RESOLUCIÓN 398/2021

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintiuno en el que se encuentra inscrita el Acta ochenta y cuatro guion dos mil veintiuno, de fecha dos de noviembre del dos mil veintiuno, que en su punto octavo se transcribe literalmente:*

OCTAVO: *Junta Directiva tuvo la visita programada de la Lcda. Astrid Gonzalez con la presentación del Manual de Procesos de Recursos Humanos, en el cual incluye los procedimientos que corresponden al Departamento de Recursos Humanos para que sea una base y fuente de consulta, el manual incluye: objetivos, descripción, definición y flujogramas de los siguientes procesos: reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción, proceso de nómina, pago de prestaciones laborales, gestión de personal, capacitación, archivo, movimiento de personal, recepción, clima laboral, enfermería y los anexos correspondientes para la solicitud de empleo y referencias laborales, recibo de pago, formato de: vacaciones, permisos, comisiones de trabajo y constancia laboral. Junta Directiva* ***RESUELVE 398/2021*** *Aprobar el Manual de Procesos de Recursos Humanos preparado por la Lcda. Astrid Gonzalez, Jefe Departamento Recursos Humanos, y el cual incluye: objetivos, descripción, definición y flujogramas de los siguientes procesos: reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción, proceso de nómina, pago de prestaciones laborales, gestión de personal, capacitación, archivo, movimientos de personal, recepción, clima laboral, enfermería y los anexos correspondientes para la solicitud de empleo y referencias laborales, recibo de pago, formatos de: vacaciones, permisos, comisiones de trabajo y constancia laboral.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los cinco días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

COPEREX

Comité Permanente De Exposiciones

Manual de Procesos de Recursos Humanos

Índice

DEFINICIONES 5

Objetivos del Manual 7

Alcance 7

Base Legal 7

1. Reclutamiento y Selección de Personal 9

1.1. Descripción del procedimiento de Reclutamiento y Selección de todos los Renglones Presupuestarios 10

1.1.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Reclutamiento y Selección de todos los Renglones Presupuestarios 13

2. Contratación 16

2.1. Descripción del procedimiento de Contratación de Personal 17

2.1.1. Diagrama de Flujo de Contratación de Personal 19

3. Inducción 20

3.1. Descripción del procedimiento de Inducción 21

3.1.1. Diagrama de Flujo de Inducción del Personal 22

4. Proceso de Nóminas 23

4.1 Descripción del procedimiento de Reporte de Tiempo Extraordinario 27

4.1 Diagrama de Flujo del procedimiento de Reporte de Tiempo Extraordinario Programado .. 28

4.2 Descripción del procedimiento de Elaboración de Nóminas 29

4.2.1 Diagrama de Flujo de Elaboración de Nóminas 31

4.3 Descripción del procedimiento de Reporte para Pago del Personal a Destajo 34

4.3.1 Diagrama de Flujo de Reporte para Pago del Personal a Destajo 35

4.4 Descripción del procedimiento de Elaboración de Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS 36

4.4.1 Diagrama de Flujo de Elaboración de Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS 37

4.5 Descripción del procedimiento de Retención del Impuesto sobre la Renta 38

4.5.1 Diagrama de Flujo de Retención del Impuesto sobre la Renta 39

4.6 Descripción del procedimiento por Embargo Judicial 40

4.7 Diagrama de Flujo de Gestión para pago del monto retenido por Embargo Judicial 41

5 Pago de Prestaciones Laborales 42

5.2 Descripción del procedimiento de Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización por finalización de Relación Laboral 43

5.2.1 Diagrama de Flujo de Pago de Prestaciones Laborales por finalización de Relación Laboral 45

5.3 Descripción del procedimiento de Pago de Prestaciones Laborales por finalización de Contrato Individual de los renglones 022, 031 y 035. 47
5.3.1 Diagrama de Flujo de Pago de Prestaciones Laborales por finalización de Contrato Individual 49
5.4 Descripción del procedimiento de Pago de Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional. 51
5.4.1 Diagrama de Flujo de Pago de Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional. 53
6 Gestión de Personal 55
6.2 Descripción del procedimiento de Planificación de Vacaciones 60
6.2.1 Diagrama de Flujo de Planificación de Vacaciones 61
6.3 Descripción del procedimiento de Goce de Vacaciones 62
6.3.1 Diagrama de Flujo de Goce de Vacaciones 63
6.4 Descripción del procedimiento de Solicitud de Permiso Individual 64
6.4.1 Diagrama de Flujo de Solicitud de Permisos 65
6.5 Descripción del procedimiento de otorgamiento de licencia para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 66
6.5.1 Diagrama de Flujo de Permiso para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 67
6.6 Descripción del procedimiento por Comisión de Trabajo 69
6.6.1 Diagrama de Flujo de Permiso por Comisión de Trabajo 70
6.7 Descripción del procedimiento de Solicitud de Carné de Recreación 71
6.7.1 Diagrama de Flujo de Solicitud de Carné de Recreación 72
6.8 Descripción del procedimiento de Emisión de Constancia Laboral o Constancia de Servicios. 73
6.8.1 Diagrama de Flujo de Emisión de Constancia Laboral o Constancia de Servicios 74
6.9 Descripción del procedimiento de Inscripción o actualización de datos en el IGSS 75
6.9.1 Diagrama de Flujo de Inscripción o actualización de datos en el IGSS 76
6.10 Descripción del procedimiento Emisión de Reporte de Control de Salidas Marcajes del Personal 77
6.10.1 Diagrama de Flujo de Control Mensual de Marcajes del Personal 78
7 Evaluación del Desempeño 79
7.2 Descripción del procedimiento de Evaluación del Desempeño 80
7.2.1 Diagrama de Flujo de Evaluación del Desempeño 81
8 Capacitación (DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION) 83
8.2 Descripción del procedimiento de Programa de Capacitación 84
8.2.1 Diagrama de Flujo de Programa de Capacitación 85
9 Archivo 87

9.2 Descripción del procedimiento de Archivo de Expedientes de Personal 91
9.2.1 Diagrama de Flujo de Archivo de Expedientes de Personal 92
9.3 Descripción del procedimiento de Archivo de Nóminas 93
9.3.1 Diagrama de Flujo de Archivo de Nóminas 94
10 Movimientos de Personal 95
10.2 Descripción del procedimiento de Ascenso 96
10.2.1 Diagrama de Flujo de Ascenso 97
10.3 Descripción del procedimiento de Renuncia 98
10.3.1 Diagrama de Flujo de Renuncia 99
10.4 Descripción del procedimiento de Renovación de Contrato Individual 100
10.4.1 Diagrama de Flujo de Renovación de Contrato Individual 101
10.5 Descripción del procedimiento de Baja de Personal 102
10.5.1 Diagrama de Flujo de Baja de Personal 103
11 Recepción 104
11.2 Descripción del procedimiento de Control de Correspondencia Recibida 105
11.2.1 Diagrama de Flujo de Control de Correspondencia Recibida 106
11.3 Descripción del procedimiento de Recepción de Llamadas 107
11.3.1 Diagrama de Flujo de Recepción de Llamadas 108
11.4 Descripción del procedimiento de Control de Correspondencia Enviada 109
11.4.1 Diagrama de Flujo de Control de Correspondencia Enviada 110
12 Enfermería 111
12.2 Descripción del procedimiento de Atención en Enfermería 112
12.2.1 Diagrama de Flujo de Atención en Enfermería 113
12.3 Descripción del procedimiento de Vacunación Preventiva del Personal 114
12.3.1 Diagrama de Flujo de Vacunación Preventiva del Personal 115
13 Anexo II Solicitud de Empleo 117
14 Anexo III Solicitud de Referencias Laborales 121
I. DATOS GENERALES 121

DEFINICIONES

Empleados de confianza: Resolución 1102/2018 resuelve: empleados de confianza y sus horarios no está sujetos a los límites de la jornada de trabajo, Jefes de Departamento y Jefes de Sección.

Término de Referencia: contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación.

Perfil de puesto: es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

Trabajador: Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

Proveedor de servicios: es una persona o entidad que presta servicios a otras entidades.

Tiempo Extraordinario: la prolongación de la jornada de trabajo, consiste en continuar trabajando después de concluir la jornada establecida.

Definir los Turnos: toda forma de organización del trabajo

Jornadas de Trabajo: Según el Código de Trabajo jornada diurna, mixta y nocturna.

Altas y Bajas: Son las contrataciones realizadas y bajas los despidos o renuncias de personal.

Destajo: Modo de contratación laboral en el que se cobra en concepto del trabajo realizado y no del tiempo empleado.

Proceso de Nomina en SIGES:

Nombres De Reportes: Informe Trabajo Realizados Y Sus Tiempos, Propuesta De Trabajos Extraordinarios A Realizar, Reporte De Horas Extras

Resumen De Horas Extras Trabajadas (Formato Anexo12)

Nominas: Lista de los nombres de las personas que laboran en una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

Reporte de Tiempo a Destajo: Control del tiempo laborado para trabajadores que dependen de la asignación de una tarifa salarial por hora.

Prestaciones Laborales: Beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

Faltas Graves y Leves: Artículo 77, Código de Trabajo de Guatemala

El **ISR** a pagar se establece en la siguiente tabla:

Rango de renta imponible	Importe fijo	Tipo Impositivo
De Q0.01 a Q300,00	Q0.00	5%
Q300,000,01 en adelante	Q15,000.00	7% sobre el excedente

INTRODUCCIÓN

El Comité Permanente de Exposiciones COPEREX es una entidad estatal descentralizada con patrimonio propio, personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; es la entidad responsable de la administración del Parque de la Industria. Creado con el decreto No. 67-73 de fecha veinticinco de septiembre de 1973.

El presente Manual de Procesos contiene los procedimientos que corresponden a la Sección de Recursos Humanos, de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno y estructura administrativa de COPEREX. El mismo, constituye base y fuente de consulta para procesos de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y demás funciones de la administración de recursos humanos.

Este Manual contempla la estructura jerárquica asignada a cada puesto, para el cumplimiento de funciones y objetivos del Comité Permanente de Exposiciones.

Objetivos del Manual

- Proporcionar un instrumento administrativo que guie las actividades del Departamento de Recursos Humanos.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal del Departamento y propiciar el desempeño eficiente.
- Establecer los criterios y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos de COPEREX.

Alcance

El Manual de Procesos de Recursos Humanos es aplicable al personal del Departamento y demás dependencias relacionadas con los procedimientos, razón por la cual es de uso obligatorio en la administración de Recursos Humanos. De acuerdo a las necesidades de la Institución, podrá ser actualizado previa autorización de Junta Directiva, atendiendo a los cambios y nuevos procesos que surjan en el futuro.

El Manual da cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 67-73, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones, al Acuerdo Gubernativo No. 783-94, Reglamento Interno del Comité Permanente de Exposiciones, relacionado con los procesos en materia de recursos humanos de COPEREX.

Base Legal

Según la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 111.- Régimen de entidades descentralizadas. Las entidades descentralizadas del Estado, que realicen funciones económicas similares a las empresas de carácter privado, se regirán en sus relaciones de trabajo con el personal a su servicio por

las leyes laborales comunes, siempre que no menoscaben otros derechos adquiridos.
El Comité Permanente de Exposiciones –COPEREX- es una entidad estatal descentralizada con patrimonio propio, personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; es la entidad responsable de la administración del Parque de la Industria. Creado con el decreto No. 67-73 de fecha veinticinco de septiembre de 1973 y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 783-94.

De las funciones de COPEREX, artículo 8:

Literal g) Elaborar los reglamentos que sean necesarios para la aplicación de la presente Ley y para la mejor realización de sus fines, los cuales deberán ser aprobados por el Organismo Ejecutivo.

Literal h) nombrar, remover y contratar al personal administrativo y técnico.

El artículo 13 y 14 de esta misma ley indica: COPEREX tendrá sus relaciones de trabajo de acuerdo a su propio Reglamento y supletoriamente al Código de Trabajo, lo cual es respaldado por el Oficio No.D-94-01-94, Referencia CLASAL/94-ED-068, expediente No.007-94 de fecha 1 de marzo de 1994, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.

