a la Dirección de Recursos Humanos, continúa en actividad No. 35. No: Devuelve expediente a la Dirección de Recursos Humanos, para que amplie la información, regresa a actividad No. 2.	Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-



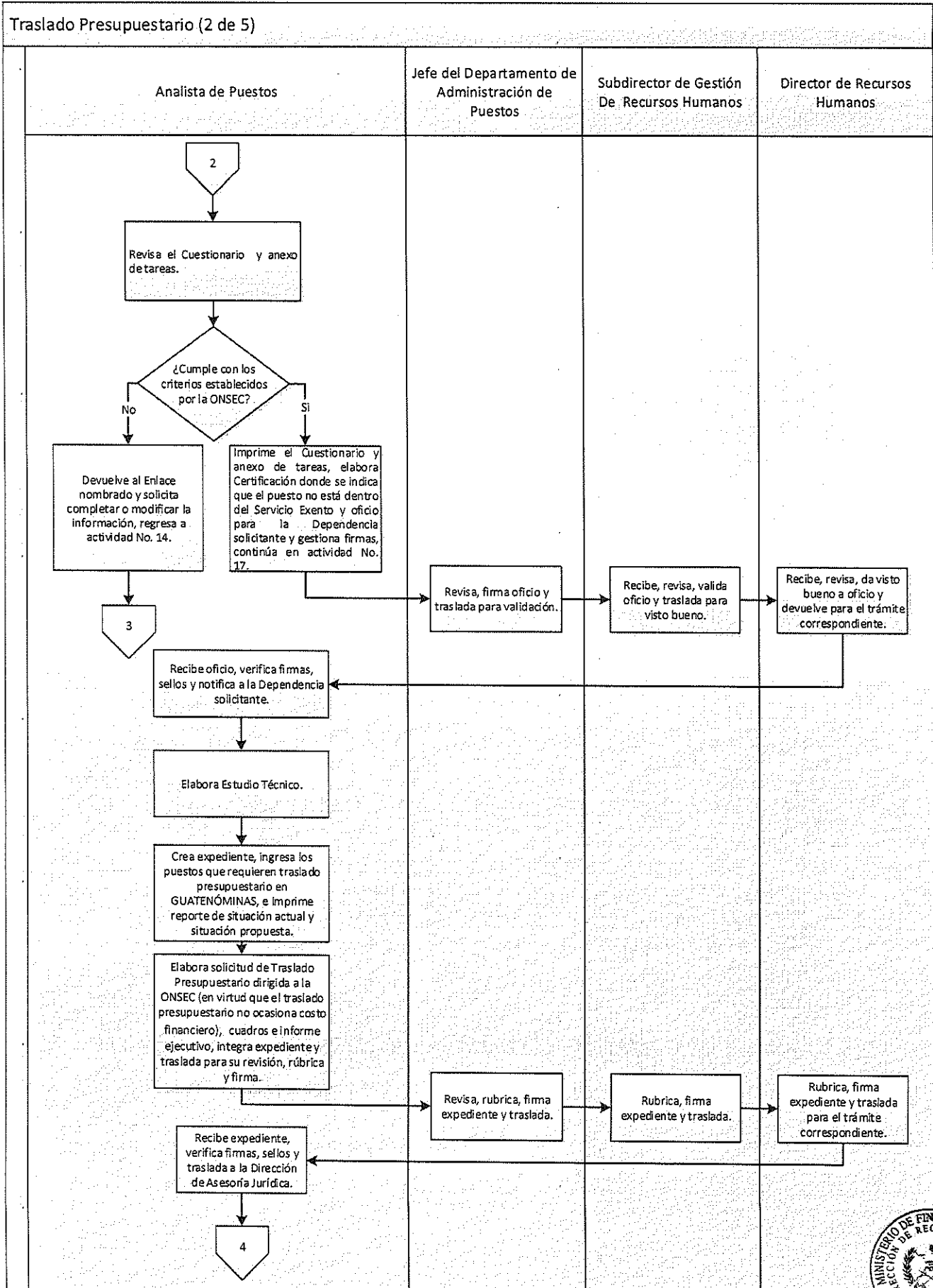
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
35.	Recibe, margina y traslada expediente al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
36.	Recibe, margina y traslada expediente al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
37.	Recibe, margina y traslada expediente al Analista de Puestos para que continúe con el trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
38.	<p>Recibe expediente, verifica Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>Sí: Verifica aprobaciones en el Sistema GUATENÓMINAS y requiere al Jefe del Departamento de Administración de Puestos la Confirmación Institucional del expediente en el Sistema GUATENÓMINAS, continua en actividad No. 39.</p> <p>No: Devuelve expediente a la ONSEC, solicitando modificaciones de las incongruencias encontradas en la Resolución. Regresa a actividad No. 34.</p>	Analista de Puestos
39.	<p>Verifica si existe perfil del puesto en el Sistema GUATENÓMINAS de traslado presupuestario aprobado.</p> <p>¿Existe el perfil de puesto?</p> <p>Sí: continúa en actividad No. 42.</p> <p>No: Elabora perfil en el Sistema GUATENÓMINAS, solicita la aprobación del Jefe del Departamento de Administración de Puestos y continúa en actividad No. 40.</p>	Analista de Puestos
40.	Aprueba el perfil en el Sistema GUATENÓMINAS.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
41.	Realiza ordenamiento funcional, asignándole ubicación funcional al puesto en el Sistema GUATENÓMINAS, a la Unidad Administrativa donde fue trasladado.	Analista de Puestos
42.	Elabora documentos de notificación para informar a la Autoridad de la Dependencia solicitante y a los Departamentos de Gestión de Personal, Gestión de Nóminas y Dotación de Recursos Humanos que el proceso ha concluido y adjunta fotocopia del expediente para el trámite que corresponda y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos
43.	Revisa, firma oficios y traslada a Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
44.	Revisa, valida oficios y traslada a Director de Recursos Humanos, para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
45.	Recibe, revisa, da visto bueno a oficios y devuelve al Departamento de Administración de Puestos para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
46.	Recibe oficios, verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante y a los Departamentos de Dotación de Recursos Humanos, Gestión de Personal y Gestión de Nóminas; y, archiva expediente.	Analista de Puestos

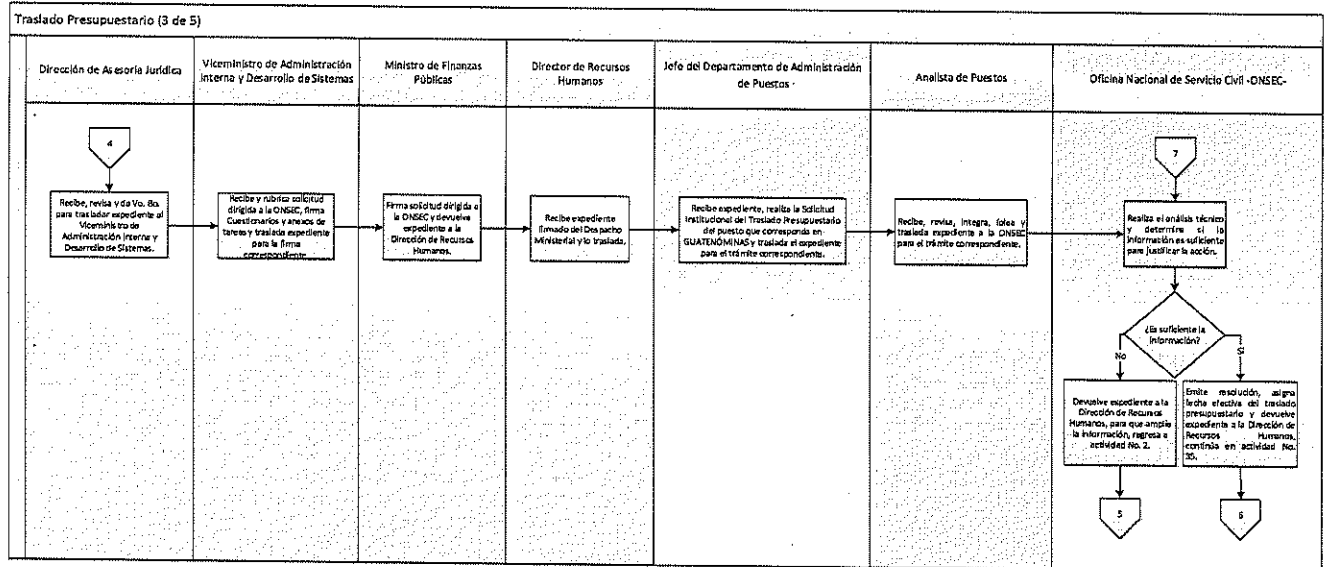


Diagramas de Flujo

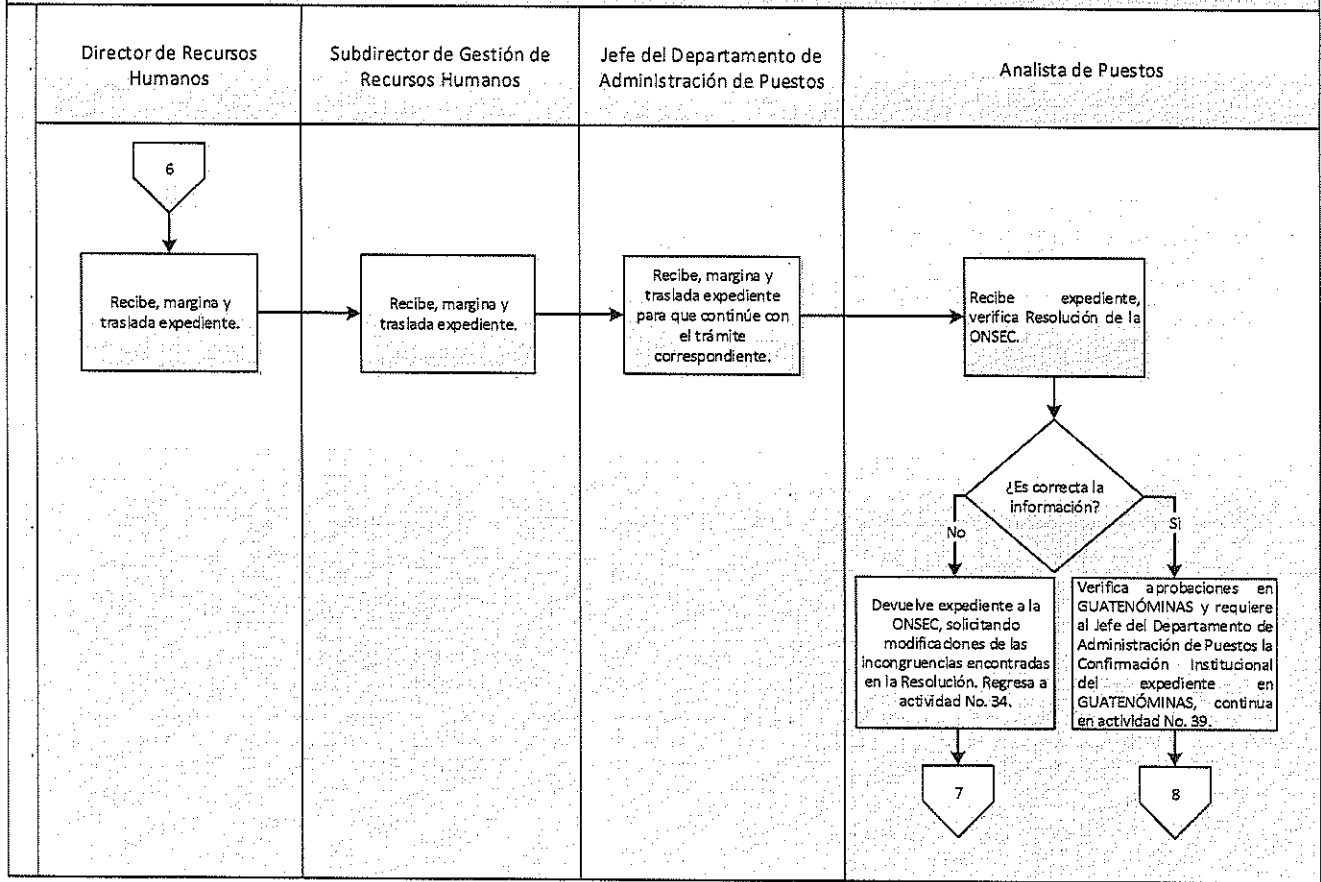


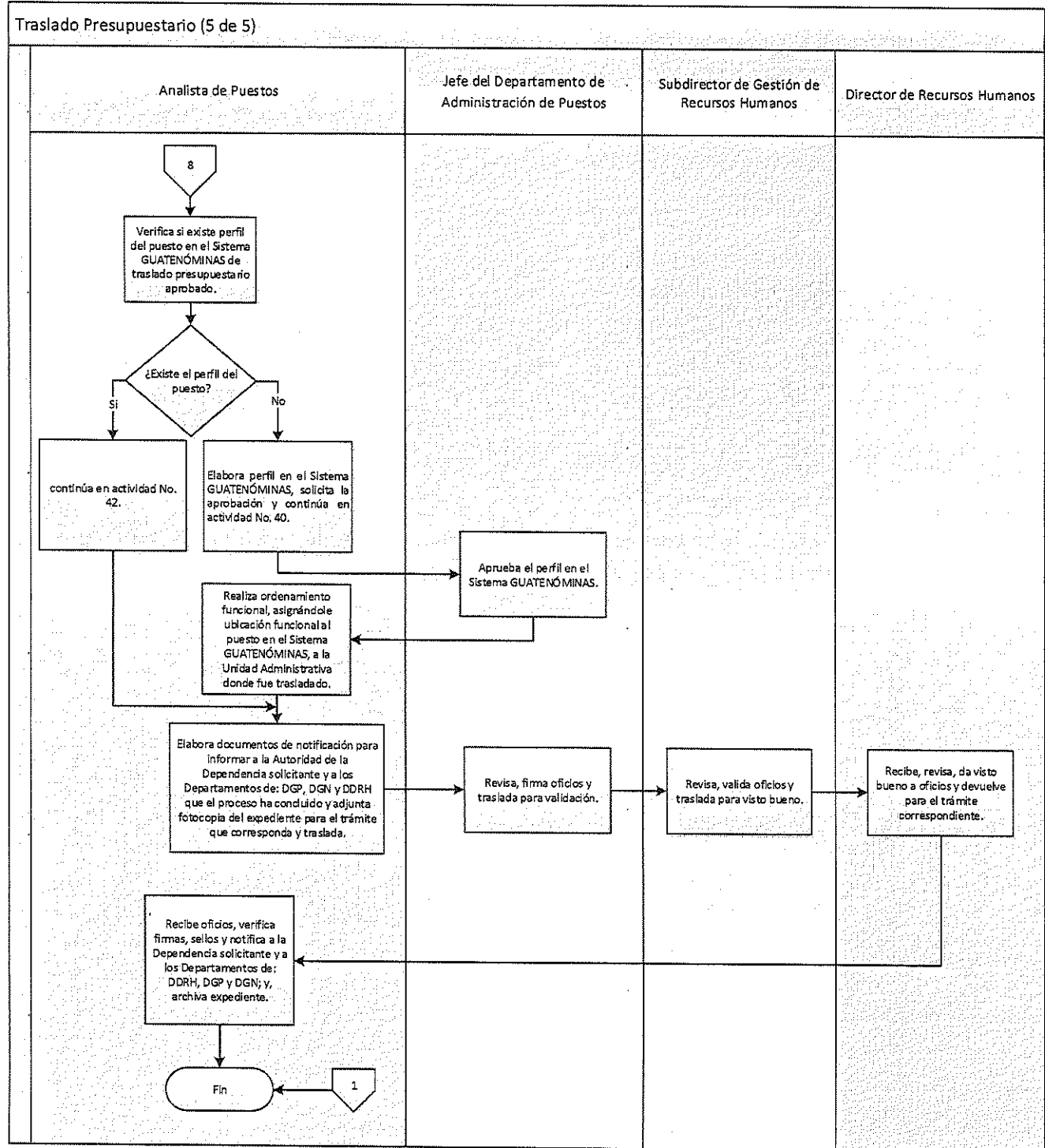
Traslado Presupuestario (2 de 5)





Traslado Presupuestario (4 de 5)







SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de solicitud: 17-04-2023 Nombre de dependencia solicitante: Dirección de Recursos Humanos

Creación Modificación Eliminación

(Marcar una sola opción por solicitud)

DATOS DEL DOCUMENTO	
Nombre del documento:	CONFIRMACIÓN EN EL CARGO O DECLARACIÓN COMO EMPLEADO REGULAR
Versión:	05
Justificación: (aplica únicamente para creación y eliminación)	

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	<p>Describir los criterios y actividades necesarias para declarar empleado regular a un trabajador de nuevo ingreso o confirmar en el cargo a un trabajador ascendido dentro del Ministerio.</p> <p>Inicia: Recibe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos, el informe de movimientos del personal ascendido o de primer ingreso a este Ministerio. Finaliza: Traslada documentos de respaldo del proceso al Departamento de Gestión de Personal para archivo en el expediente personal del colaborador.</p>	<p>Describir los criterios y actividades necesarias para Declarar Empleado Regular a un trabajador de nuevo ingreso o reingreso; así como, para Confirmar en el Cargo a un trabajador ascendido dentro del Ministerio.</p> <p>Inicia: Recibe solicitud de la Dependencia interesada para gestionar la Declaración de Empleado Regular o de Confirmación en el Cargo, según corresponda, del servidor público que se encuentra en periodo de prueba.</p> <p>Finaliza: Elabora conocimiento dirigido al Departamento de Gestión de Personal, para trasladar fotocopia de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, notificado, así como las Evaluaciones de Ingreso en original, para el archivo correspondiente en el expediente personal del colaborador y archiva copia firmada de recibido.</p>	<p>Se modifica con la finalidad de mayor comprensión del propósito del procedimiento.</p>





INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES		
REFERENCIA (litera, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)
Normativa Aplicable	<p>a) Ley de Servicio Civil y su Reglamento. b) Plan Anual de Salarios vigente. c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. d) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. e) Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, "Reglamento General de Evaluación del Desempeño". f) Normativa interna.</p>	<p>a) Ley de Servicio Civil. b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil. c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. d) Plan Anual de Salarios vigente. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. f) Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, "Reglamento General de Evaluación del Desempeño". g) Normativa interna.</p>
DISPOSICIONES INTERNAS:	<p>1. En caso que un trabajador de primer ingreso obtenga promedio igual o mayor a 75 puntos al momento de recibir la cuarta evaluación, se puede elaborar <u>oficio de Declaración de Empleado regular siempre que sea requerido por el Director correspondiente.</u> 2. Si el resultado de las evaluaciones es menor a 75 puntos, el trabajador podrá ser separado del cargo a partir del 4to. mes del periodo de prueba para personal de primer ingreso o en el 2o. mes del periodo de prueba para personal ascendido, <u>previa solicitud del Director correspondiente antes del vencimiento del periodo de prueba</u> 3. Se <u>traslada los documentos de respaldo al</u> Departamento de Gestión de Personal para <u>archivo en el expediente personal del colaborador correspondiente, los cuales se describen a continuación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones originales mensuales de periodo de prueba debidamente firmadas por el interesado, el Jefe Inmediato, Vo.Bo. de la Autoridad Superior de la Dependencia y firma de las Autoridades Superiores de 	<p>1. La Dirección de Recursos Humanos, podrá <u>iniciar proceso para Declarar Empleado Regular al servidor público de primer ingreso o reingreso; y para Confirmar en el Cargo al servidor ascendido, siempre que durante el periodo de prueba haya obtenido un promedio igual o mayor a 75 puntos y que sea requerido por el Director correspondiente.</u> 2. Los documentos de respaldo <u>para Declarar Empleado Regular al Servidor de Primer ingreso o Reingreso a la Institución, así como para Confirmar en el Cargo al servidor ascendido, deben trasladarse al Departamento de Gestión de Personal para archivo en el expediente personal del colaborador correspondiente, siendo estos, los que se describen a continuación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de Ingreso, en original debidamente firmadas por el interesado, el Jefe Inmediato, Vo.Bo. de la Autoridad de la Dependencia correspondiente y firma de las Autoridades de la Dirección de Recursos Humanos. Fotocopia de Aviso de Confirmación en el cargo en el caso de Ascenso o
		<p>Se plantea una redacción más detallada de las Disposiciones y mayor comprensión de las mismas.</p>



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA) Recursos Humanos. • Copia de aviso de confirmación en el cargo en el caso de Ascenso o aviso de Declaración como Empleado Regular, para el personal de primer ingreso.	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION) Aviso de Declaración como Empleado Regular, para el personal de primer ingreso o <u>reingreso a la Institución.</u>	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 1	<p>Recibe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos el informe de movimiento de personal ascendido o de primer ingreso dentro del Ministerio y margina al Analista de Puestos. Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 2	<p>Elabora los formularios de evaluación del desempeño en periodo de prueba. Responsable: Analista de Puestos</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	<p>NO APLICA</p>	<p>Actividad 1 Recibe solicitud de la Dependencia interesada, para gestionar la Declaración de Empleado Regular o de Confirmación en el Cargo, según corresponda, del servidor público que se encuentra en periodo de prueba, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos. Responsable: Director de Recursos Humanos</p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 3	<p>Elabora oficio dirigido al Director de la Dependencia que corresponda, adjuntando los formularios de evaluación del desempeño en periodo de prueba y traslada para revisión y rúbrica de Coordinadora de Puestos. Responsable: Analista de Puestos</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	<p>Actividad 2</p> <p>Recibe solicitud de la Dependencia interesada, para gestionar la Declaración de Empleado Regular o de Confirmación en el Cargo, según corresponda, del servidor público que se encuentra en periodo de prueba, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</p> <p>Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 4	<p>Revisa y rubrica el oficio; revisa los formularios de evaluación del Desempeño en periodo de prueba y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</p> <p>Responsable: Coordinadora de Puestos</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p>Actividad 3</p> <p>Recibe solicitud de Declaración de Empleado Regular o de Confirmación en el Cargo, según corresponda, del servidor público que se encuentra en periodo de prueba, margina y traslada al Analista de Puestos para su verificación y trámite.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 5	<p>Revisa los documentos y firma el oficio, gestiona firma del Subdirector de Gestión de Recursos Humanos y traslada al Analista de Puestos</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 6	<p>Recibe oficio firmado y envía a la Dependencia donde se encuentra el trabajador en periodo de prueba. Responsable: Analista de Puestos</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 7	<p>Recibe y realiza las evaluaciones mensualmente, firma y sella los formularios, gestiona las firmas y sellos del trabajador en periodo de prueba y del Director de la Dependencia; luego trasladada a la Dirección de Recursos Humanos. Responsable: Jefe inmediato del trabajador en periodo de prueba</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 8	<p>Recibe y margina al Departamento de Administración de Puestos, los formularios de evaluación del desempeño en periodo de prueba, firmado y sellado por la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia, Jefe inmediato y el trabajador. Responsable: Dirección de Recursos Humanos</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 9	<p>Recibe y margina al Analista de Puestos los formularios de evaluación del desempeño en periodo de prueba, firmados y sellados por la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia, jefe inmediato y el trabajador para su verificación y trámite. Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p>	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.





INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 10	<p>Recibe los formularios de evaluación del desempeño <u>ingresa notas de las evaluaciones en la base de datos de control de resultados y analiza.</u></p> <p>¿El promedio de las evaluaciones es igual o mayor a 75 puntos?</p> <p>Sí: Elabora oficio e informe ejecutivo para Declarar al colaborador de primer ingreso como Empleado Regular o Confirmar en el cargo en el caso de Ascenso al <u>tercer mes.</u></p> <p>No: <u>Traslada expediente al Departamento de Relaciones Laborales para que inicie el proceso de separación del cargo en período de prueba y finaliza procedimiento.</u></p>	<p>Actividad 4</p> <p>Recibe <u>la solicitud, registra la nota obtenida por el trabajador en la base de datos en Excel y realiza el promedio de las notas ingresadas, correspondientes a las evaluaciones recibidas, para verificar que cumpla con las disposiciones internas.</u></p> <p>¿El promedio de las evaluaciones es igual o mayor a 75 puntos?</p> <p>Sí: Elabora oficio e informe ejecutivo para Declarar al colaborador de primer ingreso o <u>reingreso como Empleado Regular o Confirmar en el cargo, en el caso de ascenso y continúa en actividad No. 5.</u></p> <p>No: <u>Elabora providencia para trasladar expediente al Departamento de Relaciones Laborales, para que inicie el proceso de separación del cargo en período de prueba y finaliza procedimiento.</u></p>	<p>Se modifica con la finalidad de la mayor comprensión de la actividad.</p>
Actividad 11	<p>Gestiona firmas de las Autoridades Superiores de Recursos Humanos en los formularios de Evaluación del Desempeño en período de prueba; <u>saca fotocopias de los formularios y gestiona la certificación de las mismas en la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.</u></p> <p>Responsable: Analista de Puestos</p>	<p>ELIMINACIÓN</p>	<p>Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
	<p>NO APLICA</p>	<p>Actividad 5</p> <p><u>Traslada el Oficio e informe ejecutivo al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</u></p> <p>Responsable: Analista de Puestos</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (litera, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 12	Traslada documentos de respaldo del proceso al Departamento de Gestión de Personal para archivo en el expediente personal del colaborador. Responsable: Analista de Puestos	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<u>Actividad 6</u> <u>Recibe, revisa, rubrica oficio, firma el informe ejecutivo y trasladada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.</u> Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<u>Actividad 7</u> <u>Recibe, revisa, valida documentos y trasladada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.</u> Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<u>Actividad 8</u> <u>Recibe, revisa, da visto bueno a informe ejecutivo, firma el oficio y trasladada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.</u> Responsable: Director de Recursos Humanos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	<p><u>Actividad 9</u> <u>Recibe los documentos, verifica firmas y sellos y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.</u> <u>Responsable: Analista de Puestos</u></p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p><u>Actividad 10</u> <u>Recibe, revisa y da Vo. Bo. para trasladar documentos al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.</u> <u>Responsable: Dirección de Asesoría Jurídica</u></p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p><u>Actividad 11</u> <u>Recibe, rúbrica el Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, según corresponda y traslada al Ministro de Finanzas Públicas.</u> <u>Responsable: Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas</u></p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p><u>Actividad 12</u> <u>Recibe, firma Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.</u> <u>Responsable: Ministro de Finanzas Públicas</u></p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.


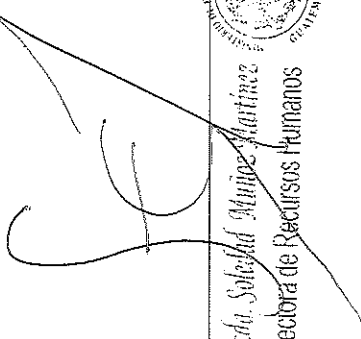





INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	<p>Actividad 13 <u>Recibe Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, firmado por la Autoridad Nominadora, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</u> Responsable: Director de Recursos Humanos</p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p>Actividad 14 <u>Recibe Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, firmado por la Autoridad Nominadora, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</u> Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p>Actividad 15 <u>Recibe Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, firmado por la Autoridad Nominadora, margina y traslada al Analista de Puestos, para el trámite correspondiente.</u> Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<p>Actividad 16 <u>Recibe Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, firmado por la Autoridad Nominadora, reproduce tres fotocopias y notifica al Colaborador correspondiente.</u> Responsable: Analista de Puestos</p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.


INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	<p>Actividad 17</p> <p>Elabora conocimiento dirigido al Departamento de Gestión de Personal, para trasladar fotocopia de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, notificado, así como las Evaluaciones de Ingreso en original, para el archivo correspondiente en el expediente personal del colaborador y archiva copia firmada de recibido.</p> <p>Responsable: Analista de Puestos</p>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN

Solicitante	Aprobación Autoridad Administrativa Superior
<p>Firma:</p> 	 Cecilia Soledad Muñoz Martínez Directora de Recursos Humanos
<p>Nombre, puesto y sello:</p> <p>Lcda. Aida Beatriz León de Sánchez Jefe del Departamento de Administración de Puestos Dirección de Recursos Humanos</p>	 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y RECURSOS HUMANOS GUATEMALA



Handwritten initials or marks at the top right of the page.

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO	06	1 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONFIRMACIÓN EN EL CARGO O DECLARACIÓN COMO EMPLEADO REGULAR			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir los criterios y actividades necesarias para Declarar Empleado Regular a un trabajador de nuevo ingreso o reingreso; así como, para Confirmar en el Cargo a un trabajador ascendido dentro del Ministerio.</p> <p>Inicia: Recibe solicitud de la Dependencia interesada, para gestionar la Declaración de Empleado Regular o de Confirmación en el Cargo, según corresponda, del servidor público que se encuentra en periodo de prueba. Finaliza: Elabora conocimiento dirigido al Departamento de Gestión de Personal, para trasladar fotocopia de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, notificado, así como las Evaluaciones de Ingreso en original, para el archivo correspondiente en el expediente personal del colaborador y archiva copia firmada de recibido.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley de Servicio Civil. b) Reglamento de la Ley de Servicio Civil. c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. d) Plan Anual de Salarios vigente. e) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. f) Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, "Reglamento General de Evaluación del Desempeño". g) Normativa interna. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos, podrá iniciar proceso para Declarar Empleado Regular al servidor público de primer ingreso o reingreso; y para Confirmar en el Cargo al servidor ascendido, siempre que durante el periodo de prueba haya obtenido un promedio igual o mayor a 75 puntos y que sea requerido por el Director correspondiente. 2. Los documentos de respaldo para Declarar Empleado Regular al Servidor de Primer ingreso o Reingreso a la Institución, así como para Confirmar en el Cargo al servidor ascendido, deben trasladarse al Departamento de Gestión de Personal para archivo en el expediente personal del colaborador correspondiente, siendo estos, los que se describen a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Ingreso, en original debidamente firmadas por el interesado, el Jefe Inmediato, Vo.Bo. de la Autoridad de la Dependencia correspondiente y firma de las Autoridades de la Dirección de Recursos Humanos. • Fotocopia de Aviso de Confirmación en el cargo en el caso de Ascenso o Aviso de Declaración como Empleado Regular, para el personal de primer ingreso o reingreso a la Institución. 			

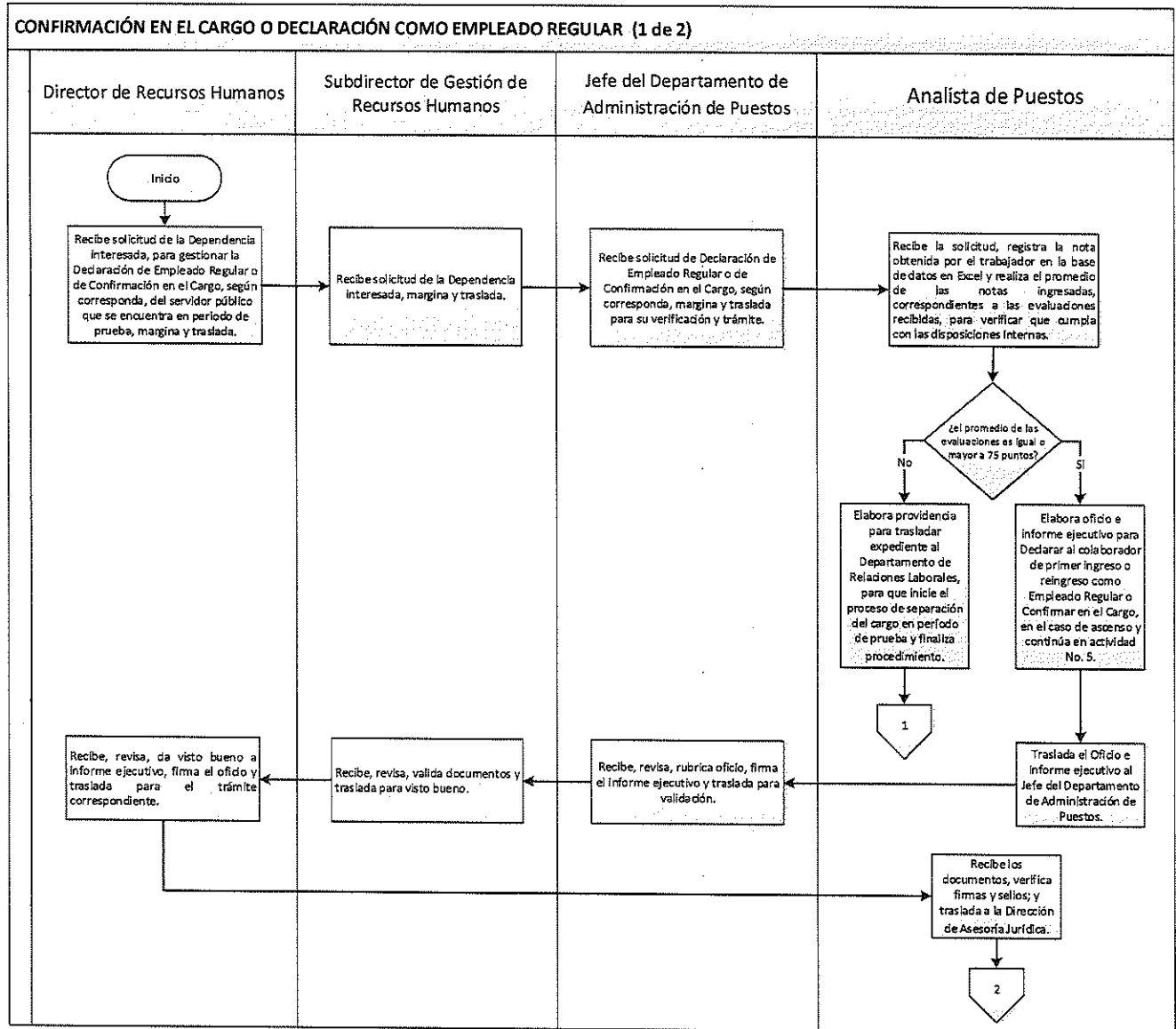
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud de la Dependencia interesada, para gestionar la Declaración de Empleado Regular o de Confirmación en el Cargo, según corresponda, del servidor público que se encuentra en periodo de prueba, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
2.	Recibe solicitud de la Dependencia interesada, para gestionar la Declaración de Empleado Regular o de Confirmación en el Cargo, según corresponda, del servidor público que se encuentra en periodo de prueba, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
3.	Recibe solicitud de Declaración de Empleado Regular o de Confirmación en el Cargo, según corresponda, del servidor público que se encuentra en periodo de prueba, margina y traslada al Analista de Puestos para su verificación y trámite.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos

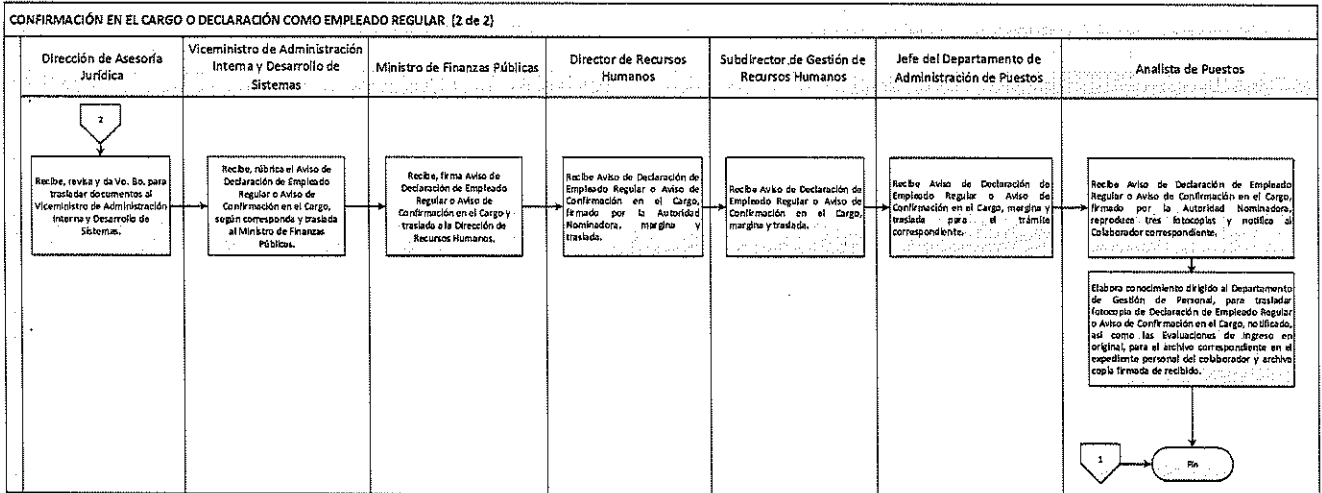


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.	<p>Recibe la solicitud, registra la nota obtenida por el trabajador en la base de datos en Excel y realiza el promedio de las notas ingresadas, correspondientes a las evaluaciones recibidas, para verificar que cumpla con las disposiciones internas.</p> <p>¿El promedio de las evaluaciones es igual o mayor a 75 puntos?</p> <p>Sí: Elabora oficio e informe ejecutivo para Declarar al colaborador de primer ingreso o reingreso como Empleado Regular o Confirmar en el Cargo, en el caso de ascenso y continúa en actividad No. 5.</p> <p>No: Elabora providencia para trasladar expediente al Departamento de Relaciones Laborales, para que inicie el proceso de separación del cargo en período de prueba y finaliza procedimiento.</p>	Analista de Puestos
5.	Traslada el Oficio e informe ejecutivo al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos
6.	Recibe, revisa, rubrica oficio, firma el informe ejecutivo y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
7.	Recibe, revisa, valida documentos y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
8.	Recibe, revisa, da visto bueno a informe ejecutivo, firma el oficio y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
9.	Recibe los documentos, verifica firmas y sellos; y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Analista de Puestos
10.	Recibe, revisa y da Vo. Bo. para trasladar documentos al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Asesoría Jurídica
11.	Recibe, rúbrica el Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, según corresponda y traslada al Ministro de Finanzas Públicas.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
12.	Recibe, firma Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Ministro de Finanzas Públicas
13.	Recibe Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, firmado por la Autoridad Nominadora, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
14.	Recibe Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, firmado por la Autoridad Nominadora, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
15.	Recibe Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, firmado por la Autoridad Nominadora, margina y traslada al Analista de Puestos, para el trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
16.	Recibe Aviso de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, firmado por la Autoridad Nominadora, reproduce tres fotocopias y notifica al Colaborador correspondiente.	Analista de Puestos
17.	Elabora conocimiento dirigido al Departamento de Gestión de Personal, para trasladar fotocopia de Declaración de Empleado Regular o Aviso de Confirmación en el Cargo, notificado, así como las Evaluaciones de Ingreso en original, para el archivo correspondiente en el expediente personal del colaborador y archiva copia firmada de recibido.	Analista de Puestos

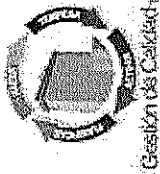


Diagramas de Flujo





[Handwritten signatures and initials]



SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de solicitud: 17-04-2023

Nombre de dependencia solicitante: Dirección de Recursos Humanos

Creación

Modificación

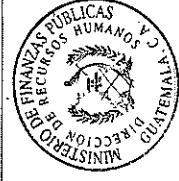
Eliminación

(Marcar una sola opción por solicitud)

Nombre del documento:	GESTIÓN DE ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO
Versión:	03
Justificación: (aplica únicamente para creación y eliminación)	

DATOS DEL DOCUMENTO

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES		
REFERENCIA <small>(literal, numeral, número de actividad, otro)</small>	DESCRIPCIÓN ACTUAL <small>(Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)</small>	DESCRIPCIÓN PROPUESTA <small>(Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)</small>
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO	<p>Describir los criterios y actividades necesarias para gestionar el Complemento Personal al Salario para los colaboradores de primer ingreso o ascenso. <u>Inicia: Elabora cuadro de costos de trabajadores confirmados en el cargo o declarados como empleado regular de este Ministerio Finaliza: Archiva expediente original.</u></p>	<p>Describir los criterios y actividades necesarias para gestionar el Complemento Personal al Salario para los colaboradores de primer ingreso, reingreso o ascenso. <u>Inicia: Genera listado de trabajadores Confirmados en el Cargo o Declarados como Empleado Regular del Ministerio de Finanzas Públicas y elabora cuadro de costos para gestionar la asignación o modificación de Complemento Personal al Salario. Finaliza: Archiva expediente.</u></p>
DISPOSICIONES INTERNAS:	<p>1. Se puede gestionar la asignación del complemento personal al salario cuando el colaborador de primer ingreso haya finalizado 4 meses en período de prueba siempre que sea requerido por el <u>Director</u> correspondiente.</p> <p>2. Para completar el expediente de la <u>gestión de asignación o modificación del Complemento Personal al Salario</u> que se traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil para el trámite correspondiente, se debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Fotocopias certificadas de las Evaluaciones mensuales del desempeño en el período de prueba debidamente firmadas por el interesado, el Jefe</u> 	<p>1. Se puede gestionar la asignación o modificación del complemento personal al salario cuando el colaborador de primer ingreso, reingreso o ascenso haya finalizado el período <u>mínimo de prueba</u>, siempre que sea requerido por la <u>Autoridad de la Dependencia</u> correspondiente.</p> <p>2. El expediente que se genere para gestionar la asignación o modificación del Complemento Personal al Salario que se traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil para el trámite correspondiente y para <u>archivo del Departamento de Administración de Puestos</u>, debe incluir lo siguiente:</p>
		JUSTIFICACIÓN <small>(argumento técnico del cambio)</small> <p>Se modifica con la finalidad de mayor comprensión del propósito del procedimiento.</p> <p>Se plantea una redacción más detallada de las Disposiciones y mayor comprensión de las mismas.</p>





INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	
	<p>Inmediato <u>Vo.Bo. de la Autoridad de la Dependencia y firma de las Autoridades de Recursos Humanos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de <u>aviso de confirmación en el cargo en el caso de Ascenso o aviso de Declaración como Empleado Regular para el personal de primer ingreso.</u> Certificación original del Jefe Inmediato del colaborador en periodo de prueba con <u>Vo.Bo. de la Autoridad de la Dependencia y del Director de Recursos Humanos</u>, donde se indica que la persona desempeña las tareas del puesto para el que fue nombrado. Estudio Técnico firmado y sellado por Analista de puestos, Jefe del Departamento de Administración de Puestos y <u>Vo.Bo. de Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</u> <u>Copia de Oficio de solicitud y Cuadro de Costos</u> dirigido a la Dirección Financiera; así como fotocopia del oficio de respuesta de dicha Dirección. Oficio del Despacho Ministerial dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, para que realice la gestión ante la Oficina Nacional de Servicio Civil. <p>3. El complemento personal al salario se gestionará únicamente cuando <u>un servidor esté desempeñando las tareas del puesto para el que fue nombrado.</u></p> <p>4. Para el archivo en el Departamento de Administración de Puestos, además de los documentos anteriores, se debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil</u> <u>Oficio circular de traslado de fotocopia de</u> 	<p>Fotocopia de <u>Aviso de Confirmación en el Cargo en el caso de Ascenso o de Aviso de Declaración como Empleado Regular para el personal de primer ingreso o reingreso.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación original del Jefe Inmediato del colaborador en periodo de prueba, con <u>Vo.Bo. de la Autoridad de la Dependencia y del Director de Recursos Humanos</u>, donde se indica que la persona desempeña las tareas del puesto para el que fue nombrado. <u>Fotocopia de Estudio Técnico firmado y sellado por Analista de puestos, Jefe del Departamento de Administración de Puestos, validado por el Subdirector de Gestión de Recursos Humanos y Vo. Bo. del Director de Recursos Humanos.</u> <u>Fotocopia de Oficio de solicitud y cuadro de costos</u> dirigido a la Dirección Financiera; así como fotocopia del oficio de respuesta de dicha Dependencia. Oficio de <u>solicitud del Despacho Ministerial, dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, para que realice la gestión ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.</u> <u>Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil.</u> Oficio circular de traslado de fotocopia de <u>resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para informar a los Departamentos de Gestión de Nóminas, Dotación de Recursos Humanos y Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</u> <p>3. El complemento personal al salario se gestionará únicamente cuando <u>el servidor esté desempeñando las tareas del puesto para el que fue nombrado.</u></p>	<p>JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)</p>



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	<p>resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para informar a los Departamentos de Gestión de Nóminas, Dotación de Recursos Humanos y Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>4. Cuando por algún motivo, transcurra un año o más sin que exista gestión alguna para la asignación o modificación del referido beneficio económico, para el servidor que fue Declarado Empleado Regular o Confirmado en el Cargo, deberá realizarse una Evaluación del Desempeño Extraordinaria.</p>	
	<p>Asignación o Modificación de Complemento Personal al Salario</p>	<p>ELIMINACIÓN</p>	<p>Se elimina en virtud que el procedimiento no contiene fases.</p>
Actividad 1	<p>Elabora cuadro de costos de trabajadores confirmados en el cargo o declarados como empleado regular de este Ministerio así como, oficio de solicitud de soporte presupuestario dirigido a la Dirección Financiera y oficio dirigido al Director de la Dependencia en la cual labora el colaborador, remitiendo certificación para firmas correspondientes y trasladada a la Coordinadora de Puestos.</p>	<p>Genera listado de trabajadores Confirmados en el Cargo o Declarados como Empleado Regular del Ministerio de Finanzas Públicas y elabora cuadro de costos para gestionar la asignación o modificación.</p>	<p>Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.</p>
Actividad 2	<p>Revisa, verifica y firma de revisado los datos del cuadro de costos, rubrica oficio de soporte presupuestario, rubrica oficio remitiendo la certificación que indica que el trabajador está realizando sus tareas para el puesto que fue nombrado, revisa y verifica los datos consignados en dicha certificación y trasladada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos. Responsable: Coordinadora de Puestos</p>	<p>ELIMINACIÓN</p>	<p>Se elimina en virtud de que la actividad no se realiza.</p>
	<p>NO APLICA</p>	<p>Actividad 2 Elabora oficios, uno dirigido a la Dirección Financiera, para gestionar la asignación presupuestaria y uno dirigido a la Dependencia en la cual labora el colaborador, para gestionar las firmas correspondientes, en la certificación, la cual indica que el trabajador está realizando las tareas del puesto en el que fue nombrado; y trasladada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos. Responsable: Analista de Puestos</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 3	Revisa y firma el oficio de solicitud de soporte presupuestario, firma de visto bueno el cuadro de costos, firma oficio remitiendo la certificación y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación. Valida documento de solicitud de soporte presupuestario y oficio remitiendo la certificación de que el trabajador está realizando sus tareas para el puesto que fue nombrado y traslada al Analista de Puestos.	Recibe, revisa, firma oficios, cuadro de costos y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 4		Recibe, revisa, valida oficios, cuadro de costos y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno. Actividad 5 Recibe, revisa, da visto bueno a los oficios, cuadro de costos y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente. Responsable: Director de Recursos Humanos	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 5	Traslada solicitud a la Dirección Financiera y oficio con la certificación donde labora el colaborador en periodo de prueba a la Dirección para el trámite correspondiente.	Actividad 6 Recibe oficios, verifica firmas, sellos y notifica a las Dependencias correspondientes. Actividad 7	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 6	Recibe oficio de la Dependencia interesada con certificación de que el trabajador está realizando sus tareas para el puesto que fue nombrado y oficio de la Dirección Financiera donde indica si existe o no disponibilidad presupuestaria y margina al jefe del Departamento de Administración de Puestos. Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Recibe certificación, firma, sella y traslada a la Dirección de Recursos Humanos. Actividad 8 Recibe oficio de la Dependencia correspondiente con certificación de que el trabajador está realizando las tareas del puesto en el que fue nombrado y oficio de la Dirección Financiera donde se indica que existe disponibilidad presupuestaria para realizar la gestión de complemento, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos. Responsable: Director de Recursos Humanos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso. Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	<p><u>Actividad 9</u> Recibe <u>oficio de la Dependencia Interesada con certificación de que el trabajador está realizando las tareas del puesto en el que fue nombrado y oficio de la Dirección Financiera donde se indica que existe disponibilidad presupuestaria, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</u> Responsable: <u>Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</u></p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 7	<p>Recibe oficio con certificación de que el <u>colaborador</u> está realizando <u>sus tareas para el puesto que fue nombrado y oficio de la Dirección Financiera</u> donde indica si existe o no disponibilidad presupuestaria y margina al Analista de Puestos.</p>	<p><u>Actividad 10</u> Recibe oficio de la <u>Dependencia Interesada</u> con certificación de que el <u>trabajador</u> está realizando <u>las tareas del puesto en el que fue nombrado y oficio de la Dirección Financiera</u> donde se indica que existe disponibilidad presupuestaria, margina y traslada al Analista de Puestos.</p>	<p>Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.</p>
Actividad 8	<p>Recibe oficio de la Dirección Financiera y oficio con certificación de que el colaborador está realizando sus tareas para el puesto que fue nombrado los integra al expediente y elabora oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto para la gestión de asignación o modificación de complemento personal al salario ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, adjunta cuadro de costos con el detalle de complementos a gestionar, elabora informe ejecutivo y los traslada a la Coordinadora de puestos para su revisión.</p>	<p><u>Actividad 11</u> Recibe oficios de la <u>Dependencia correspondiente y de la Dirección Financiera</u> y conforma expediente.</p>	<p>Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.</p>
	NO APLICA	<p><u>Actividad 12</u> Elabora <u>estudio técnico y oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, solicitando la gestión de asignación o modificación de Complemento Personal al Salario ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para los colaboradores que corresponda, adjunta cuadro con el detalle de complementos a gestionar, elabora informe ejecutivo y los traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</u> Responsable: <u>Analista de Puestos</u></p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>





INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA) Revisa, verifica y firma de revisado el cuadro de costos, rubrica oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto y trasladada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos. Responsable: Coordinadora de Puestos	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN) ELIMINACIÓN	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 9	Revisa y rubrica oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, firma de Vo.Bo. el Cuadro de Costos e informe ejecutivo, gestiona rúbricas y firmas del Subdirector de Gestión de Recursos Humanos y Director de Recursos Humanos y trasladada al Analista de Puestos	ELIMINACIÓN	Se elimina en virtud de que la actividad no se realiza.
Actividad 10		Actividad 13 Recibe, revisa y firma el estudio técnico, rubrica oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, firma el cuadro con el detalle de complementos a gestionar e informe ejecutivo y trasladada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
	NO APLICA	Actividad 14 Recibe, revisa, valida el estudio técnico, rubrica oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, firma el cuadro con el detalle de complementos a gestionar e informe ejecutivo y trasladada al Director de Recursos Humanos para visto bueno. Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Actividad 15 Recibe, revisa, da visto bueno al estudio técnico, rubrica oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, firma el cuadro con el detalle de complementos a gestionar e informe ejecutivo y trasladada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente. Responsable: Director de Recursos Humanos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 11	Traslada al despacho del Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas para rubrica correspondiente.	Actividad 16 Recibe, revisa firmas, sellos, integra y trasladada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica. Actividad 17 Recibe, revisa y da Vo. Bo. para trasladar documentos al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas. Responsable: Dirección de Asesoría Jurídica	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad. Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 12	Rubrica el <u>informe ejecutivo</u> y traslada expediente al <u>Despacho Ministerial</u> .	<u>Actividad 18</u> Recibe, <u>rubrica</u> <u>oficio de solicitud</u> y traslada expediente al <u>Ministro de Finanzas Públicas</u> .	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 13	Recibe expedientes y firma los <u>documentos correspondientes</u> y traslada al <u>Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas</u> . Responsable: Ministro	<u>Actividad 19</u> Recibe expediente, firma el <u>oficio de solicitud</u> y traslada a la <u>Dirección de Recursos Humanos</u> . Responsable: Ministro de Finanzas Públicas	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 14	Recibe expediente firmado y traslada a la <u>Dirección de Recursos Humanos</u> . Responsable: <u>Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas</u>	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 15	Recibe expediente completo con la firma del señor Ministro y traslada al <u>Jefe del Departamento de Administración de Puestos</u> , quien lo traslada al <u>Analista de Puestos</u> . Responsable: <u>Dirección de Recursos Humanos</u>	<u>Actividad 20</u> Recibe expediente, <u>margin</u> a y traslada al <u>Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</u> . Responsable: Director de Recursos Humanos	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
	NO APLICA	<u>Actividad 21</u> Recibe expediente, <u>margin</u> a y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos. Responsable: <u>Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</u>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	<u>Actividad 22</u> Recibe expediente, <u>margin</u> a y traslada al <u>Analista de Puestos</u> para continuar con el trámite correspondiente. Responsable: <u>Jefe del Departamento de Administración de Puestos</u>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 16	Integra y traslada expediente <u>completo</u> a la <u>Dirección Técnica del Presupuesto</u> .	<u>Actividad 23</u> Recibe, <u>revisa</u> , <u>integra</u> , <u>folea</u> y traslada expediente a la <u>Dirección Técnica del Presupuesto</u> .	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 17	Responsable: <u>Analista de la Dirección Técnica del Presupuesto</u>	<u>Actividad 24</u> Responsable: <u>Dirección Técnica del Presupuesto</u>	Se consigna el responsable con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES


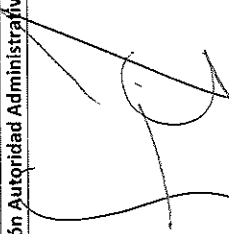

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 19	NO APLICA	<u>Actividad 26</u> Recibe expediente, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos. <u>Responsable:</u> Jefe del Departamento de Administración de Puestos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 20	Recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	<u>Actividad 27</u> Recibe expediente, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 21	Recibe, margina expediente y traslada al Analista de Puestos.	<u>Actividad 28</u> Recibe, expediente, margina y traslada al Analista de Puestos para el trámite correspondiente.	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 22	Recibe expediente, verifica respuesta de Oficina Nacional de Servicio Civil y realiza la proyección de recursos financieros para la asignación o modificación de complemento personal al salario en la base de datos de Access del Departamento de Gestión de Nóminas.	<u>Actividad 29</u> Recibe expediente, verifica resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil y registra la información en la base de datos en Excel	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 23	Elabora oficio circular adjuntando fotocopia de resolución de Oficina Nacional de Servicio Civil para notificar a los Departamentos de Gestión de Personal, Gestión de Nóminas y Dotación de Recursos Humanos y traslada a la Coordinadora de puestos para revisión de oficio.	<u>Actividad 30</u> Elabora oficio circular para notificar a los Departamentos de Gestión de Personal, Gestión de Nóminas y Dotación de Recursos Humanos, que el proceso ha concluido y adjunta fotocopia de la resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 24	Revisa, rubrica oficio y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos <u>Responsable:</u> Coordinadora de Puestos	ELIMINACIÓN	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 24	Revisa y firma oficio, seguidamente traslada al Analista de Puestos para el traslado a los referidos departamentos.	<u>Actividad 31</u> Recibe, revisa, firma oficio circular y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para visto bueno.	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.






INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	Actividad 32 Recibe, revisa, da visto bueno al oficio circular y trasladada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente. Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Actividad 33 Recibe, revisa, verifica firmas, sellos y notifica a los Departamentos de Gestión de Personal, Gestión de Nóminas y Dotación de Recursos Humanos; e integra a expediente. Responsable: Analista de Puestos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 25	Archiva expediente original.	Actividad 34 Archiva expediente.	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN

Solicitante	Aprobación Autoridad Administrativa Superior
<p>Firma:</p> 	
<p>Nombre, puesto y sello:</p> <p>Lcda. Aida Beatriz León de Sánchez Jefe del Departamento de Administración de Puestos Dirección de Recursos Humanos</p>	 <p>Lidia Soledad Muñoz Montañez Directora de Recursos Humanos</p>

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO	04	1 de 6
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
GESTIÓN DE ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Describir los criterios y actividades necesarias para gestionar el Complemento Personal al Salario para los colaboradores de primer ingreso, reingreso o ascenso. Inicia: Genera listado de trabajadores Confirmados en el Cargo o Declarados como Empleado Regular del Ministerio de Finanzas Públicas y elabora cuadro de costos para gestionar la asignación o modificación de Complemento Personal al Salario. Finaliza: Archiva expediente.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ol style="list-style-type: none"> Plan Anual de Salarios vigente. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> Se puede gestionar la asignación o modificación del complemento personal al salario cuando el colaborador de primer ingreso, reingreso o ascenso haya finalizado el período mínimo de prueba, siempre que sea requerido por la Autoridad de la Dependencia correspondiente. El expediente que se genere para gestionar la asignación o modificación del Complemento Personal al Salario que se traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil para el trámite correspondiente y para archivo del Departamento de Administración de Puestos, debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Aviso de Confirmación en el Cargo en el caso de Ascenso o de Aviso de Declaración como Empleado Regular para el personal de primer ingreso o reingreso. Certificación original del Jefe Inmediato del colaborador en periodo de prueba, con Vo.Bo. de la Autoridad de la Dependencia y del Director de Recursos Humanos, donde se indica que la persona desempeña las tareas del puesto para el que fue nombrado. Fotocopia de Estudio Técnico firmado y sellado por Analista de puestos, Jefe del Departamento de Administración de Puestos, validado por el Subdirector de Gestión de Recursos Humanos y Vo. Bo. del Director de Recursos Humanos. Fotocopia de Oficio de solicitud y cuadro de costos dirigido a la Dirección Financiera; así como fotocopia del oficio de respuesta de dicha Dependencia. Oficio de solicitud del Despacho Ministerial, dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, para que realice la gestión ante la Oficina Nacional de Servicio Civil. Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Oficio circular de traslado de fotocopia de resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para informar a los Departamentos de Gestión de Nóminas, Dotación de Recursos Humanos y Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. El complemento personal al salario se gestionará únicamente cuando el servidor esté desempeñando las tareas del puesto para el que fue nombrado. Cuando por algún motivo, transcurra un año o más sin que exista gestión alguna para la asignación o modificación del referido beneficio económico, para el servidor que fue Declarado Empleado Regular o Confirmado en el Cargo, deberá realizarse una Evaluación del Desempeño Extraordinaria. 			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Genera listado de trabajadores Confirmados en el Cargo o Declarados como Empleado Regular del Ministerio de Finanzas Públicas y elabora cuadro de costos para gestionar la asignación o modificación de Complemento Personal al Salario.	Analista de Puestos
2.	Elabora oficios, uno dirigido a la Dirección Financiera, para gestionar la asignación presupuestaria y uno dirigido a la Dependencia en la cual labora el colaborador, para gestionar las firmas correspondientes, en la certificación, la cual indica que el trabajador está realizando las tareas del puesto en el que fue nombrado; y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos



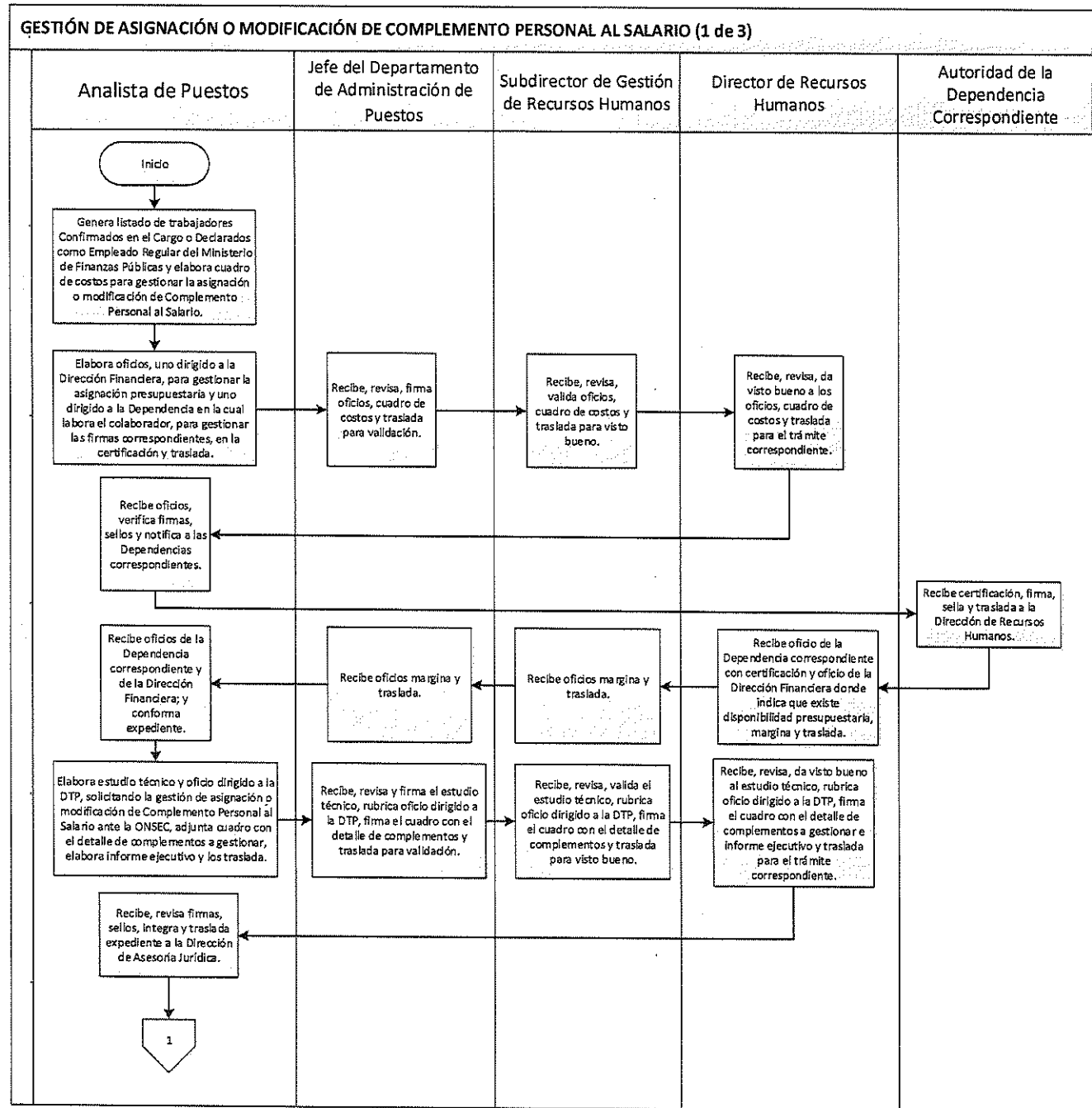
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.	Recibe, revisa, firma oficios, cuadro de costos y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
4.	Recibe, revisa, valida oficios, cuadro de costos y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
5.	Recibe, revisa, da visto bueno a los oficios, cuadro de costos y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
6.	Recibe oficios, verifica firmas, sellos y notifica a las Dependencias correspondientes.	Analista de Puestos
7.	Recibe certificación, firma, sella y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad de la Dependencia correspondiente
8.	Recibe oficio de la Dependencia correspondiente con certificación de que el trabajador está realizando las tareas del puesto en el que fue nombrado y oficio de la Dirección Financiera donde se indica que existe disponibilidad presupuestaria para realizar la gestión de complemento, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
9.	Recibe oficio de la Dependencia Interesada con certificación de que el trabajador está realizando las tareas del puesto en el que fue nombrado y oficio de la Dirección Financiera donde se indica que existe disponibilidad presupuestaria, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
10.	Recibe oficio de la Dependencia interesada con certificación de que el trabajador está realizando las tareas del puesto en el que fue nombrado y oficio de la Dirección Financiera donde se indica que existe disponibilidad presupuestaria, margina y traslada al Analista de Puestos.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
11.	Recibe oficios de la Dependencia correspondiente y de la Dirección Financiera; y conforma expediente.	Analista de puestos
12.	Elabora estudio técnico y oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, solicitando la gestión de asignación o modificación de Complemento Personal al Salario ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para los colaboradores que corresponda, adjunta cuadro con el detalle de complementos a gestionar, elabora informe ejecutivo y los traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos
13.	Recibe, revisa y firma el estudio técnico, rubrica oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, firma el cuadro con el detalle de complementos a gestionar e informe ejecutivo y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
14.	Recibe, revisa, valida el estudio técnico, rubrica oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, firma el cuadro con el detalle de complementos a gestionar e informe ejecutivo y traslada al Director de Recursos Humanos para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
15.	Recibe, revisa, da visto bueno al estudio técnico, rubrica oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, firma el cuadro con el detalle de complementos a gestionar e informe ejecutivo y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
16.	Recibe, revisa firmas, sellos, integra y traslada expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Analista de puestos
17.	Recibe, revisa y da Vo. Bo. para trasladar documentos al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.	Dirección de Asesoría Jurídica
18.	Recibe, rubrica oficio de solicitud y traslada expediente al Ministro de Finanzas Públicas.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
19.	Recibe expediente, firma el oficio de solicitud y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Ministro de Finanzas Públicas
20.	Recibe expediente, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos



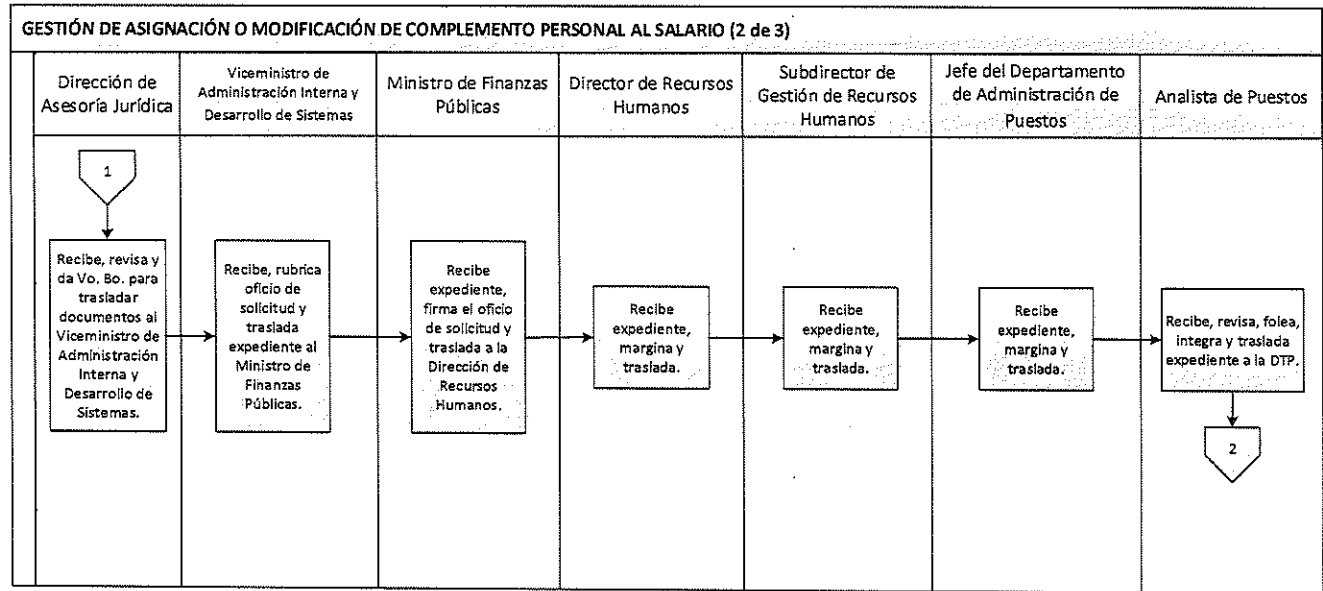
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
21.	Recibe expediente, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
22.	Recibe expediente, margina y traslada al Analista de Puestos para continuar con el trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
23.	Recibe, revisa, integra, folea y traslada expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Analista de Puestos
24.	Recibe expediente, elabora providencia y traslada expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.	Dirección Técnica del Presupuesto
25.	Realiza análisis técnico y elabora la resolución correspondiente, traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
26.	Recibe expediente, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
27.	Recibe expediente, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
28.	Recibe expediente, margina y traslada al Analista de Puestos para el trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
29.	Recibe expediente, verifica resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil y registra la información en la base de datos en Excel.	Analista de Puestos
30.	Elabora oficio circular para notificar a los Departamentos de Gestión de Personal, Gestión de Nóminas y Dotación de Recursos Humanos, que el proceso ha concluido y adjunta fotocopia de la resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos
31.	Recibe, revisa, firma oficio circular y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para visto bueno.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
32.	Recibe, revisa, da visto bueno al oficio circular y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
33.	Recibe, revisa, verifica firmas, sellos y notifica a los Departamentos de Gestión de Personal, Gestión de Nóminas y Dotación de Recursos Humanos; e integra a expediente.	Analista de Puestos
34.	Archiva expediente.	Analista de Puestos



Diagramas de Flujo

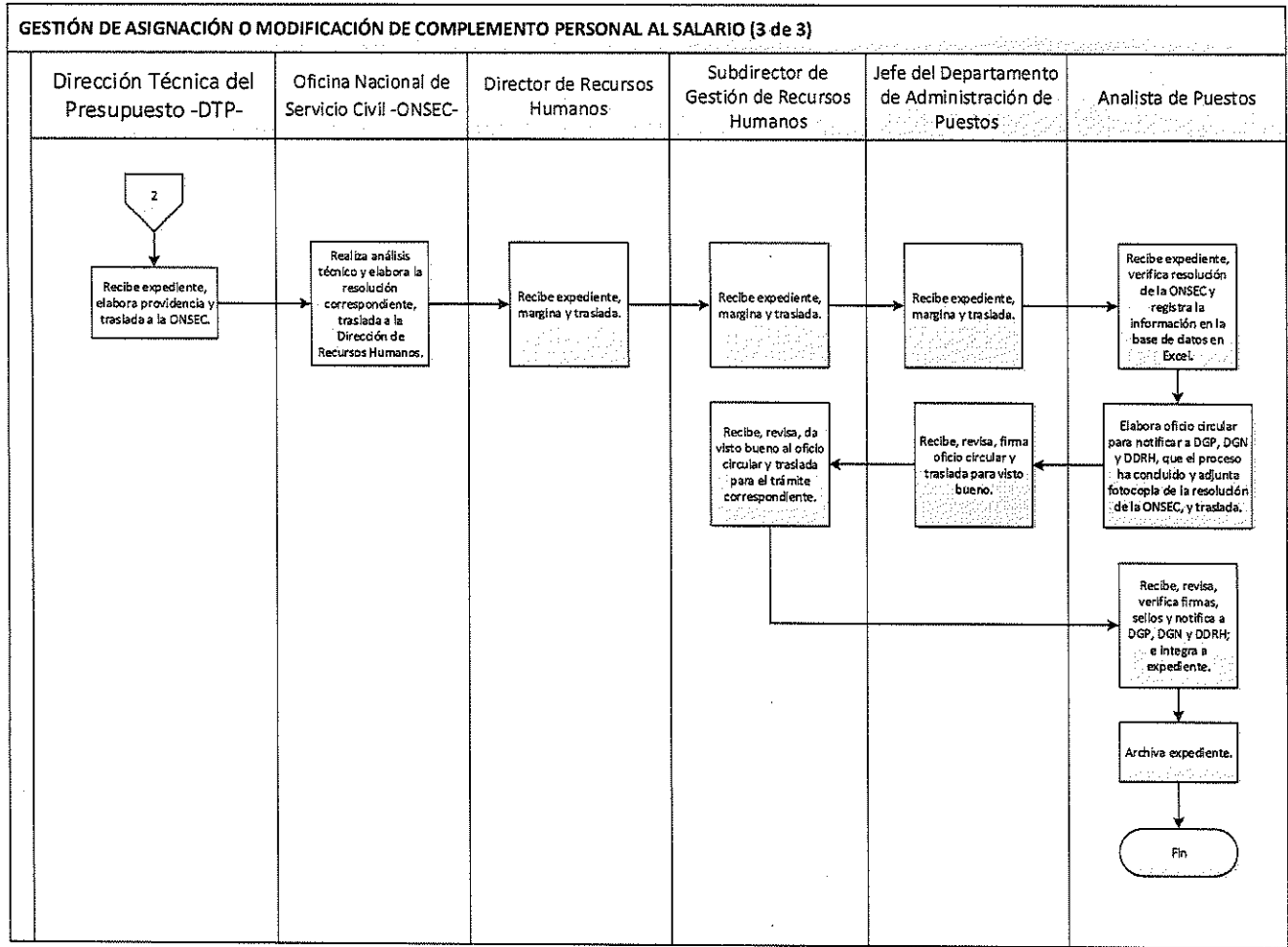


Handwritten initials or signature.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de solicitud: 13-06-2023