Normativa Aplicable:

- Constitución Política de República de Guatemala
- Decreto No. 67-73, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.
- Acuerdo Gubernativo No. 783-94, Reglamento Interno del Comité Permanente de Exposiciones COPEREX.
- Decreto 1441-61, Código de Trabajo.
- Normas Aplicables a las Entidades Descentralizadas en General

1. Reclutamiento y Selección de Personal

Normas Generales del Proceso

a. Para el Reclutamiento y Selección de personal, se deberá considerar el perfil de cada puesto contenido en el Manual de Descripción y Especificación de Puestos.

b. El proceso de Reclutamiento y Selección da inicio al momento de existir una vacante y al recibir el requerimiento del jefe interesado para la búsqueda de candidato para cubrir la vacante.

c. Recursos Humanos al recibir el requerimiento inicia búsqueda de candidatos.

d. Para cubrir una vacante, podrá ser a través de convocatoria interna o externa. Según artículo 8, inciso H, Ley Orgánica de COPEREX 67-73.

e. El Departamento de Recursos Humanos establecerá las pruebas psicométricas que se utilizarán para la evaluación de los candidatos considerando la naturaleza de las funciones.

f. Los expedientes de los candidatos deberán contener los documentos establecidos en el Listado de Documentos de Expedientes para Selección de Personal de COPEREX indicados en el Manual de Administración de Archivo de Expedientes.

g. Todos los candidatos al puesto vacante deberán de cumplir con la papelería solicitada.

h. Las fuentes de reclutamiento serán las que la Sección de Recursos Humanos considere convenientes de acuerdo a la naturaleza de cada puesto con el conocimiento de Junta Directiva.

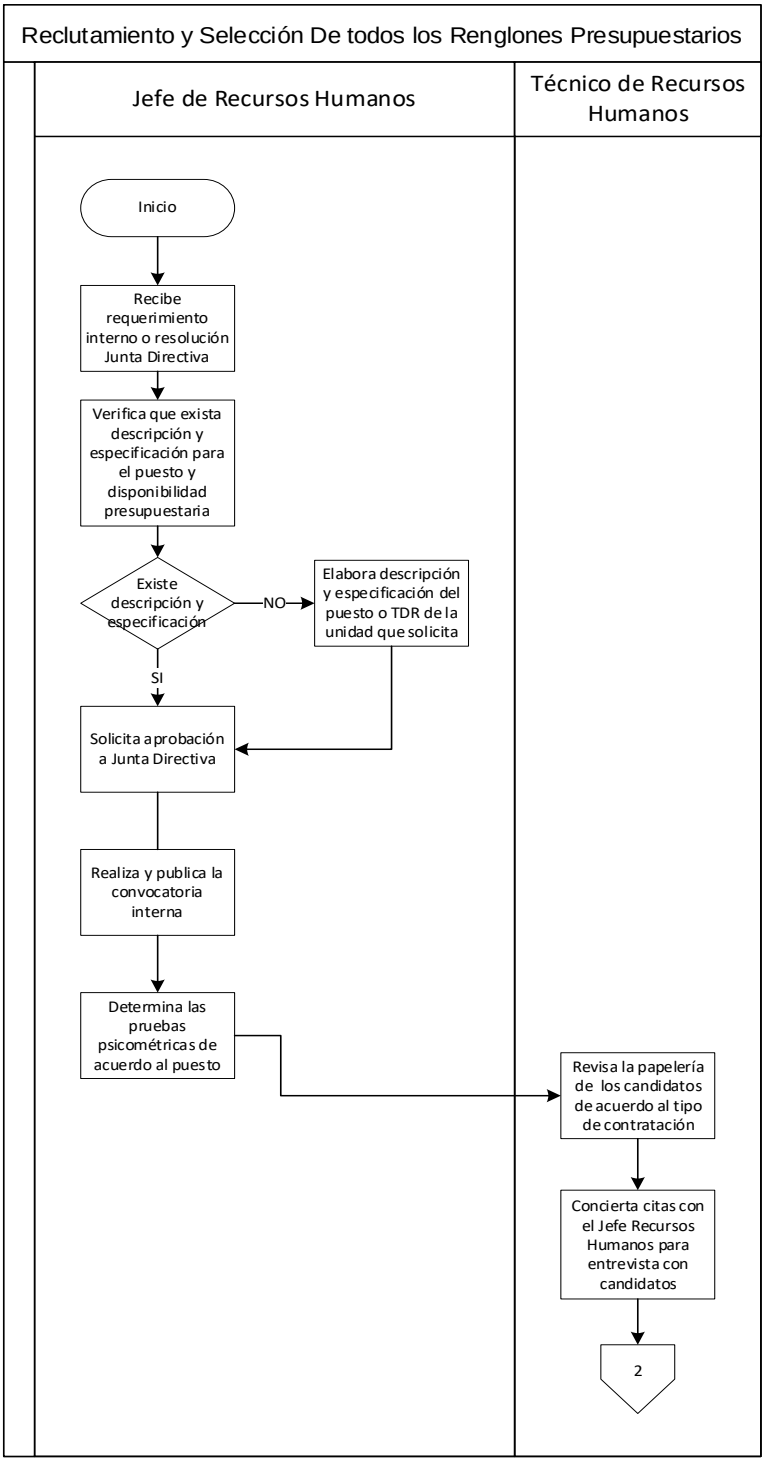
1.1. Descripción del procedimiento de Reclutamiento y Selección de todos los Renglones Presupuestarios

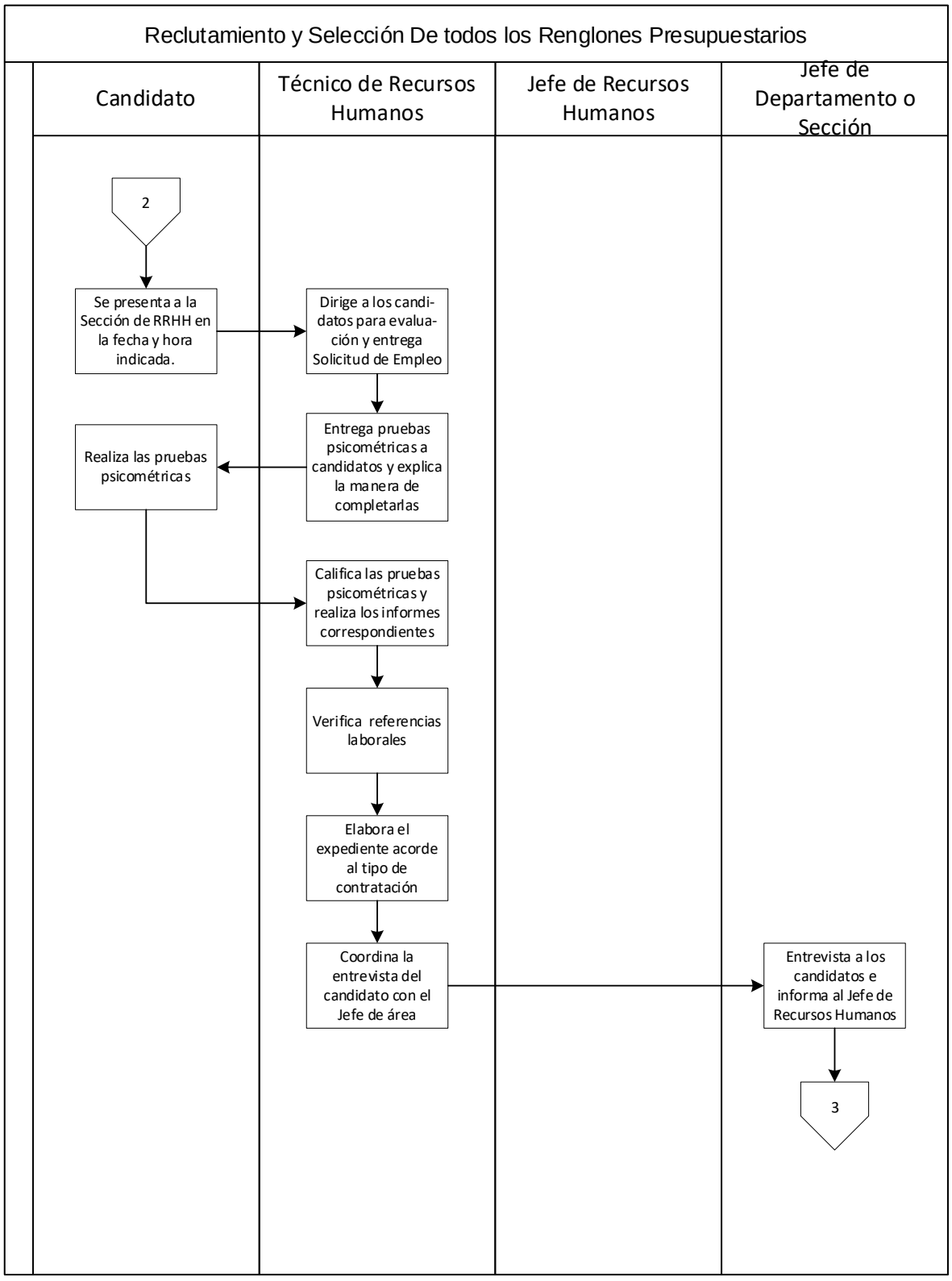
Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Recursos Humanos	01	Recibe el requerimiento interno o resolución de Junta Directiva, para ocupar plaza vacante o crear nuevo puesto.
	02	Verifica que exista descripción y especificación para el puesto: a) Existe descripción y especificación para el puesto: Continua el paso C. b) No existe descripción y especificación para el puesto, solicita al interesado: 1- Si será asesor externo se deberán conocer en forma escrita, las necesidades del servicio y elaborar la propuesta de Términos de Referencia. 2- Si será personal permanente o temporal, se deberá elaborar la descripción y especificación del puesto. c) Simultáneamente deberá verificar la disponibilidad presupuestaria con el Encargado de Presupuesto: 1. Si existe disponibilidad presupuestaria, continúa en el paso No. 03. 2. Si no existe disponibilidad presupuestaria, informa al Jefe de departamento y a Junta Directiva, según corresponda, finaliza el procedimiento.
	03	Traslada a Junta Directiva para aprobación los documentos del inciso a) o en su caso b)1 o b)2 y c)1. Continúa en el paso No. 4.
	04	Obtenida la aprobación, realiza la convocatoria interna o externa de acuerdo a las instrucciones según Resolución de Junta Directiva.
	05	Determina las pruebas psicométricas a aplicar de acuerdo a las características del puesto vacante o nuevo puesto.
Técnico de Recursos Humanos	06	Recibe y revisa la papelería de candidatos a la convocatoria.
	07	Concierta citas con el Jefe de Recursos Humanos para entrevista con los candidatos seleccionados e informa a Sección de Seguridad fecha y hora de la

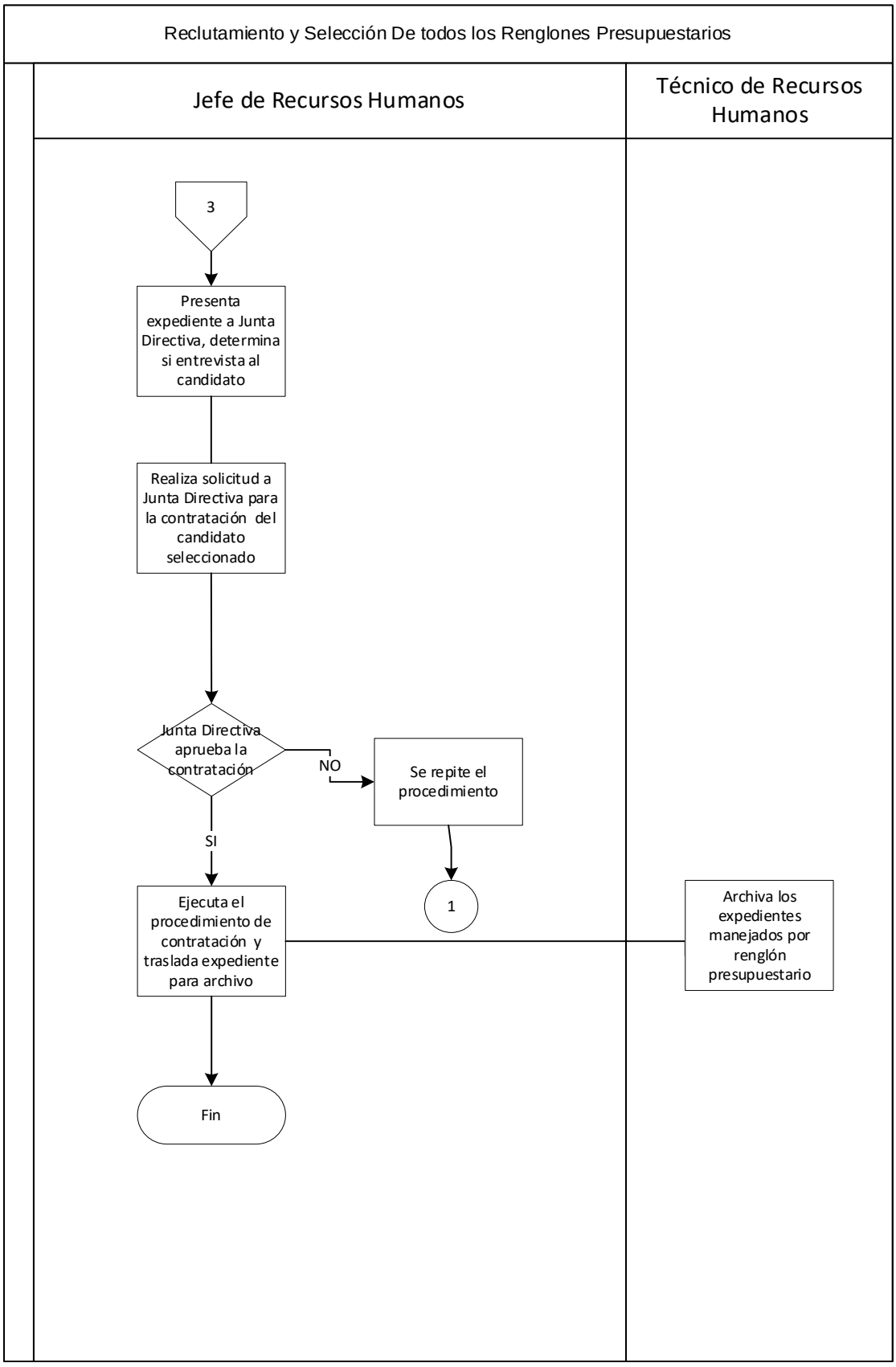
		visita.
Candidato	08	Se presenta a la Sección de Recursos Humanos en la fecha y hora indicada en la convocatoria.
Técnico de Recursos Humanos	09	Dirige a los candidatos al área destinada para la evaluación y entrega Solicitud de Empleo (Anexo II).
	10	Entrega las pruebas psicométricas a los candidatos y explica la manera de completarlas.
Candidato	11	Realiza las pruebas psicométricas.
Técnico de Recursos Humanos	12	Califica las pruebas psicométricas y realiza los informes correspondientes.
	13	Verifica referencias laborales. (Anexo III)
	14	Elabora el expediente de cada candidato de acuerdo al orden establecido en el Manual de Administración y Archivo de Personal, según tipo de contratación.
	15	Coordina con los candidatos seleccionados entrevista con el Jefe de área en donde existe la necesidad.
Jefe de Recursos Humanos	16	Entrega expedientes de candidatos y recomienda.
Jefe Inmediato del puesto a contratar	17	Entrevista y selecciona al candidato a contratar.
Jefe Recursos Humanos	18	Presenta expediente a Junta Directiva, quien determina si entrevistan al candidato. De solicitar entrevista con candidatos seleccionado solicita a Junta Directiva audiencia para entrevista.
	19	Si no se selecciona candidato entonces se ejecuta el procedimiento de Reclutamiento y Selección (regresa al paso 6). Posterior aprobación de contratación.
Técnico de Recursos Humanos	20	Archiva los expedientes manejados del personal seleccionados y no seleccionados, debidamente clasificados por renglón presupuestario.

Junta Directiva	21	Junta Directiva emite punto resolutivo acerca de la aprobación o improbación.
Fin de Procedimiento		

1.1.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Reclutamiento y Selección de todos los Renglones Presupuestarios




Reclutamiento y Selección De todos los Renglones Presupuestarios
Candidato
Técnico de Recursos Humanos
Jefe de Recursos Humanos
Jefe de Departamento o Sección
2
Se presenta a la Sección de RRHH en la fecha y hora indicada.
Dirige a los candi-datos para evalua-ción y entrega Solicitud de Empleo
Entrega pruebas psicométricas a candidatos y explica la manera de completarlas
Realiza las pruebas psicométricas
Califica las pruebas psicométricas y realiza los informes correspondientes
Verifica referencias laborales
Elabora el expediente acorde al tipo de contratación
Coordina la entrevista del candidato con el Jefe de área
Entrevista a los candidatos e informa al Jefe de Recursos Humanos
3


Reclutamiento y Selección De todos los Renglones Presupuestarios
Jefe de Recursos Humanos
Técnico de Recursos Humanos
3
Presenta expediente a Junta Directiva, determina si entrevista al candidato
Realiza solicitud a Junta Directiva para la contratación del candidato seleccionado
Junta Directiva aprueba la contratación
NO
Se repite el procedimiento
1
SI
Ejecuta el procedimiento de contratación y traslada expediente para archivo
Archiva los expedientes manejados por renglón presupuestario
Fin

2. Contratación

Normas Generales del Proceso

a) Contratación

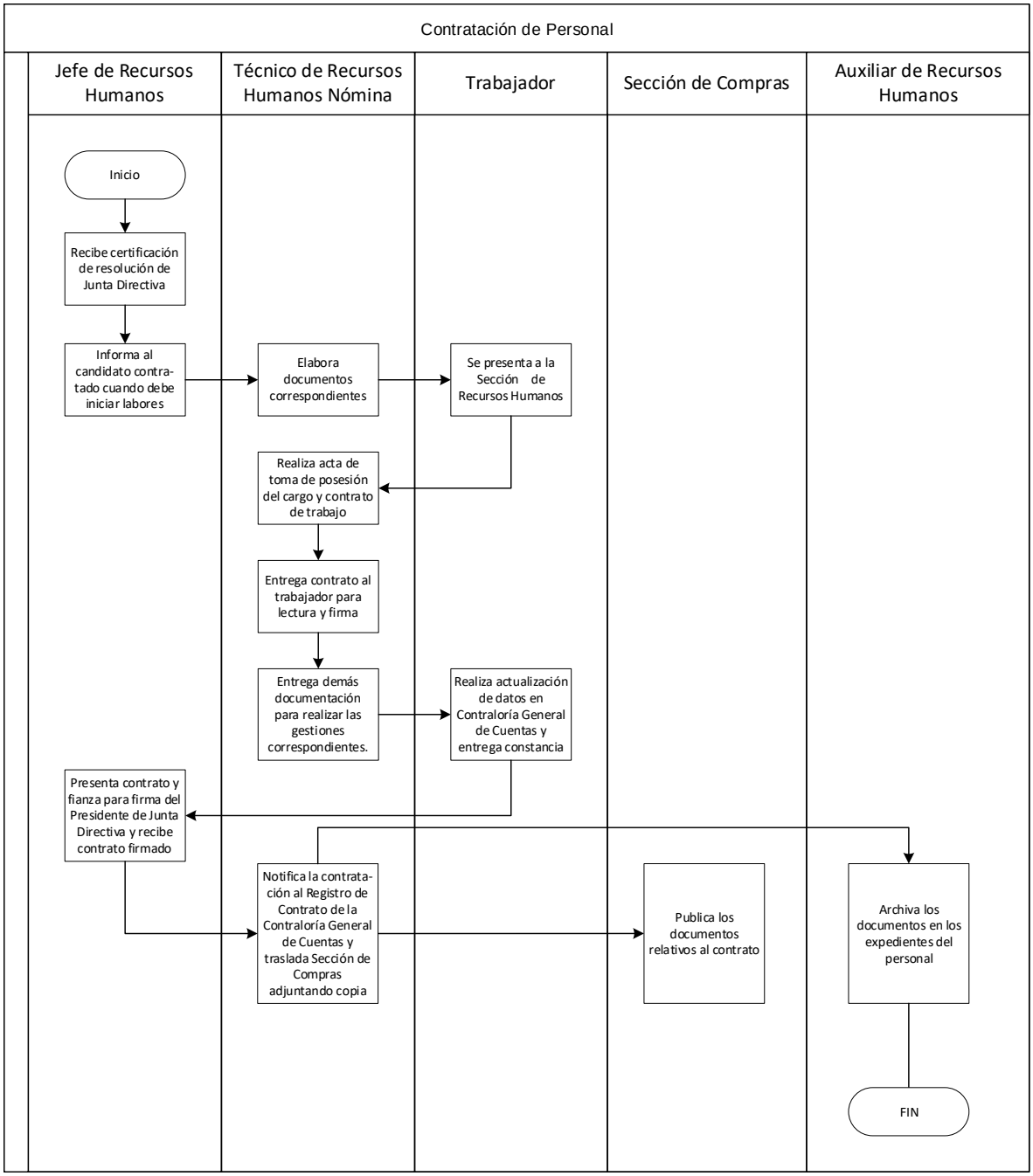
- Ningún trabajador iniciará labores hasta finalizar el procedimiento de contratación.
- El trabajador entrega su número de cuenta bancaria al Departamento de Recursos Humanos para el pago de sus servicios, durante la semana siguiente del inicio de labores, a excepción del Renglón 029.
- La notificación de contratos deberá realizarse de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas.
- La publicación de los contratos de los renglones presupuestarios 029 y Sub Grupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales cuando corresponda, se realizará en el portal de Guatecompras, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Deberán notificarse los movimientos de personal al Departamento de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá requerir a todo el personal su constancia de actualización de datos de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas.

2.1. Descripción del procedimiento de Contratación de Personal

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Recursos Humanos	01	Recibe certificación de resolución de Junta Directiva con la aprobación de la contratación
	02	Informa al candidato contratado la fecha en que debe iniciar labores.
Técnico de Recursos Humanos	03	Elabora documentos correspondientes, solicitud al banco para apertura de cuenta y notificación de actualización de datos en Contraloría General de Cuentas.
	04	Notificación para presentación de Declaración Jurada Patrimonial, de acuerdo a lo que indica la Ley de Probidad.
Trabajador	05	-El trabajador se presenta al Departamento de Recursos Humanos, realiza el acta de toma de posesión del cargo y firma el contrato (Renglones Presupuestarios 011, 022, 035). Para el Renglón Presupuestario 031 solamente debe de firmar contrato. -Para los Renglones Presupuestarios: 021, 029 y Sub Grupo 18 solamente deben firmar contrato.
Técnico de Recursos Humanos	06	Entrega el contrato a la persona para su lectura, firma y adquisición de fianza. Debe de ir antes o parte del 5
	07	Entrega al trabajador solicitud al banco para apertura de cuenta, excepto el Renglón Presupuestario 029.
	08	Requiere a la persona por medio de una notificación la constancia de actualización de datos de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas y la persona firma notificación de enterado.
	09	- Requiere al trabajador, por medio de una notificación escrita, la presentación de Declaración Jurada Patrimonial de acuerdo a los casos que indica la Ley de Probidad.
Trabajador	10	Realizará actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas y entregará constancia al Departamento de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	11	Presenta contrato y fianza para firma del Presidente de Junta Directiva y recibe contrato firmado.