Nombre de dependencia solicitante: Dirección de Recursos Humanos

Creación
 Modificación
 Eliminación

(Marcar una sola opción por solicitud)

Nombre del documento:	ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Versión:	03
Justificación: <i>(aplica únicamente para creación y eliminación)</i>	

DATOS DEL DOCUMENTO

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA <small>(litera, numeral, número de actividad, otro)</small>	DESCRIPCIÓN ACTUAL <small>(Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)</small>	DESCRIPCIÓN PROPUESTA <small>(Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)</small>	JUSTIFICACIÓN <small>(argumento técnico del cambio)</small>
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar o actualizar los Manuales de todas las Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas. <u>Inicia:</u> solicitud del Director de la Dependencia interesada. <u>Finaliza:</u> Archivo de los Manuales originales	Elaborar o actualizar los Manuales de todas las Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas. <u>Inicia:</u> <u>Elabora solicitud y justificación para elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia.</u> <u>Finaliza:</u> <u>Archiva expediente y Manual original.</u>	Se modifica con la finalidad de mayor comprensión del propósito del procedimiento.
NORMATIVA APLICABLE	a. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. b. Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas c. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas	a. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. b. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. c. Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de la Oficina Nacional del Servicio Civil. d. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".	Se actualiza la normativa, derivado del Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de la Oficina Nacional del Servicio Civil; así como, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".
DISPOSICIONES INTERNAS:	1. El Departamento de Administración de Puestos coordinará la información necesaria para la elaboración o actualización de los Manuales de Descripción de Puestos de todas las Dependencias del Ministerio de Finanzas	1. El Departamento de Administración de Puestos coordinará la información necesaria para la elaboración o actualización de los Manuales de Descripción de Puestos de todas las Dependencias del Ministerio de Finanzas	Se plantea una redacción más detallada de las Disposiciones y mayor comprensión de las mismas.





INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA) Públicas.	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN) Públicas.	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	<p>2. Posterior a la elaboración y aprobación de los Manuales de Descripción de Puestos, de ser necesario algún cambio o modificación, la Autoridad de la dependencia correspondiente deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>3. Se solicitará a las autoridades de las Dependencias que nombren a un enlace para Coordinar la Elaboración o actualización del Manual.</p> <p>4. Deberá de presentar los formatos de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos asociados al Manual de Descripción de Puestos respectivos.</p>	<p>2. Se solicitará a las Autoridades de las Dependencias que nombren a un Enlace para coordinar la elaboración o actualización del Manual de Descripción de Puestos.</p> <p>3. Posterior a la elaboración y aprobación de los Manuales de Descripción de Puestos, de ser necesario algún cambio o modificación, la Autoridad de la Dependencia correspondiente deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4. El expediente que se genere para gestionar la aprobación del Manual de Descripción de Puestos, debe contener la información siguiente:</p> <p>a. Solicitud y justificación para la Elaboración o Actualización del Manual de Descripción de Puestos.</p> <p>b. Formulario de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos asociados al Manual de Descripción de Puestos.</p> <p>c. Ficha Resumen de Modificaciones.</p> <p>d. Presentación de Cambios Sustantivos</p> <p>e. Manual de Descripción de Puestos.</p> <p>f. Dictamen Técnico de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>g. Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación del Manual de Descripción de Puestos.</p>	



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA <small>(literal, numeral, número de actividad, otro)</small>	DESCRIPCIÓN ACTUAL <small>(Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)</small>	DESCRIPCIÓN PROPUESTA <small>(Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)</small>	JUSTIFICACIÓN <small>(argumento técnico del cambio)</small>
Actividad 1	<p>Recibe oficio de solicitud del Director de la Dependencia que necesita elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia a su cargo.</p> <p>Responsable: Dirección de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">NO APLICA</p>	ELIMINACIÓN	<p>Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 2	<p>Margina oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Responsable: Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Actividad 1</p> <p>Elabora solicitud y justificación para elaborar o actualizar el Manual de Descriptor de Puestos de la Dependencia.</p> <p>Responsable: Autoridad de la Dependencia solicitante</p> <p>Recibe oficio de solicitud de la Autoridad de la Dependencia que necesita elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia a su cargo, margina al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Responsable: Director de Recursos Humanos</p>	<p>Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad, se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.</p>
Actividad 3	<p>Margina oficio e instruye al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</p>	<p>Recibe, margina oficio y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</p>	<p>Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.</p>
Actividad 4	<p>Recibe y asigna el oficio al Analista de Puestos.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puesto</p>	<p>Recibe, margina y asigna el oficio al Analista de Puestos.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</p>	<p>Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad, se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.</p>
Actividad 5	<p>Elabora Oficio a Director de la Dependencia solicitando que nombre a una persona enlace que sea de apoyo para elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos y que complete los formatos de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos asociados al Manual de Descripción de Puestos.</p>	<p>Recibe, analiza solicitud, elabora oficio a la Dependencia solicitante, para nombrar a una persona Enlace para coordinar la elaboración, revisión, modificación o actualización del Manual de Descripción de Puestos y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</p>	<p>Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.</p>
	NO APLICA	<p>Actividad 6</p> <p>Revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	Actividad 7 <u>Revisa, valida oficio y traslada al Director de Recursos Humanos, para visto bueno.</u> Responsable: <u>Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</u>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Actividad 8 <u>Recibe, revisa, da visto bueno a oficio y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.</u> Responsable: <u>Director de Recursos Humanos</u>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Actividad 9 <u>Recibe oficio verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante.</u> Responsable: <u>Analista de Puestos</u>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 6	<u>Envía oficio nombrando a la persona enlace de la dependencia a su cargo.</u> Responsable: <u>Director de la Dependencia</u>	Actividad 10 <u>Recibe oficio de Recursos Humanos y nombra a la persona enlace para la elaboración, revisión, modificación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia.</u> Responsable: <u>Autoridad de la Dependencia solicitante</u>	Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad, se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.
	NO APLICA	Actividad 11 <u>Recibe oficio de la Dependencia solicitante en donde nombran a persona enlace, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</u> Responsable: <u>Director de Recursos Humanos</u>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Actividad 12 <u>Recibe oficio de la Dependencia solicitante en donde nombra a persona enlace, margina y traslada al jefe del Departamento de Administración de Puestos.</u> Responsable: <u>Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</u>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Actividad 13 <u>Recibe oficio donde se nombra a la persona enlace, margina y traslada al Analista de Puestos.</u>	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.



(Handwritten initials and a signature)



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (litera, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
		<p>Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p> <p>Actividad 14 <u>Recibe oficio, remite vía correo electrónico al Enlace nombrado, el Formulario de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos, asociados al Manual de Descripción de Puestos, para el llenado correspondiente.</u> Responsable: Analista de Puestos</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 7	<p>NO APLICA</p> <p>Completa la información requerida, <u>gestiona las firmas para su validación y elabora oficio para la Dirección de Recursos Humanos.</u></p>	<p>Actividad 15 <u>Completa la información requerida en los formatos establecidos y trasladada vía correo electrónico al Analista de Puestos, para su revisión previo a la impresión de los mismos.</u></p> <p>Actividad 16 <u>Recibe y revisa el Formulario de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos, asociados al Manual de Descripción de Puestos.</u> <u>¿Cumple con los criterios establecidos?</u> <u>Sí: Realiza el vaciado de la información en el Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, continua en actividad No. 17.</u> <u>No: Devuelve al Enlace nombrado y solicita modificar y validar la información, regresa a la actividad No. 15.</u> Responsable: Analista de Puestos</p>	<p>Se actualiza con la finalidad de la mayor comprensión de la actividad.</p> <p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 8	<p>NO APLICA</p> <p><u>Recibe oficio y formatos, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</u> Responsable: Dirección de Recursos Humanos</p> <p><u>Margina oficio e instruye al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</u> Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>ELIMINACIÓN</p>	<p>Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 9		<p>ELIMINACIÓN</p>	<p>Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA) Recibe y asigna oficio y los formatos al Analista de Puestos. <u>Responsable:</u> Subdirector de Gestión de Recursos Humanos	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION) <u>ELIMINACIÓN</u>	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio) Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 10	Recibe la información requerida, analiza y realiza el vaciado de la misma en el formato establecido para la elaboración o actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante. <u>Responsable:</u> Analista de Puestos	<u>ELIMINACIÓN</u>	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 11	Envía el manual por correo electrónico en formato pdf al Enlace de la dependencia para revisión.	<u>ELIMINACIÓN</u>	Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 12	Recibe y revisa manual. <u>¿Hay correcciones?</u> <u>Si:</u> Regresa a la actividad No. 7. <u>No:</u> Imprime manual, elabora oficio dirigido al Director de la Dependencia y adjunta el Manual para las rubricas y sellos correspondientes.	Actividad 17 Envía el manual por correo electrónico en formato PDF al Enlace de la Dependencia para revisión y validación.	Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 14	Recibe y revisa manual. <u>¿Hay correcciones?</u> <u>Si:</u> Regresa a la actividad No. 7. <u>No:</u> Imprime manual, elabora oficio dirigido al Director de la Dependencia y adjunta el Manual para las rubricas y sellos correspondientes.	Actividad 19 Recibe, elabora oficio dirigido a la Autoridad de la Dependencia solicitante, imprime el Manual de Descripción de Puestos y Formularios establecidos, para rúbricas y sellos correspondientes; v. traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos. Actividad 20 Revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación. <u>Responsable:</u> Jefe del Departamento de Administración de Puestos	Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
	NO APLICA	Actividad 21 Revisa, valida oficio y traslada al Director de Recursos Humanos, para visto bueno. <u>Responsable:</u> Subdirector de Gestión de Recursos Humanos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Actividad 22 Recibe, revisa, da visto bueno a oficio y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente. <u>Responsable:</u> Director de Recursos Humanos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.



[Handwritten signature]

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	<p>Actividad 23 <u>Recibe oficio verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante.</u> Responsable: <u>Analista de Puestos</u></p> <p>Actividad 24 <u>Recibe oficio de Recursos Humanos, revisa, valida, rubrica y sella el Manual de Descripción de Puestos y formularios establecidos; y, traslada a la Dirección de Recursos Humanos.</u> Responsable: <u>Autoridad de la Dependencia solicitante</u></p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p> <p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 15	<p><u>Recibe y gestiona las firmas y sellos correspondientes y devuelve el Manual a la Dirección de Recursos Humanos por medio de oficio.</u> Responsable: <u>Enlace de la Dependencia</u></p>	<p align="center">ELIMINACIÓN</p>	<p>Se elimina la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 16	<p><u>Recibe el Manual debidamente firmado y sellado y lo traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</u> Responsable: <u>Dirección de Recursos Humanos</u></p>	<p>Actividad 25 <u>Recibe el Manual y los formularios establecidos, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</u> Responsable: <u>Director de Recursos Humanos</u></p> <p>Actividad 26 <u>Recibe el Manual y formularios establecidos, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</u></p>	<p>Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad, se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.</p> <p>Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.</p>
Actividad 17	<p><u>Recibe el Manual debidamente firmado y sellado y lo traslada al Jefe de Departamento de Administración de Puestos.</u></p>	<p>Actividad 27 <u>Recibe el Manual y los formularios establecidos lo traslada al Analista de puestos.</u> Responsable: <u>Jefe del Departamento de Administración de Puestos</u></p>	<p>Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad, se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.</p>
Actividad 18	<p><u>Recibe el Manual y lo traslada al Analista de puestos.</u> Responsable: <u>Jefe del Departamento de Administración de Puesto</u></p>		



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 19	<p>Recibe, escanea el Manual validado, elabora dictamen y providencia para trasladar a la Secretaría General para gestionar la elaboración de Acuerdo Ministerial de aprobación del Manual correspondiente y trasladada a Jefe de Departamento de Administración de Puestos.</p>	<p><u>Actividad 28</u> Recibe, escanea y encuaderna el Manual validado, escanea los formularios establecidos, elabora dictamen y <u>oficio dirigido</u> a la Secretaría General para gestionar la elaboración de Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación del Manual correspondiente y trasladada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.</p>	<p>Se actualiza con la finalidad de la mayor comprensión de la actividad.</p>
Actividad 20	<p>Revisa, firma <u>providencia</u>, dictamen y <u>gestiona Vo.Bo. de Autoridades de la Dirección de Recursos Humanos y devuelve al Analista de Puestos.</u> Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puesto</p>	<p><u>Actividad 29</u> Revisa, firma dictamen y oficio; <u>V. trasladada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.</u> Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p>	<p>Se actualiza con la finalidad de la mayor comprensión de la actividad, se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.</p>
	<p align="center">NO APLICA</p>	<p><u>Actividad 30</u> Recibe, revisa, valida dictamen y oficio; <u>V. trasladada al Director de Recursos Humanos, para visto bueno.</u> Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
	<p align="center">NO APLICA</p>	<p><u>Actividad 31</u> Recibe, revisa, da visto bueno al dictamen y oficio; <u>V. trasladada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.</u> Responsable: Director de Recursos Humanos</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 21	Integra expediente original del Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, adjunta los formatos de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos asociados al Manual y trasladada a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.	Actividad 32 Recibe dictamen y oficio, verifica firmas y sellos, integra expediente del Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, adjunta los formatos de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos asociados al Manual y trasladada a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.	Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 22	Elabora Acuerdo Ministerial de Aprobación del Manual de Descripción de Puestos y trasladada para firma del Ministro de Finanzas Públicas	Actividad 33 Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación del Manual de Descripción de Puestos y trasladada para firma del Ministro de Finanzas Públicas.	Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 23	Firma Acuerdo Ministerial de Aprobación del Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante y devuelve a Secretaría General Responsable: Ministro	Actividad 34 Firma Acuerdo Ministerial de Aprobación del Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante y devuelve a Secretaría General. Responsable: Ministro de Finanzas Públicas	Se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.
Actividad 24	Certifica copia del Acuerdo de Aprobación de Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante y envía a la Dirección de Recursos Humanos adjuntando el Manual original	Actividad 35 Certifica fotocopia del Acuerdo de Aprobación de Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante y envía a la Dirección de Recursos Humanos adjuntando el Manual original y formularios establecidos.	Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.






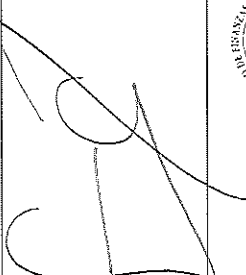

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 25	<p>Recibe copia de Acuerdo Ministerial <u>certificado</u> y Manual original de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante y trasladada al Departamento de <u>Administración de Puestos</u></p> <p>Responsable: Dirección de Recursos Humanos</p>	<p><u>Actividad 36</u> Recibe fotocopia <u>certificada</u> del Acuerdo Ministerial, Manual original de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, <u>margina</u> y trasladada al <u>Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</u>.</p> <p>Responsable: Director de Recursos Humanos</p>	<p>Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad, se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.</p>
Actividad 26	NO APLICA	<p><u>Actividad 37</u> Recibe fotocopia <u>certificada</u> del Acuerdo Ministerial, Manual original de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, <u>margina</u> y trasladada al Jefe del Departamento de <u>Administración de Puestos</u>.</p> <p>Responsable: Subdirector de <u>Gestión de Recursos Humanos</u>.</p>	<p>Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.</p>
Actividad 27	<p>Recibe copia <u>certificada</u> del Acuerdo Ministerial y el Manual original, escanea y graba en CD el Manual de Descripción de Puestos y el Acuerdo Ministerial que lo aprueba.</p>	<p><u>Actividad 38</u> Recibe <u>fotocopia certificada</u> del Acuerdo Ministerial y el Manual <u>original</u> de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante y trasladada al Analista de Puestos para el trámite correspondiente.</p> <p>Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos</p>	<p>Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad, se consigna el nombre correcto del puesto funcional responsable de la actividad.</p>
Actividad 27	<p>Recibe copia <u>certificada</u> del Acuerdo Ministerial y el Manual original, escanea y graba en CD el Manual de Descripción de Puestos y el Acuerdo Ministerial que lo aprueba.</p>	<p><u>Actividad 39</u> Recibe <u>fotocopia certificada</u> del Acuerdo Ministerial y el Manual original de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, escanea y graba en dos CD's el Manual de Descripción de Puestos y el Acuerdo Ministerial que lo aprueba.</p>	<p>Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.</p>



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad 28	Elabora oficio para informar a la Autoridad Superior de la Dependencia solicitante que el Manual de Descripción de Puestos ya ha sido aprobado, adjunta CD, y traslada el oficio para validación del Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Subdirector de Gestión de Recursos Humanos y envía oficio y manual al Director correspondiente.	Actividad 40 Elabora oficio a la Autoridad de la Dependencia solicitante y oficio circular dirigido a los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, para informar que el Manual de Descripción de Puestos ya ha sido aprobado y traslada oficios al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
	NO APLICA	Actividad 41 Revisa, firma oficios y traslada a Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación. Responsable: Jefe del Departamento de Administración de Puestos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Actividad 42 Revisa, valida oficios y traslada a Director de Recursos Humanos, para visto bueno. Responsable: Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Actividad 43 Recibe, revisa, da visto bueno a oficios y devuelve al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente. Responsable: Director de Recursos Humanos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
	NO APLICA	Actividad 44 Recibe oficio verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante, adjunta un CD. Responsable: Analista de Puestos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.


INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES			
REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, cobrar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	NO APLICA	Actividad 45 Recibe oficio circular, verifica firmas, sellos y notifica a los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos. Responsable: Analista de Puestos	Se incluye la actividad derivado a la identificación de la secuencia del proceso.
Actividad 29	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la publicación del Manual aprobado en la Intranet del Ministerio, para lo cual se deberá adjuntar en CD el Manual en formato PDF y el Acuerdo escaneado.	Actividad 46 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la publicación del Manual aprobado en la Intranet del Ministerio, adjunta un CD.	Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.
Actividad 30	Archiva el Manual original.	Actividad 47 Archiva el Manual original y expediente en el orden correspondiente.	Se actualiza con la finalidad de mayor comprensión de la actividad.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN

Solicitante	Aprobación Autoridad Administrativa Superior
<p>Firma:</p>  <p>Nombre, puesto y sello:</p> <p>Lcda. Aida Beatriz León de Sánchez Jefe del Departamento de Administración de Puestos Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobación Autoridad Administrativa Superior</p>  <p>Lidia Soledad Muñoz Martínez Directora de Recursos Humanos</p> 



(Handwritten initials)

 Gestión de Calidad	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO	04	1 de 7
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Elaborar o actualizar los Manuales de todas las Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas. Inicia: Elabora solicitud y justificación para elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia. Finaliza: Archiva expediente y Manual original.			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ol style="list-style-type: none"> Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de la Oficina Nacional del Servicio Civil. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental". 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ol style="list-style-type: none"> El Departamento de Administración de Puestos coordinará la información necesaria para la elaboración o actualización de los Manuales de Descripción de Puestos de todas las Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas. Se solicitará a las Autoridades de las Dependencias que nombren a un Enlace para coordinar la elaboración o actualización del Manual de Descripción de Puestos. Posterior a la elaboración y aprobación de los Manuales de Descripción de Puestos, de ser necesario algún cambio o modificación, la Autoridad de la Dependencia correspondiente deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos. El expediente que se genere para gestionar la aprobación del Manual de Descripción de Puestos, debe contener la información siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud y justificación para la Elaboración o Actualización del Manual de Descripción de Puestos. Formulario de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos asociados al Manual de Descripción de Puestos. Ficha Resumen de Modificaciones. Presentación de Cambios Sustantivos. Manual de Descripción de Puestos. Dictamen Técnico de la Dirección de Recursos Humanos. Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de Manual de Descripción de Puestos. 			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora solicitud y justificación para elaborar o actualizar el Manual de Descriptor de Puestos de la Dependencia.	Autoridad de la Dependencia solicitante
2.	Recibe oficio de solicitud de la Autoridad de la Dependencia que necesita elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia a su cargo, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
3.	Recibe, margina oficio y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
4.	Recibe, margina y asigna el oficio al Analista de Puestos.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
5.	Recibe, analiza solicitud, elabora oficio a la Dependencia solicitante, para nombrar a una persona Enlace para coordinar la elaboración, revisión, modificación o actualización del Manual de Descripción de Puestos y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
7.	Revisa, valida oficio y traslada al Director de Recursos Humanos, para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
8.	Recibe, revisa, da visto bueno a oficio y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
9.	Recibe oficio verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante.	Analista de Puestos
10.	Recibe oficio de Recursos Humanos y nombra a la persona enlace para la elaboración, revisión, modificación o actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia.	Autoridad de la Dependencia solicitante
11.	Recibe oficio de la Dependencia solicitante en donde nombra a persona enlace, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
12.	Recibe oficio de la Dependencia solicitante en donde nombra a persona enlace, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
13.	Recibe oficio donde se nombra a la persona enlace, margina y traslada al Analista de Puestos.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
14.	Recibe oficio, remite vía correo electrónico al Enlace nombrado, el Formulario de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos, asociados al Manual de Descripción de Puestos, para el llenado correspondiente.	Analista de Puestos
15.	Completa la información requerida en los formatos establecidos y traslada vía correo electrónico al Analista de Puestos, para su revisión previo a la impresión de los mismos.	Enlace de la Dependencia
16.	<p>Recibe y revisa el Formulario de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos, asociados al Manual de Descripción de Puestos.</p> <p>¿Cumple con los criterios establecidos?</p> <p>Sí: Realiza el vaciado de la información en el Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, continua en actividad No. 17.</p> <p>No: Devuelve al Enlace nombrado y solicita modificar y validar la información, regresa a la actividad No. 15.</p>	Analista de Puestos
17.	Envía el manual por correo electrónico en formato PDF al Enlace de la Dependencia para revisión y validación.	Analista de Puestos
18.	Recibe, revisa, valida y devuelve el Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia, al Analista de Puestos.	Enlace de la Dependencia
19.	Recibe, elabora oficio dirigido a la Autoridad de la Dependencia solicitante, imprime el Manual de Descripción de Puestos y Formularios establecidos, para rúbricas y sellos correspondientes; y, traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos
20.	Revisa, firma oficio y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
21.	Revisa, valida oficio y traslada al Director de Recursos Humanos, para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
22.	Recibe, revisa, da visto bueno a oficio y traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos



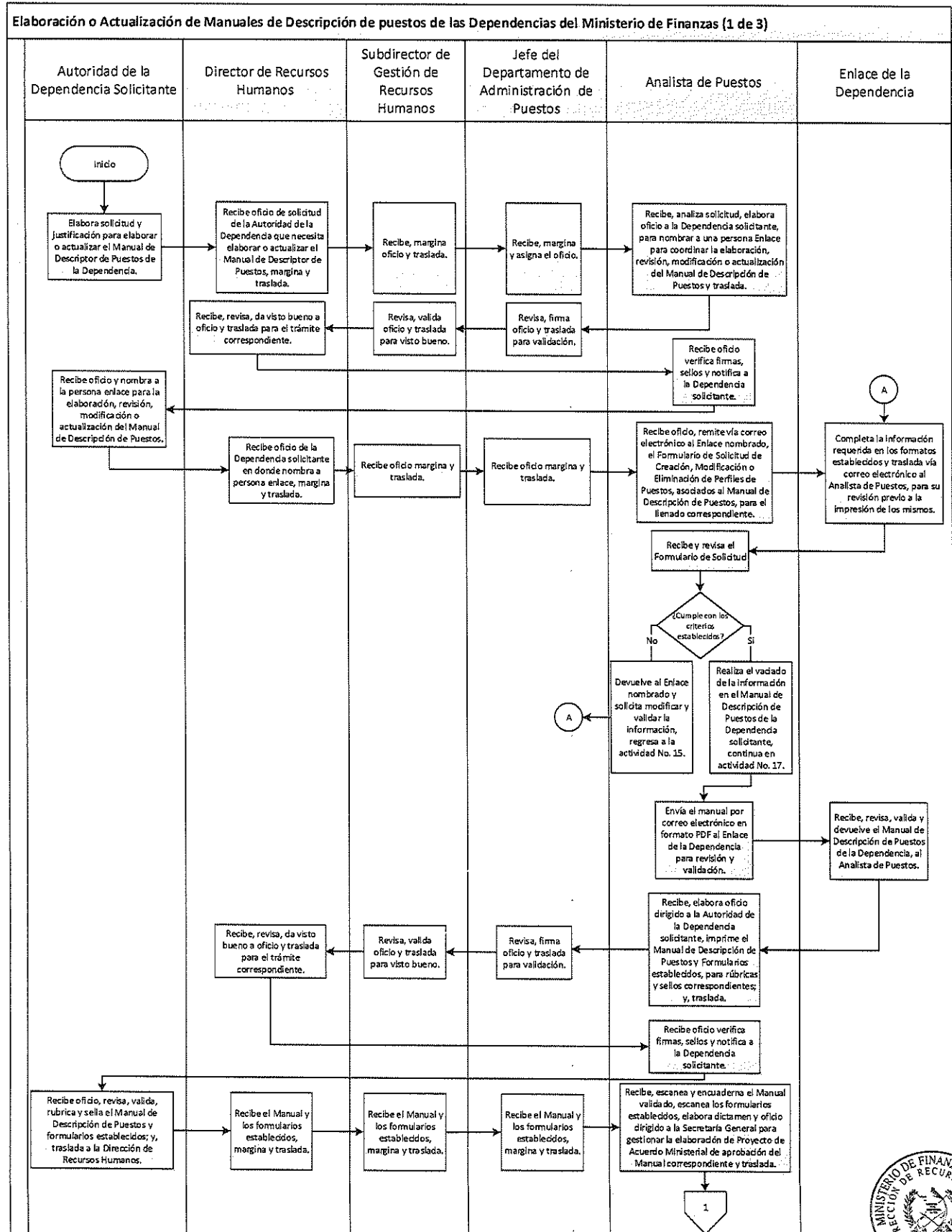
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
23.	Recibe oficio verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante.	Analista de Puestos
24.	Recibe oficio de Recursos Humanos, revisa, valida, rubrica y sella el Manual de Descripción de Puestos y formularios establecidos; y, traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Autoridad de la Dependencia solicitante
25.	Recibe el Manual y los formularios establecidos, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
26.	Recibe el Manual y formularios establecidos, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
27.	Recibe el Manual y los formularios establecidos, margina y traslada al Analista de puestos.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
28.	Recibe, escanea y encuaderna el Manual validado, escanea los formularios establecidos, elabora dictamen y oficio dirigido a la Secretaría General para gestionar la elaboración de Proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación del Manual correspondiente y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos
29.	Revisa, firma dictamen y oficio; y, traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
30.	Recibe, revisa, valida dictamen y oficio; y, traslada al Director de Recursos Humanos, para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
31.	Recibe, revisa, da visto bueno al dictamen y oficio; y, traslada al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
32.	Recibe dictamen y oficio, verifica firmas y sellos, integra expediente del Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, adjunta los formatos de Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Perfiles de Puestos asociados al Manual y traslada a la Secretaría General del Ministerio de Finanzas Públicas.	Analista de Puestos
33.	Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación del Manual de Descripción de Puestos y traslada para firma del Ministro de Finanzas Públicas.	Secretaría General
34.	Firma Acuerdo Ministerial de Aprobación del Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante y devuelve a Secretaría General.	Ministro de Finanzas Públicas
35.	Certifica fotocopia del Acuerdo de Aprobación de Manual de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante y envía a la Dirección de Recursos Humanos adjuntando el Manual original y formularios establecidos.	Secretaría General
36.	Recibe fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial, Manual original de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, margina y traslada al Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos
37.	Recibe fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial, Manual original de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, margina y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
38.	Recibe fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial y el Manual original de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante y traslada al Analista de Puestos para el trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
39.	Recibe fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial y el Manual original de Descripción de Puestos de la Dependencia solicitante, escanea y graba en dos CD's el Manual de Descripción de Puestos y el Acuerdo Ministerial que lo aprueba.	Analista de Puestos
40.	Elabora oficio a la Autoridad de la Dependencia solicitante y oficio circular dirigido a los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, para informar que el Manual de Descripción de Puestos ya ha sido aprobado y traslada oficios al Jefe del Departamento de Administración de Puestos.	Analista de Puestos



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
41.	Revisa, firma oficios y traslada a Subdirector de Gestión de Recursos Humanos, para validación.	Jefe del Departamento de Administración de Puestos
42.	Revisa, valida oficios y traslada a Director de Recursos Humanos, para visto bueno.	Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
43.	Recibe, revisa, da visto bueno a oficios y devuelve al Departamento de Administración de Puestos, para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos
44.	Recibe oficio verifica firmas, sellos y notifica a la Dependencia solicitante, adjunta un CD.	Analista de Puestos
45.	Recibe oficio circular verifica firmas, sellos y notifica a los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.	Analista de Puestos
46.	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Comunicación Social, solicitando la publicación del Manual aprobado en la Intranet del Ministerio, adjunta un CD.	Analista de Puestos
47.	Archiva el Manual original y expediente en el orden correspondiente.	Analista de Puestos

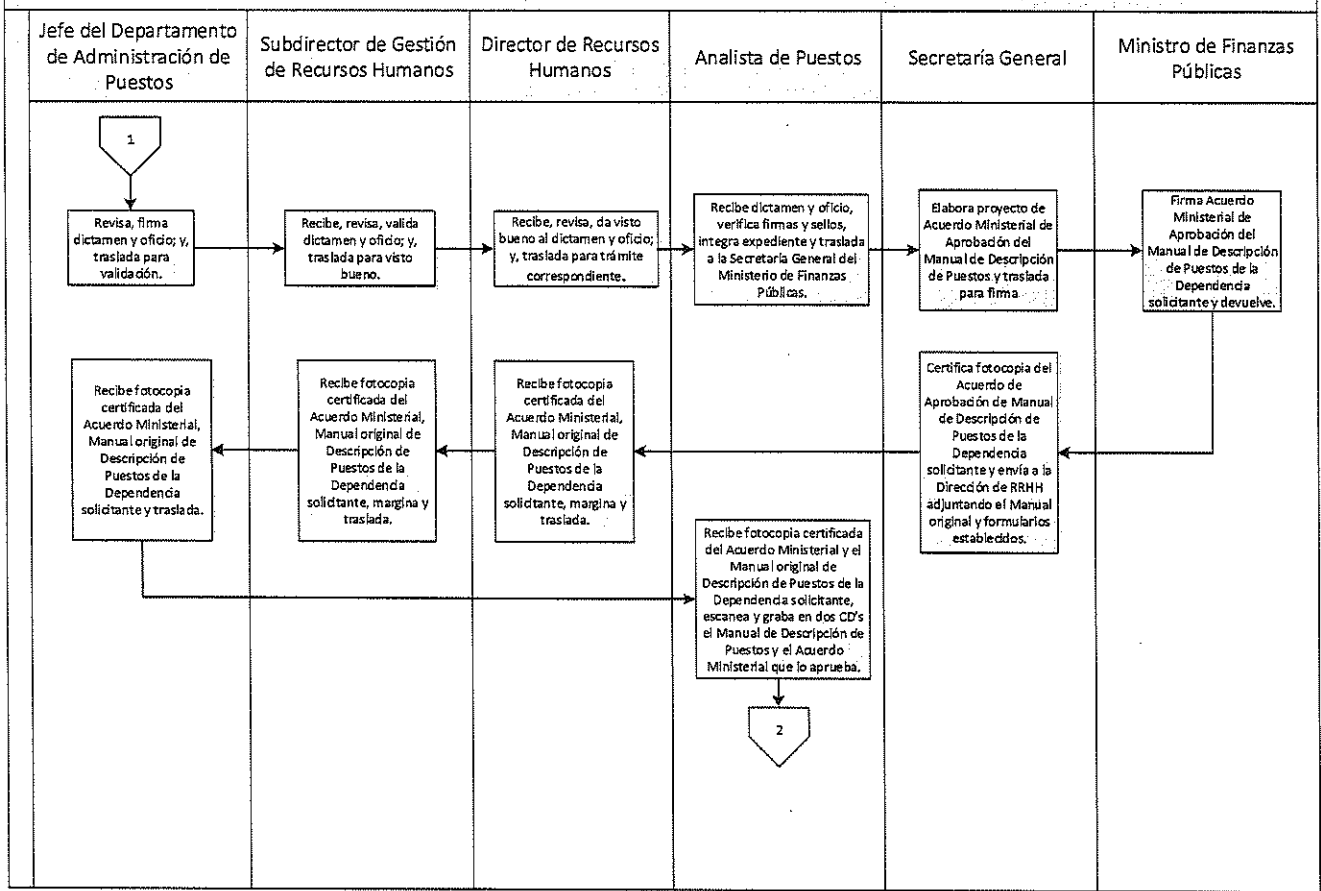


Diagramas de Flujo

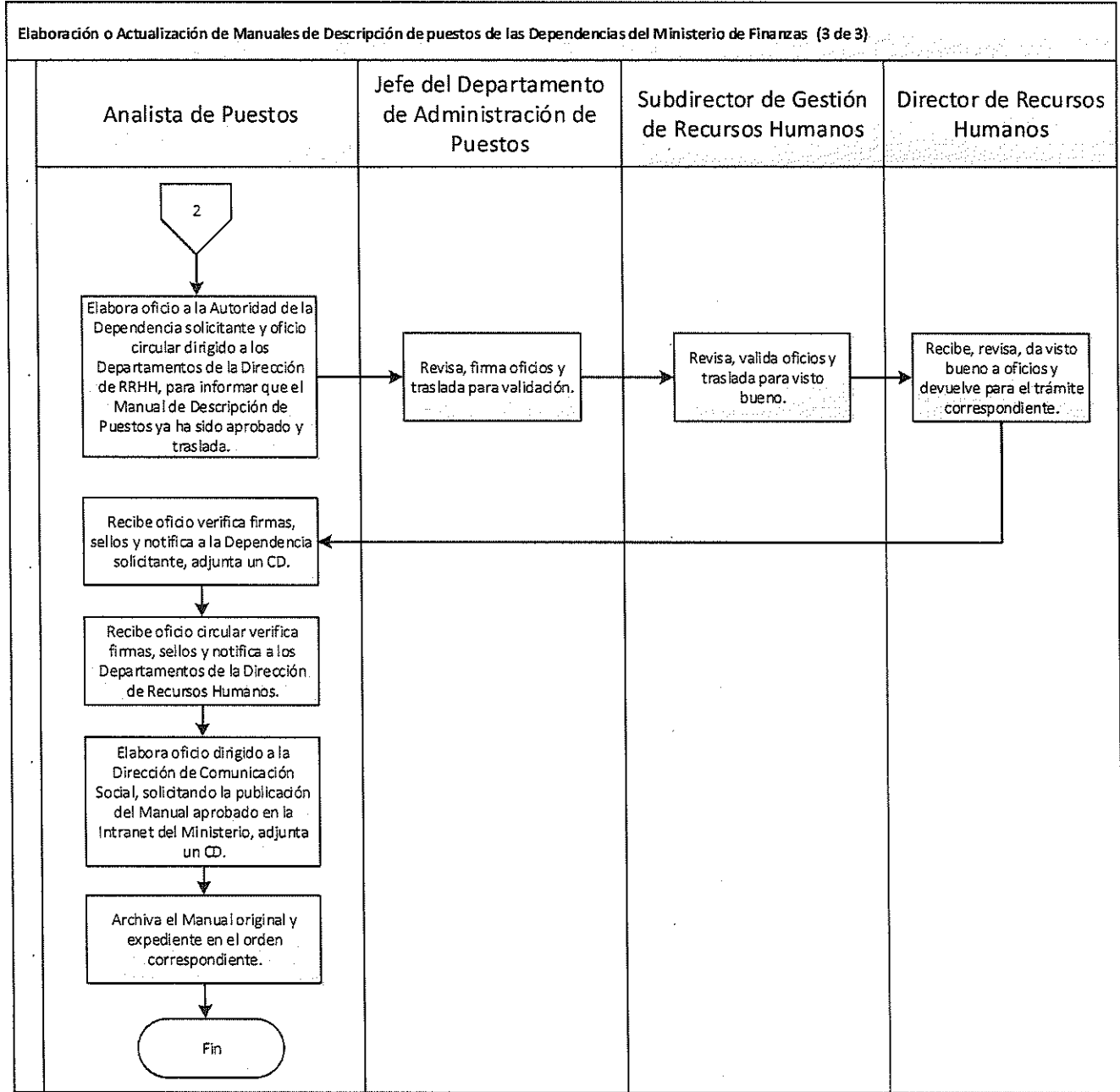


Handwritten signature/initials

Elaboración o Actualización de Manuales de Descripción de puestos de las Dependencias del Ministerio de Finanzas (2 de 3)



de



[Handwritten signature]



SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de solicitud: 17-04-2023

Nombre de dependencia solicitante: Dirección de Recursos Humanos

Creación
 Modificación
 Eliminación

(Marcar una sola opción por solicitud)

DATOS DEL DOCUMENTO	
Nombre del documento:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 029
Versión:	7
Justificación: <i>(aplica únicamente para creación y eliminación)</i>	

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES		
REFERENCIA <small>(literal, numeral, número de actividad, otro)</small>	DESCRIPCIÓN ACTUAL <small>(Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)</small>	DESCRIPCIÓN PROPUESTA <small>(Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)</small>
NORMATIVA APLICABLE	a) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento b) Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto General de Ingresos del Estado c) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria d) Acuerdo Gubernativo 112-2018, Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas y su estructura orgánica vigente e) Acuerdo Ministerial 363-2017 f) Acuerdo Ministerial 76-2012 y sus Reformas g) Acuerdo Ministerial 158-2012 y sus Reformas h) Acuerdo Contraloría General de Cuentas A-038-2016 (Portal CGC) i) Contraloría General de Cuentas A-005-2017 (Actualización de Datos) j) Resolución No. 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	a) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento b) Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado c) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria d) Acuerdo Gubernativo 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas e) Acuerdo Ministerial 363-2017 f) Acuerdo Ministerial 76-2012 y sus Reformas g) Acuerdo Ministerial 158-2012 y sus Reformas h) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas i) Acuerdo Contraloría General de
		JUSTIFICACIÓN <small>(argumento técnico del cambio)</small> En cumplimiento de requerimientos de Auditoría Interna se adiciona la Circular Conjunta, además de actualizar la resolución emitida por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
	<p>GUATECOMPRAS</p>	<p>j) Cuentas A-038-2016 (Portal CGC) Contraloría General de Cuentas A-005-2017 (Actualización de Datos) k) Resolución No. 001-2022 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- l) Circular Conjunta de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	
<p>DISPOSICIONES INTERNAS No. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida - Una fotografía - La Ficha del Contratista - Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- - Copia de boleto de ornato, según tabla vigente, se exceptúan los generados electrónicamente - Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado - Acta de Declaración jurada del contratista debidamente certificada por un abogado y notario <p>Que los datos consignados en el proceso de contratación son ciertos y exactos y que los documentos entregados son auténticos</p> <p>Que carece de vínculos de parentesco dentro de los grados de Ley normados, con funcionarios o empleados del Ministerio de Finanzas Públicas. Que no labora en relación de Dependencia en otra institución gubernamental, bajo los renglones</p>	<p>Los documentos que deben formar parte del expediente del contratista son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida del contratista en el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos y los anexos que correspondan. - Una fotografía digital o impresa a colores, la cual deberá estar en la Hoja de Vida indicada en este apartado. - Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-. - Constancia de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> o Copia de título, constancia de cierre de estudios o documento que certifique la finalización de estudios a nivel diversificado avalado por el MINEDUC en caso de Servicios Técnicos cuando aplique. o Copia de constancia de cursos aprobados o cierre de pensum de la universidad, en caso de servicios técnicos, cuando aplique. o Copia de título universitario o acta de graduación, en caso de servicios profesionales. o En el caso de los estudios realizados en el extranjero, documento que acredite el 	<p>Con la finalidad de reforzar el proceso, el Departamento ha implementado el nuevo formato para CV que será utilizado por los contratistas 029, el cual recopila información de importancia para el Ministerio que deberá proporcionar el contratista, incorporando en sí mismo la ficha de contratista y la fotografía digital o impresa.</p>



Handwritten signature or mark.

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE) 011, 021, 022 o 023.	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
		<p>grado académico obtenido a nivel universitario ante el Consejo Superior Universitario y a nivel medio certificado por el Ministerio de Educación de Acuerdo a la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Copia simple de constancias de experiencia cuando aplique. - Original de Constancia de Colegiado Activo (en caso de servicios profesionales). - Original de documento de "Carencia de Antecedentes Penales", no mayor de 6 meses de emisión. - Original de documento de "Carencia de Antecedentes Policiacos", no mayor de 6 meses de emisión. - Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado. - Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con 2 meses de vigencia. - Copia de boleto de ornato confrontado, según tabla vigente, se exceptúan los generados electrónicamente - Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado. - Copia de documento que acredite la existencia de una cuenta de depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional (cheque anulado o movimiento de cuenta o constancia de apertura de cuenta). - Acta de Declaración jurada del contratista debidamente certificada por un abogado y notario, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> o Que no está sujeto a las prohibiciones reguladas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. 	



S

f

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICABLE)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
DISPOSICIONES INTERNAS No. 2	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida - Una fotografía - La Ficha del Contratista - Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- - Copia de boleto de ornato, según tabla vigente, se exceptúan los generados electrónicamente - Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado - Acta de Declaración jurada del contratista debidamente certificada por un abogado y notario - Que los datos consignados en el proceso de contratación son ciertos y exactos y que los documentos entregados son auténticos - Que carece de vínculos de parentesco dentro de los grados de Ley normados, con funcionarios o empleados del Ministerio de Finanzas Públicas. Que no labora en relación de Dependencia gubernamental, bajo los renglones 011, 021, 022 o 023. 	<ul style="list-style-type: none"> o Que carece de vínculos de parentesco dentro de los grados de Ley normados, con funcionarios o empleados del Ministerio de Finanzas Públicas. Que no labora en relación de Dependencia en otra institución gubernamental, bajo los renglones 011, 021, 022 o 031. <p>Cuando exista expediente del contratista debe actualizar los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida del contratista en el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos y los anexos que correspondan. - Una fotografía digital o impresa a colores, la cual deberá estar en la Hoja de Vida indicada en este apartado. - Original de Constancia de Colegiado Activo (en caso de servicios profesionales). - Original de documento de "Carencia de Antecedentes Penales", no mayor de 6 meses de emisión. - Original de documento de "Carencia de Antecedentes Policiacos", no mayor de 6 meses de emisión. - Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-. - Copia de boleto de ornato confrontado, según tabla vigente, se exceptúan los generados electrónicamente - Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado. - Acta de Declaración jurada del contratista debidamente certificada por un abogado y notario, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos: o Que no está sujeto a las prohibiciones 	<p>Con la finalidad de reforzar el proceso, el Departamento ha implementado el nuevo formato para CV que será utilizado por los contratistas 029, el cual recopila información de importancia para el Ministerio que deberá proporcionar el contratista, incorporando en si mismo la ficha de contratista y la fotografía digital o impresa.</p>



[Handwritten signature]

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACIÓN)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
DISPOSICIONES INTERNAS No. 4	El procedimiento de contratación se iniciará en la Dirección de Recursos Humanos hasta contar con el expediente completo.	reguladas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. Que carece de vínculos de parentesco dentro de los grados de Ley normados, con funcionarios o empleados del Ministerio de Finanzas Públicas. Que no labora en relación de Dependencia en otra institución gubernamental, bajo los renglones 011, 021, 022 o 031.	Se modifica el término de procedimiento a proceso, se hace la modificación en la disposición interna
Actividad No. 1	Elabora solicitud escrita acompañada de la hoja de vida del oferente, Términos de Referencia y envía a las autoridades superiores del Despacho Ministerial, para aprobación.	Elabora solicitud escrita acompañada de la hoja de vida del oferente, disponibilidad presupuestaria, Términos de Referencia y envía a las autoridades superiores del Despacho Ministerial, para aprobación.	Se incorpora a la solicitud de aprobación la disponibilidad presupuestaria en virtud de ser responsabilidad de la Dependencia contratante.
Actividad No. 2	Recibe solicitud de contratación. ¿Autoriza la contratación? Sí: firma de autorizado en la solicitud y devuelve a la Dependencia contratante. No: devuelve documentación a la Dependencia contratante para las correcciones que correspondan.	Recibe solicitud de contratación. ¿Autoriza la contratación? Sí: Firma de autorizado en la solicitud y devuelve a la Dependencia contratante, continúa en actividad No. 3. No: Devuelve documentación a la Dependencia contratante para las correcciones que correspondan, continúa en actividad No. 3.	Se modifica la actividad derivado a que se incorpora el número de actividad en la cual sigue el flujo del proceso



[Handwritten signature]

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad No. 3	NO APLICA	<p>Recibe documentación, verifica si la Autoridad Superior del Despacho Ministerial solicitó Correcciones.</p> <p>¿Solicitó corrección?</p> <p>Sí: Realiza las correcciones requeridas y traslada la documentación para el trámite correspondiente. Regresa a actividad No. 2.</p> <p>No: Continúa en actividad No. 4.</p> <p>Responsable: Dependencia contratante</p> <p>Actividad No. 6</p> <p>Responsable: Director o Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>Se agrega la actividad derivado la secuencia que sigue el flujo del proceso.</p>
Actividad No. 5	<p>Responsable: Director o Subdirector de Recursos Humanos</p>	<p>Actividad No. 9</p> <p>Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <p>Sí: Elabora proyecto de contrato y traslada al Jefe de Sección de Contrataciones.</p> <p>No: Informa al Jefe de Sección de Contrataciones, para realizar las acciones correspondientes</p>	<p>Se modifica el número de actividad derivado la secuencia en el proceso.</p> <p>Se modifica el nombre del responsable de acuerdo a lo descrito en el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos</p>
Actividad No. 8	<p>Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <p>Sí: Elabora proyecto de contrato y traslada al Jefe de Sección de Contrataciones.</p> <p>No: Informa al Jefe de Sección de Contrataciones, para realizar las acciones correspondientes</p>	<p>Actividad No. 10</p> <p>Revisa proyecto de contrato.</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>Sí: regresa y solicita modificaciones al Analista</p>	<p>Se modifica la actividad derivado a que se incorpora el número de actividad en la cual sigue el flujo del proceso</p>
Actividad No. 9	<p>Revisa proyecto de contrato.</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>Sí: regresa y solicita modificaciones al Analista</p>	<p>Actividad No. 10</p> <p>Revisa proyecto de contrato.</p>	<p>Se modifica la actividad derivado a que se incorpora el número de actividad en la cual sigue el flujo</p>



[Handwritten signatures]

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA) de Contrataciones. No: valida proyecto de contrato y trasladada al Analista de Contrataciones	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION) ¿Hay correcciones? Sí: regresa y solicita modificaciones al Analista de Contrataciones, regresa a actividad No. 9. No: valida proyecto de contrato y trasladada al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 11. Actividad No. 16 Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. Actividad No. 17 Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 16. No: Valida y trasladada proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 18. Actividad No. 19 Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve documentos al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 16. No: valida y rubrica proyecto de Acuerdo Ministerial, firma solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo y remite los documentos al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 20. Responsable: Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos.	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio) del proceso Se integra un nuevo documento dentro del expediente para la contratación Se modifica la actividad derivado a que se incorpora el número de actividad en la cual sigue el flujo del proceso Dentro de los documentos que se generan, se integra la solicitud de actualización de datos que conforma el expediente para contratación
Actividad No. 15	<p>Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 15. No: Valida y trasladada proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo al Analista de Contrataciones.</p>	<p>¿Existen correcciones? Sí: regresa y solicita modificaciones al Analista de Contrataciones, regresa a actividad No. 9. No: valida proyecto de contrato y trasladada al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 11. Actividad No. 16 Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. Actividad No. 17 Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 16. No: Valida y trasladada proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 18. Actividad No. 19 Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve documentos al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 16. No: valida y rubrica proyecto de Acuerdo Ministerial, firma solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo y remite los documentos al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 20. Responsable: Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos.</p>	<p>del proceso</p> <p>Se integra un nuevo documento dentro del expediente para la contratación</p> <p>Se modifica la actividad derivado a que se incorpora el número de actividad en la cual sigue el flujo del proceso</p> <p>Dentro de los documentos que se generan, se integra la solicitud de actualización de datos que conforma el expediente para contratación</p>
Actividad No. 16	<p>Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 15. No: Valida y trasladada proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo al Analista de Contrataciones.</p>	<p>¿Existen correcciones? Sí: regresa y solicita modificaciones al Analista de Contrataciones, regresa a actividad No. 9. No: valida proyecto de contrato y trasladada al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 11. Actividad No. 16 Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. Actividad No. 17 Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 16. No: Valida y trasladada proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 18. Actividad No. 19 Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve documentos al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 16. No: valida y rubrica proyecto de Acuerdo Ministerial, firma solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo y remite los documentos al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 20. Responsable: Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos.</p>	<p>del proceso</p> <p>Se integra un nuevo documento dentro del expediente para la contratación</p> <p>Se modifica la actividad derivado a que se incorpora el número de actividad en la cual sigue el flujo del proceso</p> <p>Dentro de los documentos que se generan, se integra la solicitud de actualización de datos que conforma el expediente para contratación</p>
Actividad No. 18	<p>Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve documentos al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 15. No: valida y rubrica Acuerdo, firma solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo y remite los documentos al Analista de Contrataciones. Responsable: Jefe del Departamento de Dotación</p>	<p>¿Existen correcciones? Sí: regresa y solicita modificaciones al Analista de Contrataciones, regresa a actividad No. 9. No: valida proyecto de contrato y trasladada al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 11. Actividad No. 16 Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. Actividad No. 17 Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 16. No: Valida y trasladada proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 18. Actividad No. 19 Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve documentos al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 16. No: valida y rubrica proyecto de Acuerdo Ministerial, firma solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo y remite los documentos al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 20. Responsable: Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos.</p>	<p>del proceso</p> <p>Se integra un nuevo documento dentro del expediente para la contratación</p> <p>Se modifica la actividad derivado a que se incorpora el número de actividad en la cual sigue el flujo del proceso</p> <p>Dentro de los documentos que se generan, se integra la solicitud de actualización de datos que conforma el expediente para contratación</p>



[Handwritten signature]

INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad No. 19	Envía Informe Ejecutivo, contrato, solicitud de actualización de datos, copia del oficio de solicitud de contratación y Acuerdo Ministerial a Director o Subdirector de Recursos Humanos.	Actividad No. 20 Envía Informe Ejecutivo, contrato, solicitud de actualización de datos, copia del oficio de solicitud de contratación y proyecto de Acuerdo Ministerial a Director o Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Se describe el proyecto de acuerdo ministerial y se modifica el nombre del responsable de acuerdo a lo descrito en el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos
Actividad No. 20	Revisa Informe Ejecutivo, contrato, solicitud de actualización de datos, copia del oficio de solicitud de contratación y Acuerdo Ministerial. ¿Existen correcciones? Si: Regresa al Analista de Contrataciones, para las modificaciones respectivas. No: Valida, firma Informe Ejecutivo, solicitud de actualización de datos y rubrica Acuerdo Ministerial y remite al Analista de Contrataciones. Responsable: Director o Subdirector de Recursos Humanos	Revisa Informe Ejecutivo, contrato, solicitud de actualización de datos, copia del oficio de solicitud de contratación y proyecto de Acuerdo Ministerial. ¿Existen correcciones? Si: Regresa al Analista de Contrataciones, para las modificaciones respectivas, regresa a actividad No. 20. No: Valida, firma Informe Ejecutivo, solicitud de actualización de datos y rubrica proyecto de Acuerdo Ministerial y remite al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 22. Responsable: Director o Subdirector de Gestión de Recursos Humanos	Se modifica la actividad derivado a que se incorpora el número de actividad en la cual sigue el flujo del proceso y se modifica el nombre del responsable de acuerdo a lo descrito en el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos
Actividad No. 21	Envía contrato, copia del oficio de solicitud de contratación, Acuerdo Ministerial e Informe Ejecutivo a Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.	Envía contrato, copia del oficio de solicitud de contratación, proyecto de Acuerdo Ministerial e Informe Ejecutivo a Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas. Actividad No. 23	Se describe el documento como proyecto de acuerdo ministerial, derivado a que no está firmado por la Autoridad correspondiente
Actividad No. 22	Refrenda Acuerdo Ministerial y traslada al Despacho Superior, adjuntando contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo.	Refrenda proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada al Despacho Superior, adjuntando contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo.	Se describe el documento como proyecto de acuerdo ministerial, derivado a que no está firmado por la Autoridad correspondiente