Técnico de Recursos Humanos	12	Notifica la contratación al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas por medio escrito o electrónico.
	13	Descarga del portal de la Contraloría General de Cuentas la constancia de recepción del contrato y traslada a la Sección de Compras adjuntando copia del contrato.
Sección de Compras	14	Publica los documentos relativos al contrato en el portal de Guatecompras y traslada la evidencia de que el procedimiento se efectuó en el portal, al Asistente de Recursos Humanos.
Técnico de Recursos Humanos	15	Archiva los documentos en los expedientes del personal, debidamente clasificados por renglón presupuestario.
Fin de Procedimiento		

2.1.1. Diagrama de Flujo de Contratación de Personal



3. Inducción

Normas Generales del Proceso

a) Inducción

a. La inducción se realizará el primer día de labores del trabajador.

b. Durante la inducción se deberá brindar información sobre:

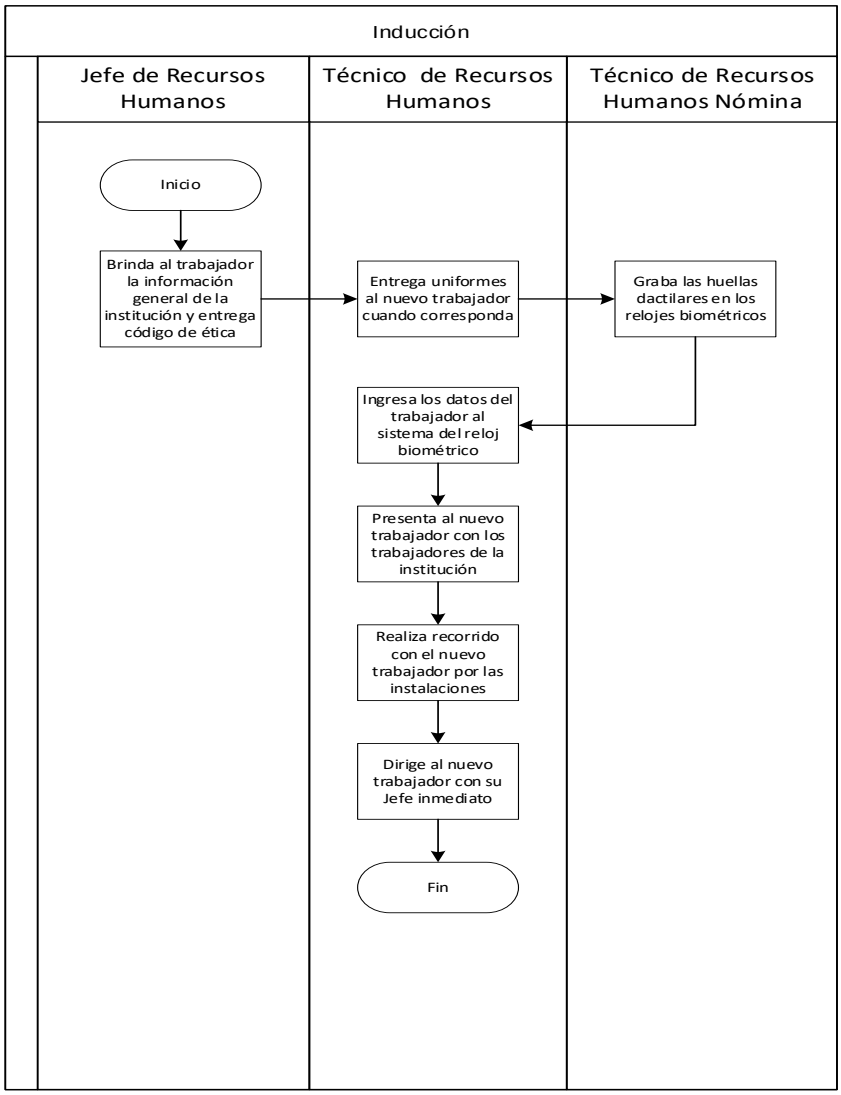
- Historia de COPEREX y Naturaleza jurídica
- Filosofía
- Código de Ética
- Estructura organizacional y funcional
- Jornada de trabajo y control de asistencia, según la contratación
- Forma de pago
- Información de Seguridad Industrial
- Sanciones
- Uniforme
- Y demás información que se considere conveniente.

c. La inducción específica del puesto de trabajo la brindará el Jefe Inmediato o la persona designada por él, en el Departamento o Sección en el que estará ubicado.

3.1. Descripción del procedimiento de Inducción

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Recursos Humanos	01	Brinda al trabajador la información acerca de historia de la institución, estructura organizacional, normas generales de conducta y entrega una copia del código de ética.
Técnico de Recursos Humanos	02	Entrega uniformes al trabajador cuando corresponda.
Técnico de Recursos Humanos	03	Graba las huellas dactilares del trabajador en el reloj biométrico y traslada al Auxiliar de Recursos Humanos el número de registro.
Técnico de Recursos Humanos	04	Ingresa el número de registro y los datos del trabajador al sistema del reloj biométrico.
	05	Presenta al nuevo trabajador con el resto de personal de la institución.
	06	Realiza un breve recorrido por las instalaciones e indica al trabajador las puertas autorizadas para ingreso del personal, comedor, enfermería y demás áreas disponibles para su utilización.
	07	Dirige al nuevo trabajador con su Jefe inmediato.
Fin de Procedimiento		

3.1.1. Diagrama de Flujo de Inducción del Personal



4. Proceso de Nóminas

Normas Generales del Proceso

a. El pago de salarios a los trabajadores se realizará de forma mensual, por medio de depósito a cuentas bancarias vinculadas a la cuenta de COPEREX autorizada para el efecto.

b. Recursos Humanos tomará en cuenta las ausencias, licencias, vacaciones del personal, descuentos, sanciones administrativas, colegiación profesional, retenciones, prestaciones y demás variaciones, previo a la elaboración de las nóminas.

c. Recursos Humanos actualizará el registro de empleados con altas, bajas y cambios del personal.

d. Recursos Humanos recibirá, informe por parte de los Jefes de los Departamentos y Secciones los reportes de INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS Y SUS TIEMPOS, para el cálculo de horas extras.

e. Los Jefes de Departamentos o Secciones son los responsables de que sus subalternos cumplan con las jornadas laborales establecidas en el Código de Trabajo de Guatemala.

f. En caso de fallas técnicas en el reloj biométrico o la red de conexión, se tomará como base la información de ingreso y salida del personal registrada en los controles de las garitas de seguridad. El Jefe de Recursos Humanos está obligado a reportar inmediatamente y solicitar y dar seguimiento a la reparación del Reloj Biométrico.

g. La solicitud de emisión de cheques (salario de trabajadores que aún no tienen cuenta bancaria o que tienen algún inconveniente en el banco, descuentos por préstamos de trabajadores, etc.), se realizará de acuerdo a la programación establecida por el Departamento de Contabilidad.

h. Recursos Humanos genera mensualmente la nómina electrónica impresa y digital se traslada al Jefe de Contabilidad.

i. Las boletas de pago de salarios se entregarán al trabajador.

j. Todos los trabajadores deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos en el mes de enero, una fotocopia del Boleto de Ornato de acuerdo a lo que establece la legislación vigente a excepción de los mayores de sesenta años.

k. En la nómina del mes de diciembre se descontará un día de salario por concepto de contribución a los Centros Recreativos de los Trabajadores del Estado, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

l. El descuento de Fianza de Fidelidad se aplicará a todo trabajador que por la naturaleza de sus funciones maneje bienes, efectivo u otros documentos de valor de conformidad a lo establecido por el Crédito Hipotecario Nacional. El descuento se realizará sobre el salario base del trabajador.

m. Los descuentos por embargo judicial se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y las disposiciones de las autoridades de justicia. Se deberá llevar un registro de las cantidades retenidas al trabajador.

n. Si el trabajador tuviere varios descuentos, se deberá dar prioridad a los descuentos de índole familiar.

Pago del Tiempo Ordinario

a. PAGO DEL TIEMPO ORDINARIO A EMPLEADOS PERMANENTES

- Recursos Humanos tomará en cuenta la base de datos del personal efectuando las altas, bajas y cambios en el personal.
- Deberá verificar reportes de marcaje del reloj biométrico de personal. Cuando sea necesario podrá utilizar el informe de ingresos y egresos del Departamento de Seguridad.
- Tomando en cuenta las ausencias, licencias, vacaciones del personal, descuentos, sanciones administrativas, colegiación profesional, retenciones, prestaciones y demás variaciones, previo a la elaboración de las nóminas.

b. Retribuciones a Destajo

- Para el cálculo de las retribuciones a destajo se utilizará la hora como unidad de medida.
- El control y **REPORTE DE HORAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A DESTAJO**, estará a cargo del Jefe de Departamento o Sección, en el cual el personal preste sus servicios.
- Para el pago de las retribuciones a destajo se realizará una nómina independiente a las nóminas de los demás renglones, en la cual se haga constar la cantidad de horas, la cantidad pagada por hora y la cantidad total correspondiente.
- El cálculo del pago de las horas laboradas se realizará de acuerdo al calendario mensual establecido.

Pago del Tiempo Extraordinario

a. Para autorización del pago de tiempo extraordinario, el Jefe de cada Departamento o Sección, deberá presentar al Sub Gerente o en su ausencia a la Gerencia, la propuesta de tiempo extraordinario (programación) a utilizar, que incluye:

    - Fecha en que se utilizará el tiempo extraordinario.
    - Hora de inicio y finalización de labores extraordinarios.
    - Cantidad de horas extras que se trabajarán por empleado.
    - Actividad que se realizará y justificación del por qué se utilizará el tiempo extraordinario.

- Resultados específicos que se obtendrán de la utilización del tiempo extraordinario.

El jefe inmediato será el responsable del cumplimiento de dicha programación. El incumplimiento de esta programación por el o los trabajadores no será considerado para el pago de tiempo extra adicional, es decir, la hora extra que no haya sido registrada dentro de la programación no será pagada.

b. El Departamento de Recursos Humanos, deberá enviar copia de la programación autorizada de forma inmediata al Departamento de Seguridad para control obligatorio del ingreso y egreso del personal.

c. El trabajador deberá realizar posterior al día en que trabajó el tiempo extraordinario, un REPORTE DE HORAS EXTRAS detallando las actividades realizadas, del cual cada Jefe de Departamento o Sección será responsable del cumplimiento y archivo del Reporte. Este REPORTE DE HORAS EXTRAS es la base para la elaboración del INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS Y SUS TIEMPOS que se incluirá en la nómina mensual.

d. La verificación del tiempo extraordinario se realizará con base en la información registrada en el reloj biométrico y validado con el INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS Y SUS TIEMPOS, firmado por el Jefe de Departamento o Sección.

e. La propuesta de tiempo extraordinario se realizará de forma semanal a excepción de casos de emergencia.

f. La propuesta de tiempo extraordinario será una estimación, dado que puede aumentar o disminuir de acuerdo a la carga de trabajo. En caso de que el tiempo extraordinario sea mayor al estimado en la PROPUESTA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, deberá respaldarse con una justificación escrita en el REPORTE DE HORAS EXTRAS, la cual deberá contar con el visto bueno del Sub Gerencia o Gerencia.

g. Anualmente deberá establecerse el calendario de recepción de **INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS Y SUS TIEMPOS**, para recepción de los informes correspondientes por el Departamento de Recursos Humanos y notificado a los Departamentos y Secciones de manera oportuna.

h. El cálculo del tiempo extraordinario se realiza mensualmente.

Pago de Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

a. La elaboración de la planilla del IGSS se realizará de acuerdo a lo establecido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

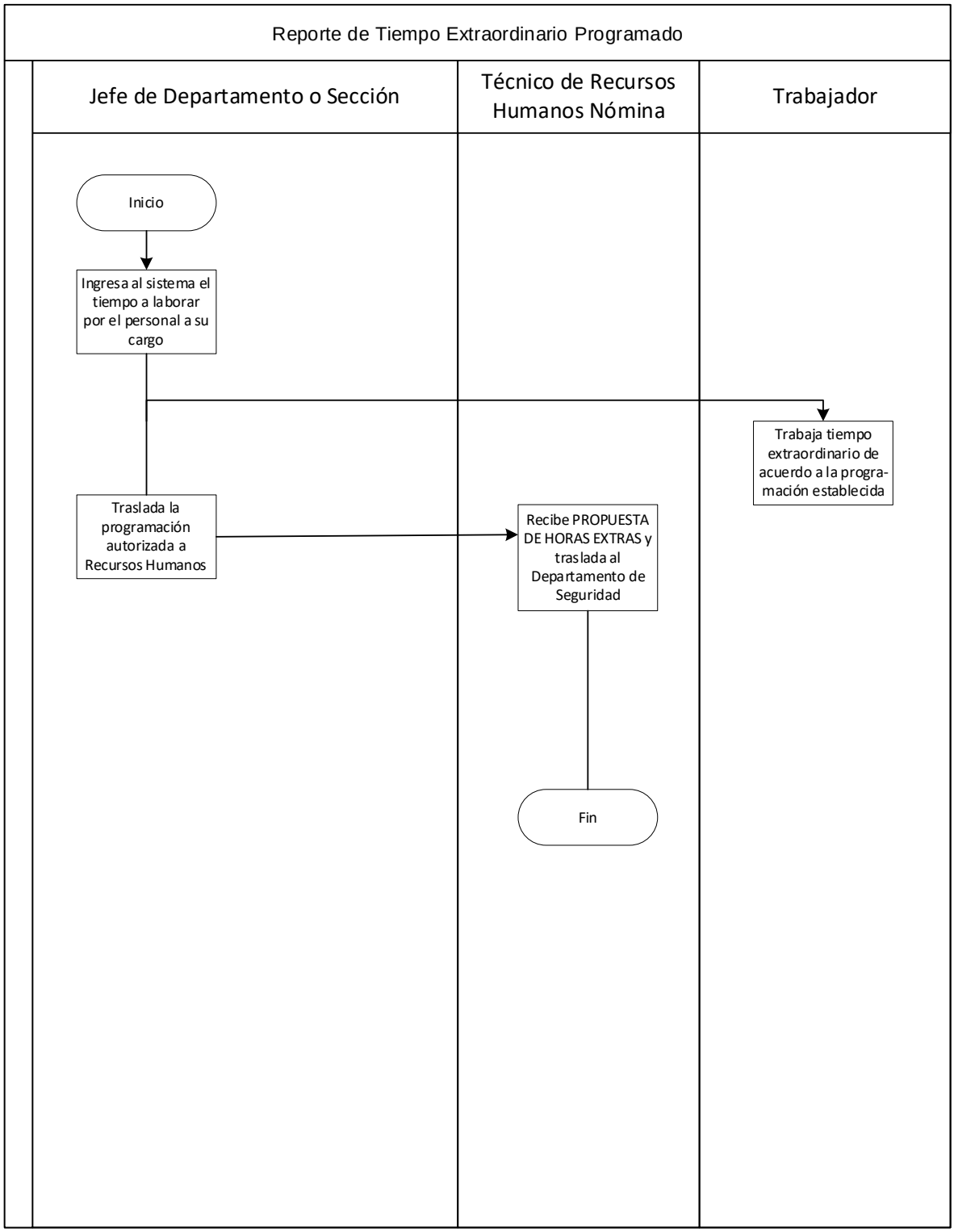
Retención del Impuesto Sobre la Renta

a. El ISR se deberá calcular de acuerdo a lo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta aplicable a los trabajadores.
b. La herramienta a utilizar será la que establezca la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
c. La actualización de las rentas por ingresos o descuentos adicionales se deberá realizar en el mismo mes en el que se dé la modificación.
d. Los cálculos para la liquidación del Impuesto Sobre la Renta se deberán realizar en el mes de diciembre de cada año con el fin de realizar los ajustes correspondientes en la nómina del mismo mes.

4.1 Descripción del procedimiento de Reporte de Tiempo Extraordinario

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Departamento o Sección	01	Ingresa al sistema administrativo de COPEREX el planeamiento de tiempo a laborar por el personal a su cargo.
Trabajador	02	Realiza trabajos de acuerdo al planteamiento realizado por el jefe del departamento o sección establecida y los objetivos para los cuales fue autorizado dicho tiempo.
Jefe de Departamento o Sección	03	Traslada el reporte de tiempo laborado Del Sistema Administrativo De COPEREX al Departamento de Recursos Humanos.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	04	Coteja reportes trasladados por los jefes de departamentos o secciones contra reportes del reloj biométrico.
Fin del Procedimiento		

4.1 Diagrama de Flujo del procedimiento de Reporte de Tiempo Extraordinario Programado

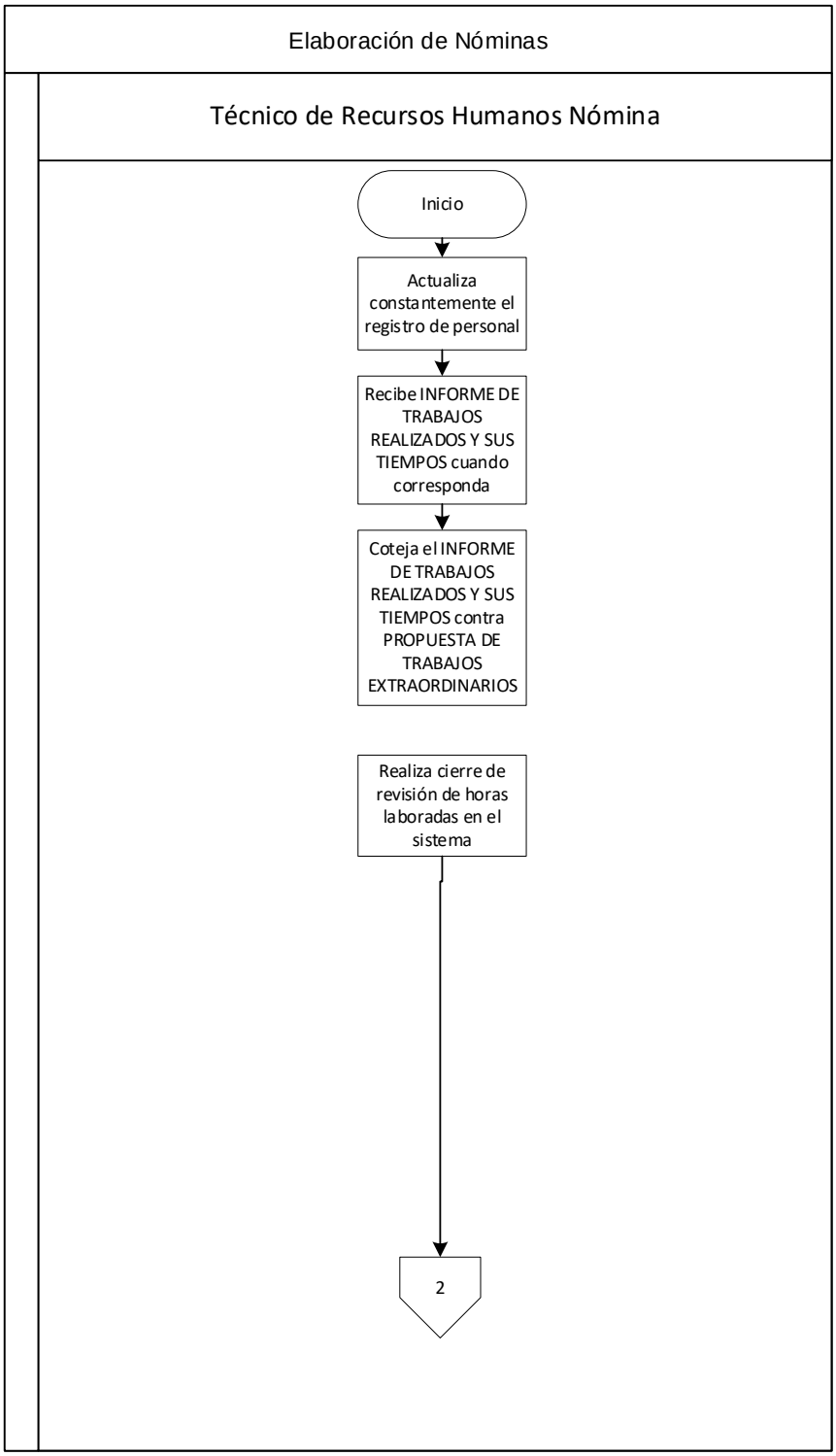


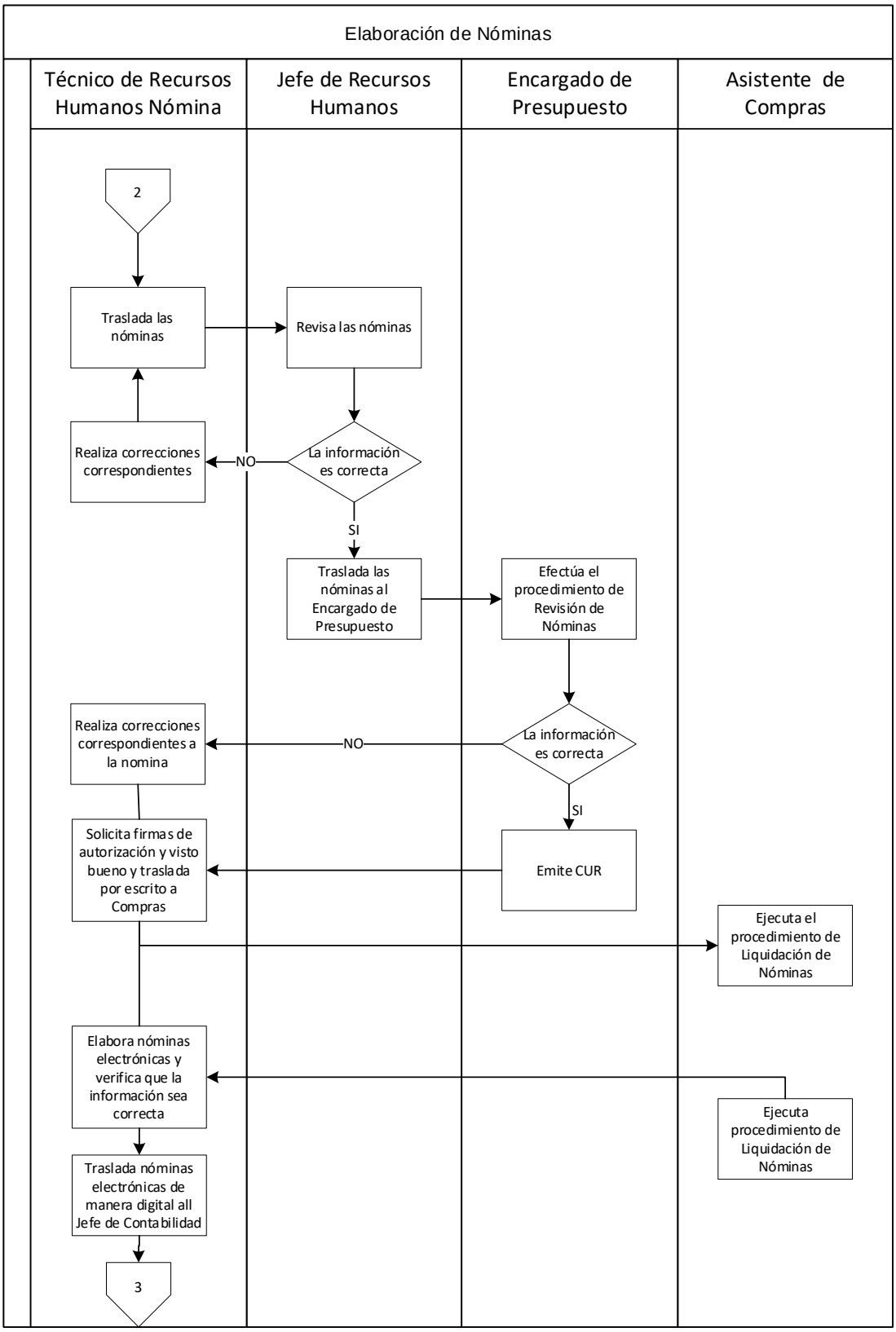
4.2 Descripción del procedimiento de Elaboración de Nóminas