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES

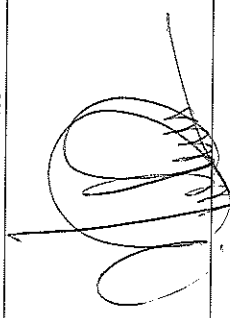
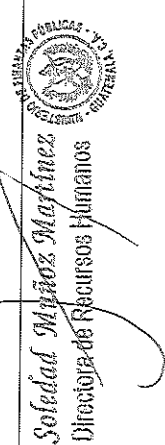
REFERENCIA (litera, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad No. 23	<p>Recibe Acuerdo Ministerial, contrato copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>Sí: Firma Acuerdo Ministerial y envía Acuerdo, contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.</p> <p>No: Devuelve al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, para lo procedente y finaliza procedimiento.</p>	<p>Actividad No. 24</p> <p>Recibe proyecto de Acuerdo Ministerial, contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>Sí: Firma Acuerdo Ministerial y envía Acuerdo, contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, continúa en actividad No. 25.</p> <p>No: Devuelve al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, para lo procedente y finaliza procedimiento.</p>	<p>Se describe el documento como proyecto de acuerdo ministerial, derivado a que no está firmado por la Autoridad correspondiente y Se modifica la actividad derivado a que se incorpora el número de actividad en la cual sigue el flujo del proceso</p>
Actividad No. 24	<p>Recibe, contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo y Acuerdo Ministerial y traslada a Dirección o Subdirector de Recursos Humanos.</p>	<p>Actividad No. 25</p> <p>Recibe, contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo y Acuerdo Ministerial y traslada a Director o Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>Se modifica el número de actividad derivado la secuencia en el proceso.</p> <p>Se modifica el nombre del responsable de acuerdo a lo descrito en el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos</p>
Actividad No. 25	<p>Responsable: Director o Subdirector de Recursos Humanos</p>	<p>Actividad No. 26</p> <p>Responsable: Director o Subdirector de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>Se modifica el número de actividad derivado la secuencia en el proceso.</p> <p>Se modifica el nombre del responsable de acuerdo a lo descrito en el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos</p>



INFORMACIÓN PARA SOLICITUD DE MODIFICACIONES


REFERENCIA (literal, numeral, número de actividad, otro)	DESCRIPCIÓN ACTUAL (Cuando se incluya una actividad nueva, colocar en este apartado las palabras: NO APLICA)	DESCRIPCIÓN PROPUESTA (Cuando se elimine una actividad, colocar en este apartado la palabra: ELIMINACION)	JUSTIFICACIÓN (argumento técnico del cambio)
Actividad No. 26	Registra copia de contrato, Seguro de Caución y Acuerdo Ministerial de aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la aprobación del contrato.	Actividad No. 27 Registra copia de contrato, Seguro de Caución y Acuerdo Ministerial de aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días siguientes a la aprobación del contrato.	Se modifica con la finalidad de la mayor comprensión de la actividad.
Actividad No. 28	Entrega al contratista solicitud de actualización de datos, copia de contrato y acuerdo. Graba información de contratación en el sistema GUATENÓMINAS y GUATECOMPRAS y Registrar en Matriz de Registro de Calificación de Personal Temporal del Sistema de Gestión de Calidad.	Actividad No. 29 Entrega al contratista solicitud de actualización de datos, oficina de régimen tributario, copia de contrato y Acuerdo Ministerial. Graba información de contratación en el sistema GUATENÓMINAS y GUATECOMPRAS y Registrar en la Calificación de Personal Temporal 029.	Se actualiza el nombre del archivo donde se registra la calificación del personal temporal 029

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN

Firma:	 Solicitante	Aprobación Autoridad Administrativa Superior
Nombre, puesto y sello:	Licda. María del Pilar Díaz Arriola Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	



9

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	DOTACIÓN DEL RECURSO HUMANO	08	1 de 7
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 029			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Describir los pasos o etapas para realizar una contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón 029, de conformidad con la normativa interna y leyes aplicables. Inicia: Solicitud por escrito de contratación de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo al renglón 029 y aprobación de la Autoridad Superior del Despacho Ministerial. Finaliza: Graba información del contrato en GUATENÓMINAS y GUATECOMPRAS.</p>			
NORMATIVA APLICABLE:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento b) Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado c) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria d) Acuerdo Gubernativo 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas e) Acuerdo Ministerial 363-2017 f) Acuerdo Ministerial 76-2012 y sus Reformas g) Acuerdo Ministerial 158-2012 y sus Reformas h) Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas i) Acuerdo Contraloría General de Cuentas A-038-2016 (Portal CGC) j) Contraloría General de Cuentas A- 005-2017 (Actualización de Datos) k) Resolución No. 001-2022 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- l) Circular Conjunta de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil. 			
DISPOSICIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 1) Los documentos que deben formar parte del expediente del contratista son: <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida del contratista en el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos y los anexos que correspondan. - Una fotografía digital o impresa a colores, la cual deberá estar en la Hoja de Vida indicada en este apartado. - Copia de Documento Personal de Identificación -DPI-. - Constancia de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> o Copia de título, constancia de cierre de estudios o documento que certifique la finalización de estudios a nivel diversificado avalado por el MINEDUC en caso de Servicios Técnicos cuando aplique. o Copia de constancia de cursos aprobados o cierre de pensum de la universidad, en caso de servicios técnicos, cuando aplique. o Copia de título universitario o acta de graduación, en caso de servicios profesionales. o En el caso de los estudios realizados en el extranjero, documento que acredite el grado académico obtenido a nivel universitarios ante el Consejo Superior Universitario y a nivel medio certificado por el Ministerio de Educación de Acuerdo a la normativa vigente. o Copia simple de constancias de experiencia cuando aplique. - Original de Constancia de Colegiado Activo (en caso de servicios profesionales). - Original de documento de "Carencia de Antecedes Penales", no mayor de 6 meses de emisión. - Original de documento de "Carencia de Antecedentes Policiacos", no mayor de 6 meses de emisión. - Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-. - Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, con 2 meses de vigencia. - Copia de boleto de ornato confrontado, según tabla vigente, se exceptúan los generados electrónicamente. - Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado. - Copia de documento que acredite la existencia de una cuenta de depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional (cheque anulado o movimiento de cuenta o constancia de apertura de cuenta). - Acta de Declaración jurada del contratista debidamente certificada por un abogado y notario, de acuerdo al 			



formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos:

- o Que no está sujeto a las prohibiciones reguladas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - o Que carece de vínculos de parentesco dentro de los grados de Ley normados, con funcionarios o empleados del Ministerio de Finanzas Públicas. Que no labora en relación de Dependencia en otra institución gubernamental, bajo los renglones 011, 021, 022 o 31
- 2) Cuando exista expediente del contratista debe actualizar los documentos siguientes:
- Hoja de vida del contratista en el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos y los anexos que correspondan.
 - Una fotografía digital o impresa a colores, la cual deberá estar en la Hoja de Vida indicada en este apartado.
 - Original de Constancia de Colegiado Activo (en caso de servicios profesionales).
 - Original de documento de "Carencia de Antecedes Penales", no mayor de 6 meses de emisión.
 - Original de documento de "Carencia de Antecedentes Policiacos", no mayor de 6 meses de emisión.
 - Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-.
 - Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con 2 meses de vigencia.
 - Copia de boleto de ornato confrontado, según tabla vigente, se exceptúan los generados electrónicamente.
 - Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado.
 - Acta de Declaración jurada del contratista debidamente certificada por un abogado y notario, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos:
 - o Que no está sujeto a las prohibiciones reguladas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado
 - o Que carece de vínculos de parentesco dentro de los grados de Ley normados, con funcionarios o empleados del Ministerio de Finanzas Públicas. Que no labora en relación de Dependencia en otra institución gubernamental, bajo los renglones 011, 021, 022, o 31.
- 3) Los documentos que acrediten estudios, identidad, deben de ir confrontados por el Departamento de Dotación de la Dirección de Recursos Humanos, que colocará el sello y firma correspondiente.
- 4) El proceso de contratación se iniciará en la Dirección de Recursos Humanos hasta contar con el expediente completo.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora solicitud escrita acompañada de la hoja de vida del oferente, disponibilidad presupuestaria, Términos de Referencia y envía a las autoridades superiores del Despacho Ministerial, para aprobación.	Dependencia contratante
2.	Recibe solicitud de contratación. ¿Autoriza la contratación? Sí: Firma de autorizado en la solicitud y devuelve a la Dependencia contratante, continúa en actividad No. 3. No: Devuelve documentación a la Dependencia contratante para las correcciones que correspondan, continúa en actividad No. 3.	Autoridad Superior del Despacho Ministerial
3.	Recibe documentación, verifica si la Autoridad Superior del Despacho Ministerial solicitó Correcciones. ¿Solicitó corrección? Sí: Realiza las correcciones requeridas y traslada la documentación para el trámite correspondiente. Regresa a actividad No. 2. No: Continúa en actividad No. 4.	Dependencia contratante
4.	Solicita al Contratista la documentación para integrar el expediente respectivo según normativa aplicable.	Dependencia contratante
5.	Traslada el expediente en físico y los términos de Referencia (TDR's) a la Dirección de Recursos Humanos, con solicitud de contratación autorizada por el Despacho Ministerial.	Dependencia contratante
6.	Recibe expediente en físico y los términos de referencia (TDR's), traslada al Departamento de Dotación de Recursos Humanos, para revisión y	Director o Subdirector de Gestión de Recursos Humanos



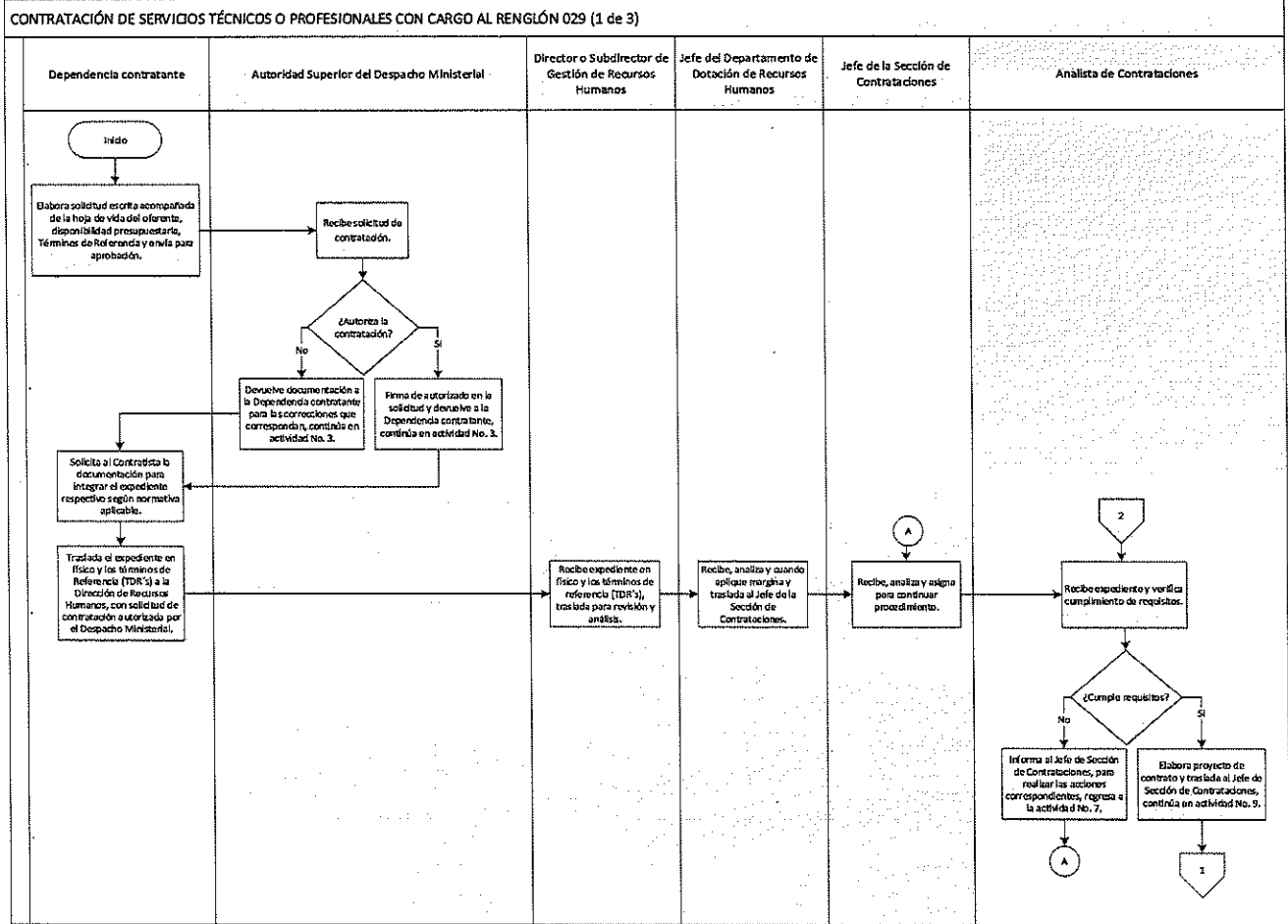
	análisis.	
7.	Recibe, analiza y cuando aplique margina y traslada al Jefe de la Sección de Contrataciones.	Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos
8.	Recibe, analiza y asigna al Analista de Contrataciones para continuar procedimiento.	Jefe de la Sección de Contrataciones
9.	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos. ¿Cumple requisitos? Sí: Elabora proyecto de contrato y traslada al Jefe de Sección de Contrataciones, continúa en actividad No. 10. No: Informa al Jefe de Sección de Contrataciones, para realizar las acciones correspondientes, regresa a la actividad No. 8.	Analista de Contrataciones
10.	Revisa proyecto de contrato. ¿Hay correcciones? Sí: regresa y solicita modificaciones al Analista de Contrataciones, regresa a actividad No. 9. No: valida proyecto de contrato y traslada al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 11.	Jefe de la Sección de Contrataciones
11.	Imprime contrato y contacta al contratista para que se presente a firmar el contrato.	Analista de Contrataciones
12.	Firma contrato y compra el seguro de caución.	El Contratista
13.	Traslada contrato firmado por contratista a la Dependencia contratante para firma de la Autoridad Administrativa Superior.	Analista de Contrataciones
14.	Presenta el seguro de caución original a la Sección de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos.	El Contratista
15.	Recibe contrato firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia contratante.	Analista de Contrataciones
16.	Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo.	Analista de Contrataciones
17.	Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 16. No: Valida y traslada proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 18.	Jefe de la Sección de Contrataciones
18.	Imprime proyecto de Acuerdo Ministerial e Informe Ejecutivo, para revisión del Jefe del Departamento de Dotación.	Analista de Contrataciones
19.	Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial, solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario e Informe Ejecutivo. ¿Existen correcciones? Sí: Devuelve documentos al Analista de Contrataciones para correcciones. Regresa a Actividad No. 16. No: valida y rubrica proyecto de Acuerdo Ministerial, firma solicitud de actualización de datos e Informe Ejecutivo y remite los documentos al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 20.	Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos
20.	Envía Informe Ejecutivo, contrato, solicitud de actualización de datos, copia del oficio de solicitud de contratación y proyecto de Acuerdo Ministerial a Director o Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Analista de Contrataciones
21.	Revisa Informe Ejecutivo, contrato, solicitud de actualización de datos, copia del oficio de solicitud de contratación y proyecto de Acuerdo	Director o Subdirector de Gestión de Recursos Humanos



	<p>Ministerial.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>Sí: Regresa al Analista de Contrataciones, para las modificaciones respectivas, regresa a actividad No. 20.</p> <p>No: Valida, firma Informe Ejecutivo, solicitud de actualización de datos y rubrica proyecto de Acuerdo Ministerial y remite al Analista de Contrataciones, continúa en actividad No. 22.</p>	
22.	Envía contrato, copia del oficio de solicitud de contratación, proyecto de Acuerdo Ministerial e Informe Ejecutivo a Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas.	Analista de Contrataciones
23.	Refrenda proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada al Despacho Superior, adjuntando contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
24.	<p>Recibe proyecto de Acuerdo Ministerial, contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>Sí: Firma Acuerdo Ministerial y envía Acuerdo, contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, continúa en actividad No. 25.</p> <p>No: Devuelve al Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas, para lo procedente y finaliza procedimiento.</p>	Ministro
25.	Recibe, contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo y Acuerdo Ministerial y traslada a Director o Subdirector de Gestión de Recursos Humanos.	Viceministro de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
26.	Recibe contrato, copia del oficio de solicitud de contratación e Informe Ejecutivo y Acuerdo Ministerial y traslada al Departamento de Dotación de Recursos Humanos.	Director o Subdirector de Gestión de Recursos Humanos
27.	Registra copia de contrato, Seguro de Caución y Acuerdo Ministerial de aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días siguientes a la aprobación del contrato.	Analista de Contrataciones
28.	Escanea expediente para archivo del Departamento de Dotación y Departamento de Gestión de Nóminas, conforma expediente físico y entrega con conocimiento y check list, para archivo, al Departamento de Gestión de Personal.	Analista de Contrataciones
29.	Entrega al contratista solicitud de actualización de datos, oficio de régimen tributario, copia de contrato y Acuerdo Ministerial. Graba información de contratación en el sistema GUATENÓMINAS y GUATECOMPRAS y Registrar en la Calificación de Personal Temporal 029.	Analista de Contrataciones



Diagramas de Flujo



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 029 (2 de 3)