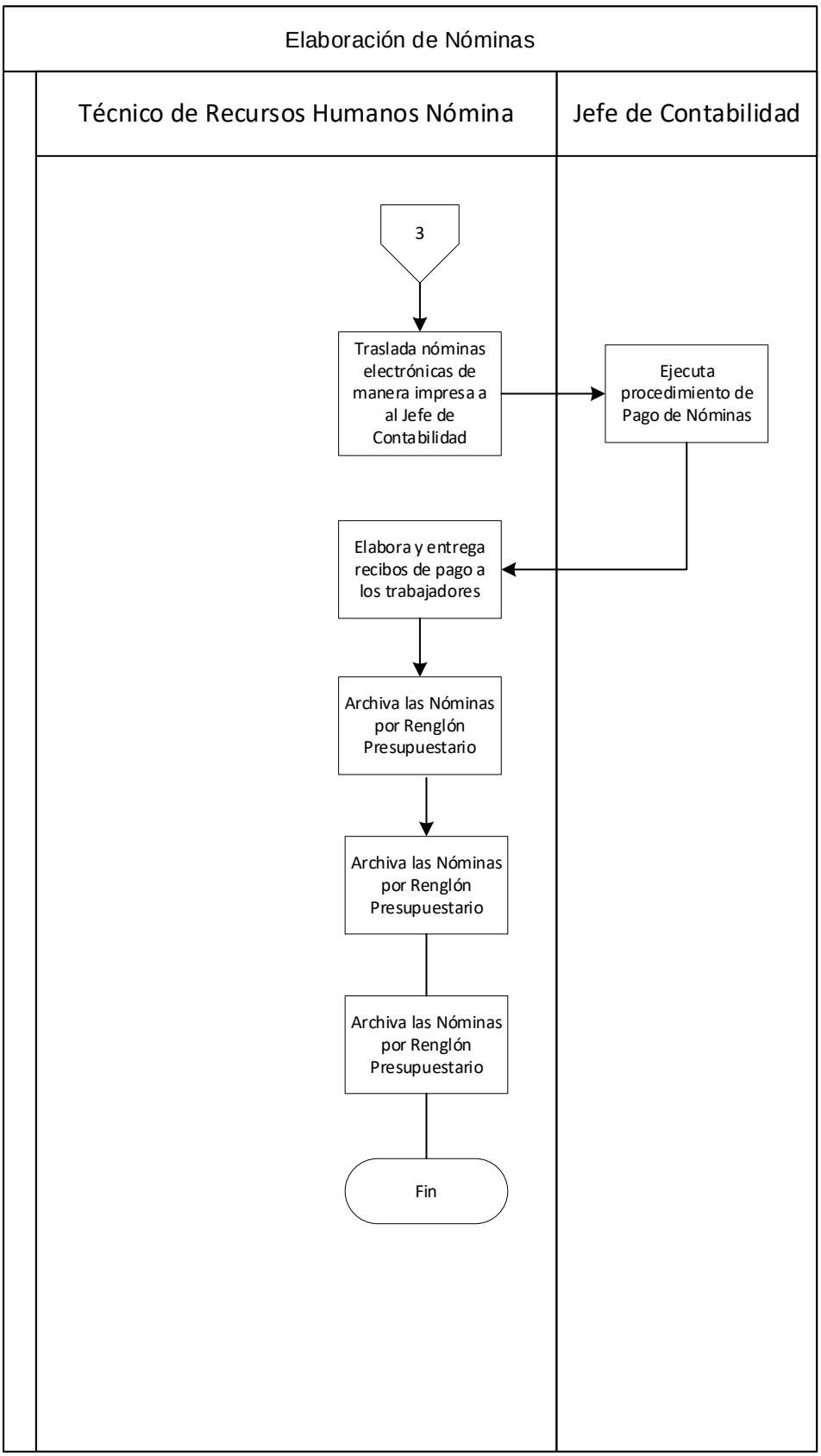
Responsable	No. de paso	Actividad
Técnico de Recursos Humanos Nómina	01	Actualiza constantemente el Registro del Personal respecto a licencias, vacaciones del personal, descuentos, colegiación profesional, retenciones y prestaciones.
	02	Recibe el Reporte De Tiempo laborado Del Sistema Administrativo De COPEREX, del Jefe del Departamento o Sección, debidamente firmado y autorizado. (En caso de Tiempo Extraordinario).
Técnico de Recursos Humanos	03	Genera el reporte de marcajes mensuales del reloj biométrico, para ser traslado a Técnico de Recursos Humanos Nómina para los procedimientos correspondientes.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	04	Coteja el Reporte De Tiempo laborado Del Sistema Administrativo De COPEREX contra reporte de marcajes. a) La comparación de horas es correcta: Continúa en el paso No. 05 b) La comparación de horas es incorrecta: Realiza las correcciones correspondientes en el sistema administrativo de COPEREX con sus debidas justificaciones. Realizado continúa en el paso No. 05.
	05	Realiza cierre de revisión de horas laboradas en el Sistema Administrativo de COPEREX
	06	Traslada las nóminas al Encargado de Presupuesto para revisión
Encargado de Presupuesto	07	Efectúa la revisión de las nóminas actuales contra las nóminas del mes anterior y verifica cálculos de nóminas actuales y otros datos generales. a) La información es correcta: Continúa en el paso siguiente y emite CUR. b) La información no es correcta: Devuelve a Técnico de Recursos Humanos Nóminas para realizar las correcciones.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	08	Recibe las nóminas revisadas por el encargado de presupuesto. Estas son trasladadas por escrito a la sección de Compras.

Asistente de Compras	09	Ejecuta el Procedimiento de Liquidación de Nóminas.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	10	Traslada en forma impresa y en formato digital establecido por la entidad bancaria, el archivo de la nómina electrónica al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	11	Ejecuta el procedimiento de Pago de Nóminas por Renglón Presupuestario.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	12	Solicita firmas de autorización y visto bueno del Jefe de Recursos Humanos, Jefe Financiero y Contable y Sub gerencia para las nóminas.
	13	Genera del sistema administrativo de COPEREX y entrega los Recibos de Pago (Anexo IV) a los trabajadores.
	14	Archiva las Nóminas por Renglón Presupuestario.
	15	Traslada Archivo de Nóminas en PDF al encargado de la página web, para subirla a la página de COPEREX en los primeros cinco días del mes siguiente.
Fin del procedimiento		

4.2.1 Diagrama de Flujo de Elaboración de Nóminas



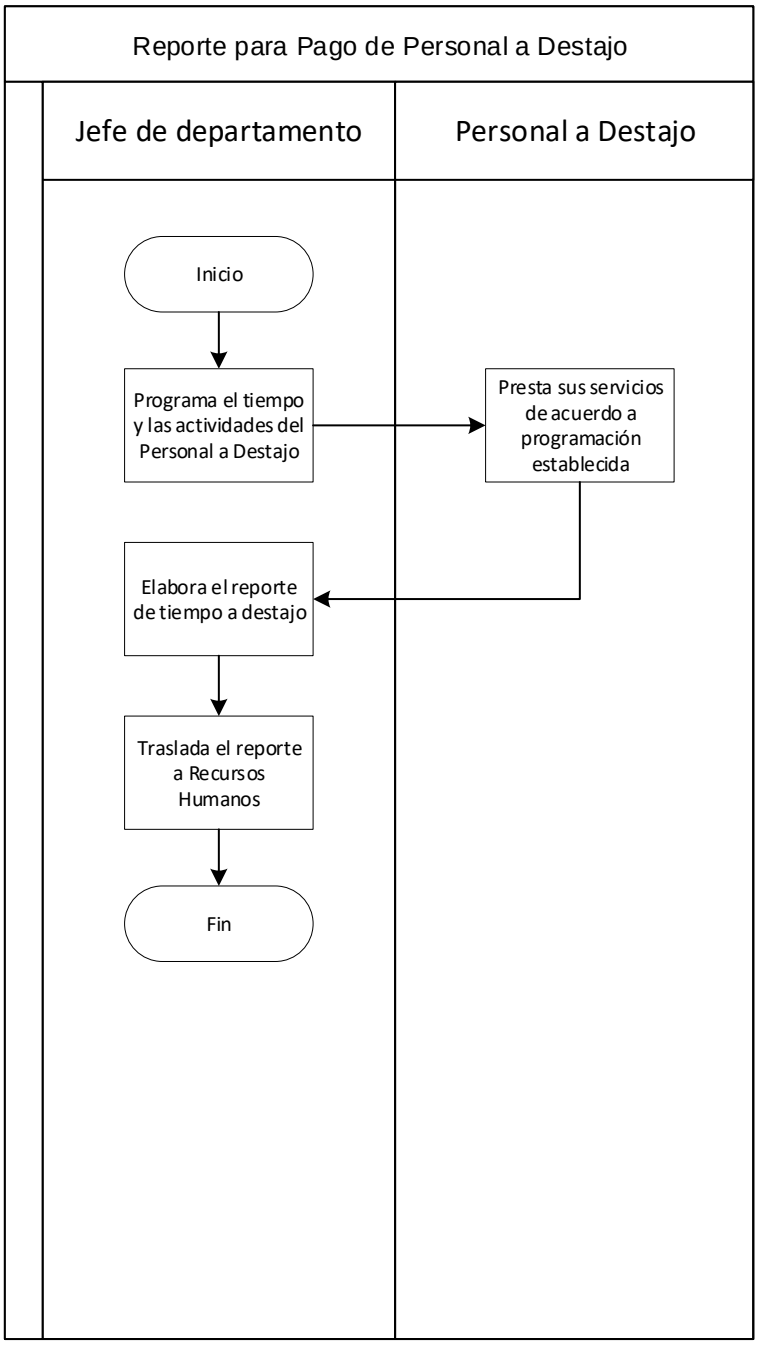

Elaboración de Nóminas
Técnico de Recursos Humanos Nómina
Jefe de Recursos Humanos
Encargado de Presupuesto
Asistente de Compras
2
Traslada las nóminas
Revisa las nóminas
Realiza correcciones correspondientes
NO
La información es correcta
SI
Traslada las nóminas al Encargado de Presupuesto
Efectúa el procedimiento de Revisión de Nóminas
Realiza correcciones correspondientes a la nomina
NO
La información es correcta
SI
Solicita firmas de autorización y visto bueno y traslada por escrito a Compras
Emite CUR
Ejecuta el procedimiento de Liquidación de Nóminas
Elabora nóminas electrónicas y verifica que la información sea correcta
Ejecuta procedimiento de Liquidación de Nóminas
Traslada nóminas electrónicas de manera digital all Jefe de Contabilidad
3


Elaboración de Nóminas
Técnico de Recursos Humanos Nómina
Jefe de Contabilidad
3
Traslada nóminas electrónicas de manera impresa a al Jefe de Contabilidad
Ejecuta procedimiento de Pago de Nóminas
Elabora y entrega recibos de pago a los trabajadores
Archiva las Nóminas por Renglón Presupuestario
Archiva las Nóminas por Renglón Presupuestario
Archiva las Nóminas por Renglón Presupuestario
Fin

4.3 Descripción del procedimiento de Reporte para Pago del Personal a Destajo

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Departamento o Sección	01	Programa el tiempo y actividades del personal a destajo de acuerdo a las necesidades.
Personal a destajo	02	Presta sus servicios de acuerdo con la programación establecida y los objetivos para los cuales fue autorizada su contratación.
Jefe de Departamento	03	Elabora el REPORTE DE TIEMPO A DESTAJO en el cual incluye la cantidad total de horas empleadas para el cumplimiento de las actividades programadas.
	04	Traslada a Recursos Humanos el REPORTE DE TIEMPO A DESTAJO, adjunto al reporte de tiempo extraordinario cuando corresponda. (VER ANEXO)
Fin del Procedimiento		

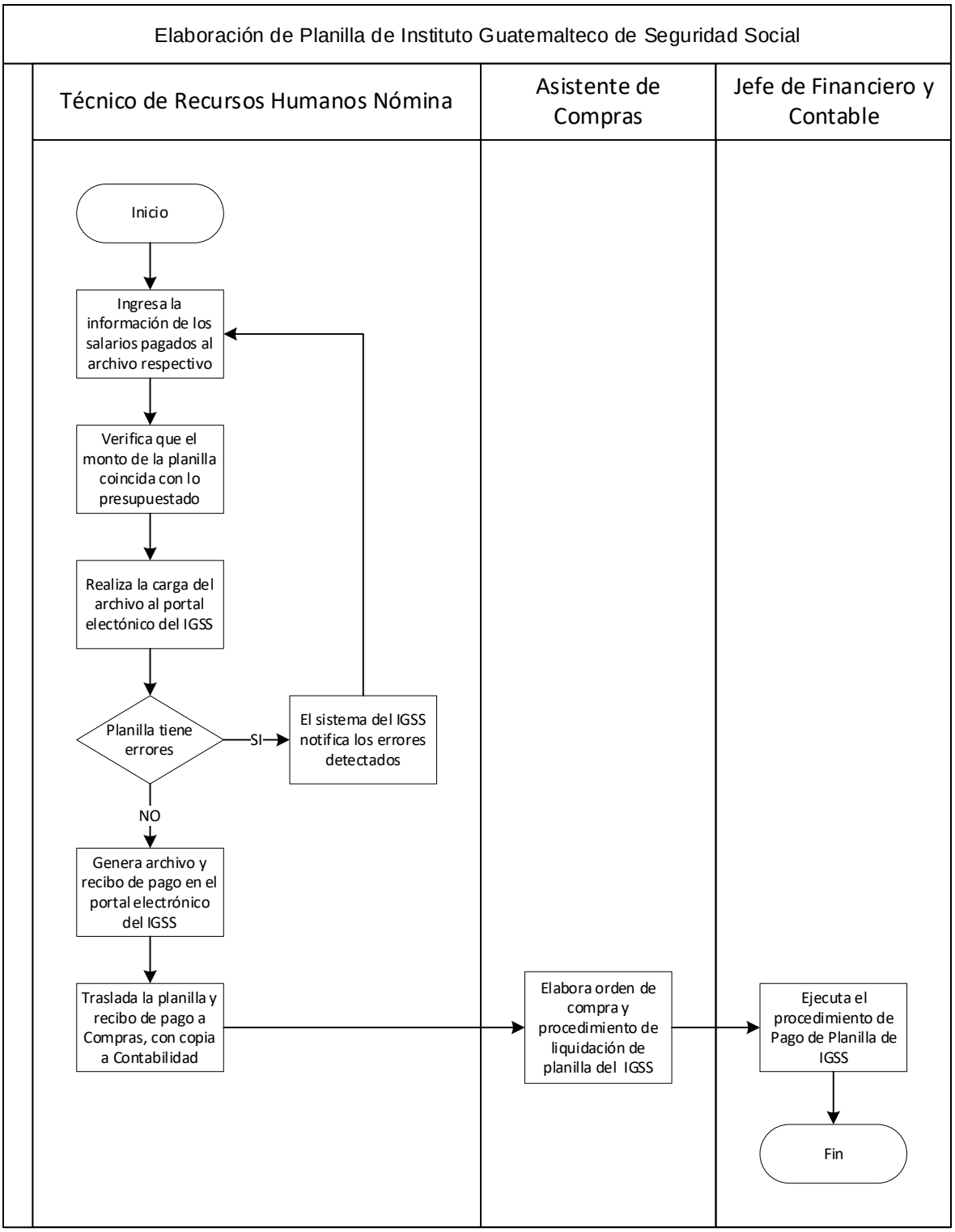
4.3.1 Diagrama de Flujo de Reporte para Pago del Personal a Destajo



4.4 Descripción del procedimiento de Elaboración de Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS

Responsable	No. de paso	Actividad
Técnico de Recursos Humanos Nómina	01	Ingresa la información de los salarios pagados durante el mes, al archivo respectivo de acuerdo al porcentaje establecido por el IGSS (4.83%) empleado y cuota patronal (10.67%).
	02	Verifica que el monto de la planilla del IGSS coincida con el monto total presupuestado, el cual se detalla en el resumen de integración de los renglones presupuestarios.
	03	Genera el archivo de texto y realiza la carga del archivo al portal electrónico del IGSS. a) Planilla no tiene errores: Continúa en el paso No. 04. b) Planilla si tiene errores: El sistema del IGSS notifica la información con respecto a los errores detectados al correo electrónico registrado. Continúa con el paso No. 01.
	04	Genera planilla y recibo de pago desde el portal electrónico del IGSS.
	05	Traslada la PLANILLA DEL IGSS y RECIBO DE PAGO DE IGSS, que incluye cuota patronal y cuota laboral de forma impresa al departamento de Compras, con copia al departamento de Contabilidad.
Asistente de Compras	06	Elabora la ORDEN DE COMPRA en el SIGES el procedimiento de Liquidación de Planilla Electrónica del IGSS.
Jefe Financiero y Contable	07	Realiza el Procedimiento de Pago de Planilla Electrónica del IGSS.
Fin del Procedimiento		

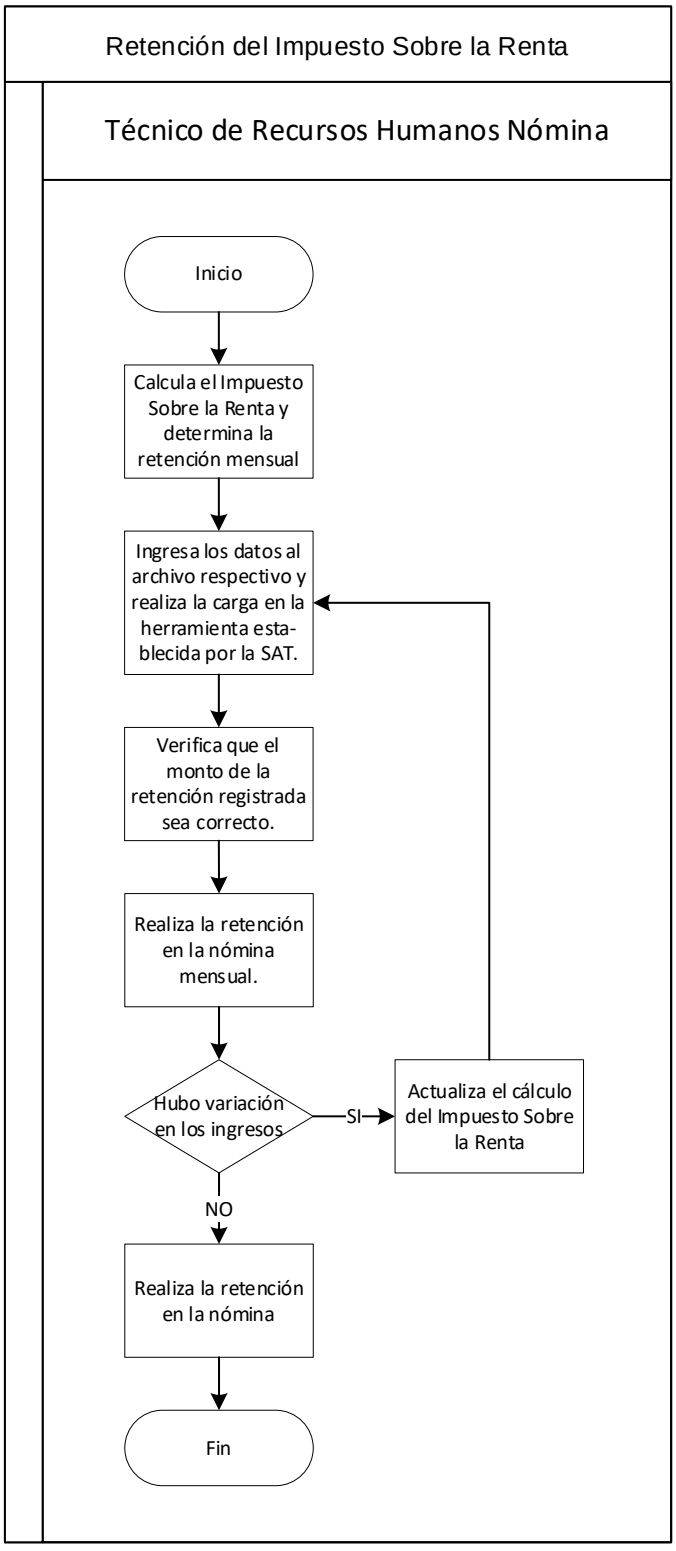
4.4.1 Diagrama de Flujo de Elaboración de Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS



4.5 Descripción del procedimiento de Retención del Impuesto sobre la Renta

Responsable	No. de paso	Actividad
Técnico de Recursos Humanos	01	Calcula el Impuesto Sobre la Renta de los trabajadores afectos y determina la retención mensual.
	02	Ingresa los datos para cálculo en la plantilla establecida por la Superintendencia de Administración Tributaria.
	03	El resultado de los cálculos del paso 2 se ingresa a la herramienta de COPEREX, cuando sea necesario.
	04	Realiza la retención en la nómina mensual. a) Hubo variación en los ingresos durante el mes de la retención: Actualiza el cálculo del ISR. Continúa en el paso No 02. b) No hubo variación en los ingresos durante el mes de la retención: Realiza la retención en la nómina.
	05	En caso que el trabajador presente la PLANILLA DEL IVA, se realiza el cálculo de devolución o ajuste que proceda.
Fin del Procedimiento		

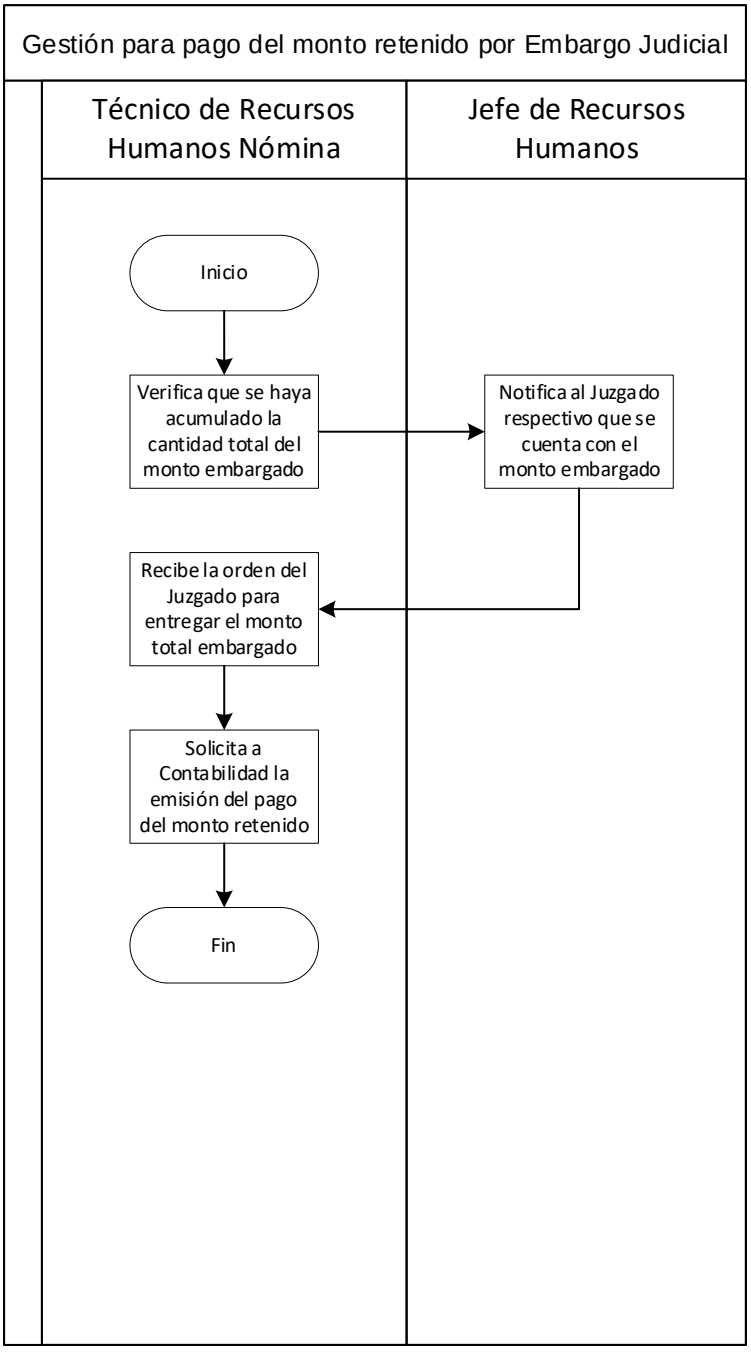
4.5.1 Diagrama de Flujo de Retención del Impuesto sobre la Renta



4.6 Descripción del procedimiento por Embargo Judicial

Responsable	No. de paso	Actividad
Técnico de Recursos Humanos Nómina	01	Recibe la notificación de embargo de salario del juez competente. Cualquier notificación de otra naturaleza, deberá cursarse de inmediato, según paso 3
	02	Verifica el tipo de embargo para determinar el monto de la retención que se debe de realizar, de acuerdo a la legislación vigente.
Jefe Recursos Humanos	03	Informa a Gerencia para que sea conocido por Junta Directiva, al trabajador y asesor legal.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	04	Realiza el descuento en la nómina mensual con base a la notificación en el paso 01.
	05	Registra el monto del descuento para llevar el control respectivo.
	06	Informa al Departamento Financiero y Contable para los efectos pertinentes.
Jefe de Recursos Humanos	07	Notifica al Juzgado respectivo que se cuenta con el monto total embargado.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	08	De acuerdo a las instrucciones del Juzgado se procede a notificar al Departamento Financiero y Contable para los efectos pertinentes.
Técnico de Recursos Humanos	09	Archivar en el expediente de la persona los documentos que se deriven del embargo.
Finaliza el procedimiento		

4.7 Diagrama de Flujo de Gestión para pago del monto retenido por Embargo Judicial



5 Pago de Prestaciones Laborales

Normas Generales del Proceso

a) Pago de Prestaciones Laborales

a. Para el cálculo de las prestaciones laborales se tomará el salario de acuerdo a lo descrito en el Decreto 59-95 Ley de Consolidación Salarial, a excepción de la bonificación incentivo según lo establecido.

b. El documento de cálculo de prestaciones laborales deberá contar con la firma y sello de quienes elaboran, revisan y autorizan.

c. Se deberá incluir en el cálculo de prestaciones laborales, todo pago pendiente al trabajador.

d. Para iniciar el procedimiento de Pago de Prestaciones Laborales se deberá contar con:

   - Certificación de Resolución de Junta Directiva
   - Solvencia de Inventarios

e. La SOLVENCIA DE INVENTARIOS, está basada en la ubicación física de los bienes de acuerdo en la TARJETA DE RESPONSABILIDAD.

f. El formato de finiquito laboral a favor de COPEREX, deberá ser revisado por el Asesor Legal y aprobado por Junta Directiva.

g. El pago de indemnización se realizará únicamente al personal contratado bajo renglón 011 (personal permanente), 022 y 031 cuando se rescinde el contrato antes del tiempo estipulado.

h. En caso de renuncia de un trabajador contratado bajo cualquier renglón, este deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a los plazos que establece el Código de Trabajo.

b) Pago de Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional.

a. El período de cálculo para el Aguinaldo y Bono 14 será según lo establecido en los decretos correspondientes. Tomando como base la totalidad del salario menos Bonificación Incentivo (Q 250.00) y sobre este cálculo no hay deducciones.

b. El pago de Bono Vacacional se realizará según lo establecido en la legislación vigente y se realizará en el mes de diciembre de cada año.

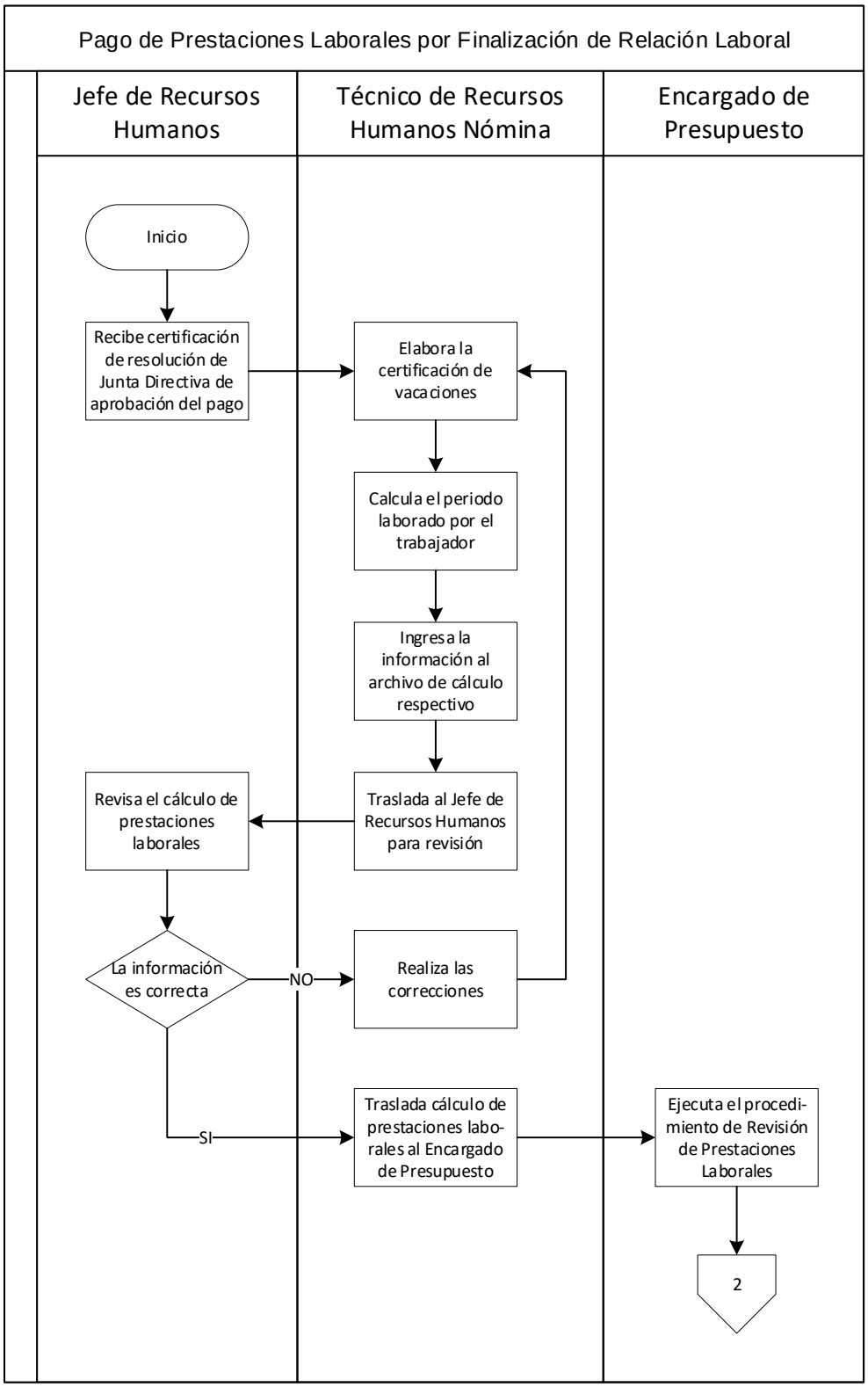
c. En el caso del personal contratado bajo renglón 022 y 031, el pago se realizará de manera proporcional al finalizar el Contrato Laboral o de Servicios.

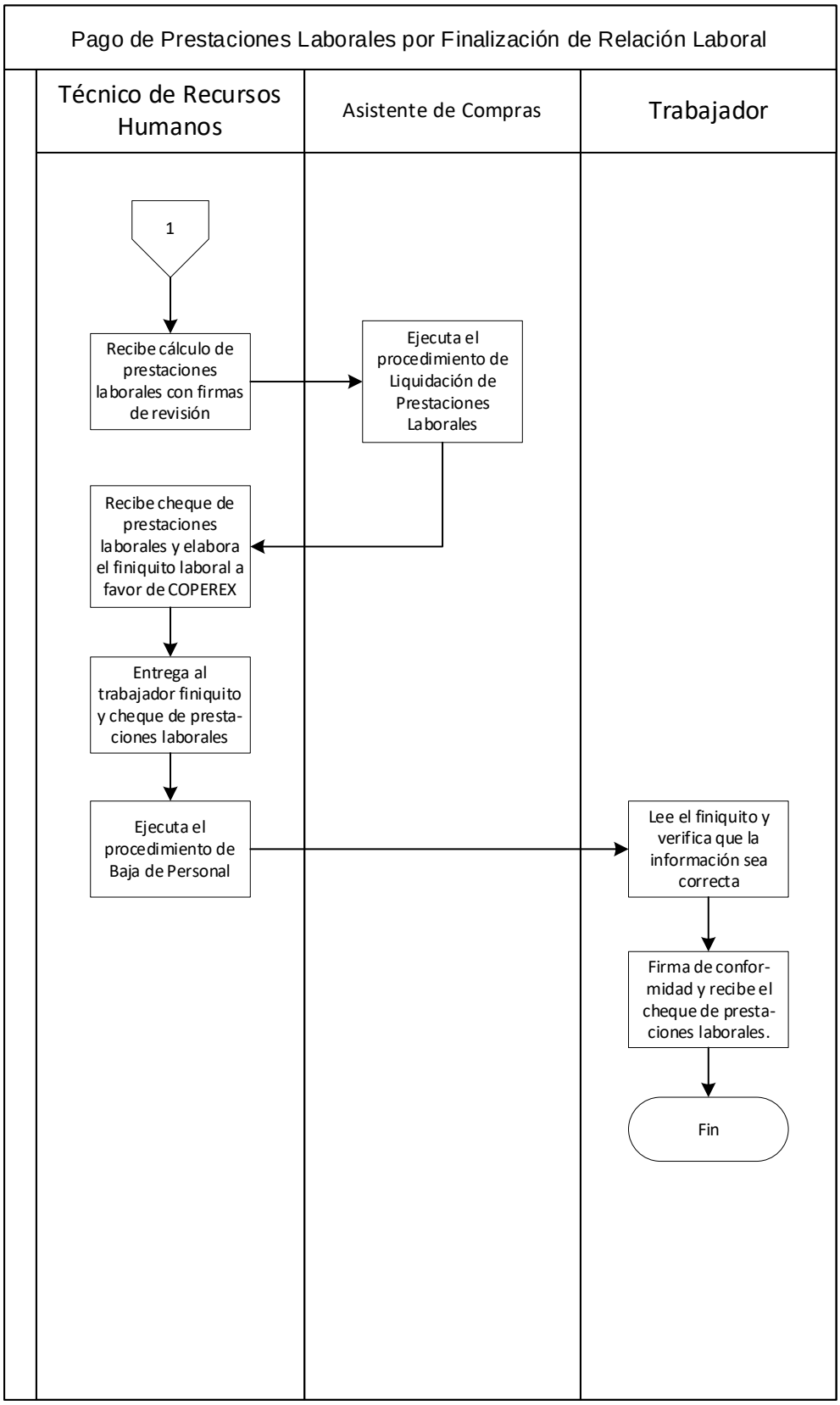
5.2 Descripción del procedimiento de Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización por finalización de Relación Laboral

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Recursos Humanos	01	Recibe certificación de resolución de Junta Directiva de aprobación de pago de prestaciones laborales. Indemnización cuando sea autorizada.
Técnico de Recursos Humanos de Nómina	02	Elabora el cálculo de días de vacaciones que le corresponden.
	03	Solicita la presencia del encargado de inventarios para el traslado de los bienes en su posesión para obtener las SOLVENCIAS DE ALMACÉN E INVENTARIO.
	04	Calcula el período laborado de acuerdo a la fecha de ingreso y retiro del trabajador.
	05	Ingresa la información a la HERRAMIENTA DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN LABORAL y se genera la LIQUIDACIÓN LABORAL.
	06	Traslada al Jefe de Recursos Humanos, adjuntando: 1. copia de CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA 2. SOLVENCIA DE ALMACÉN (cuando proceda) 3. SOLVENCIA DE INVENTARIO 4. CERTIFICACION DE VACACIONES 5. LIQUIDACIÓN LABORAL Estos documentos constituyen el Expediente de Liquidación
Jefe de Recursos Humanos	07	Revisa el Expediente de Liquidación. a) La información es correcta: Continúa en el paso No. 07. b) La información no es correcta: Asistente de Recursos Humanos realiza las correcciones. Continúa en el paso No. 02.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	08	Traslada el Expediente de Liquidación al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	09	Efectúa la revisión y validación del EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN y lo traslada al Jefe Financiero y Contable. a) La información es correcta: Continúa en el paso No.

		09. b) La información no es correcta: Regresa al paso No. 06.
Jefe Financiero y Contable	10	Recibe el EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN y autoriza la LIQUIDACIÓN LABORAL.
Asistente de Compras	11	Registra los datos de la LIQUIDACIÓN LABORAL en el SIGES. Traslada el expediente al Departamento Financiero y Contable para emisión de cheque, con el respectivo número de gestión CYD.
Técnico Asistente de Recursos Humanos	12	Recibe cheque de prestaciones laborales y elabora el FINIQUITO LABORAL a favor de COPEREX.
Jefe de Recursos Humanos	13	Entrega al trabajador FINIQUITO LABORAL a favor de COPEREX y cheque de prestaciones laborales.
Técnico de Recursos Humanos	14	Ejecuta el procedimiento de Baja de Personal en el Sistema ADQ.
Trabajador	15	Lee el finiquito laboral a favor de COPEREX y verifica que la información coincida con cheque de prestaciones laborales.
	16	Firma de conformidad FINIQUITO LABORAL y recibe el cheque de prestaciones laborales.
Técnico de Recursos Humanos	17	Solicita la auténtica del FINIQUITO LABORAL al asesor legal.
	18	Archiva el EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN en el archivo de personal correspondiente.
Técnico de Recursos Humanos	19	Envía información a Contraloría General de Cuentas para dar cumplimiento a la Ley de Probidad. Traslada a la Sección de Compras para elevar la constancia emitida por CGC a Guatecompras.
Fin del procedimiento		

5.2.1 Diagrama de Flujo de Pago de Prestaciones Laborales por finalización de Relación Laboral



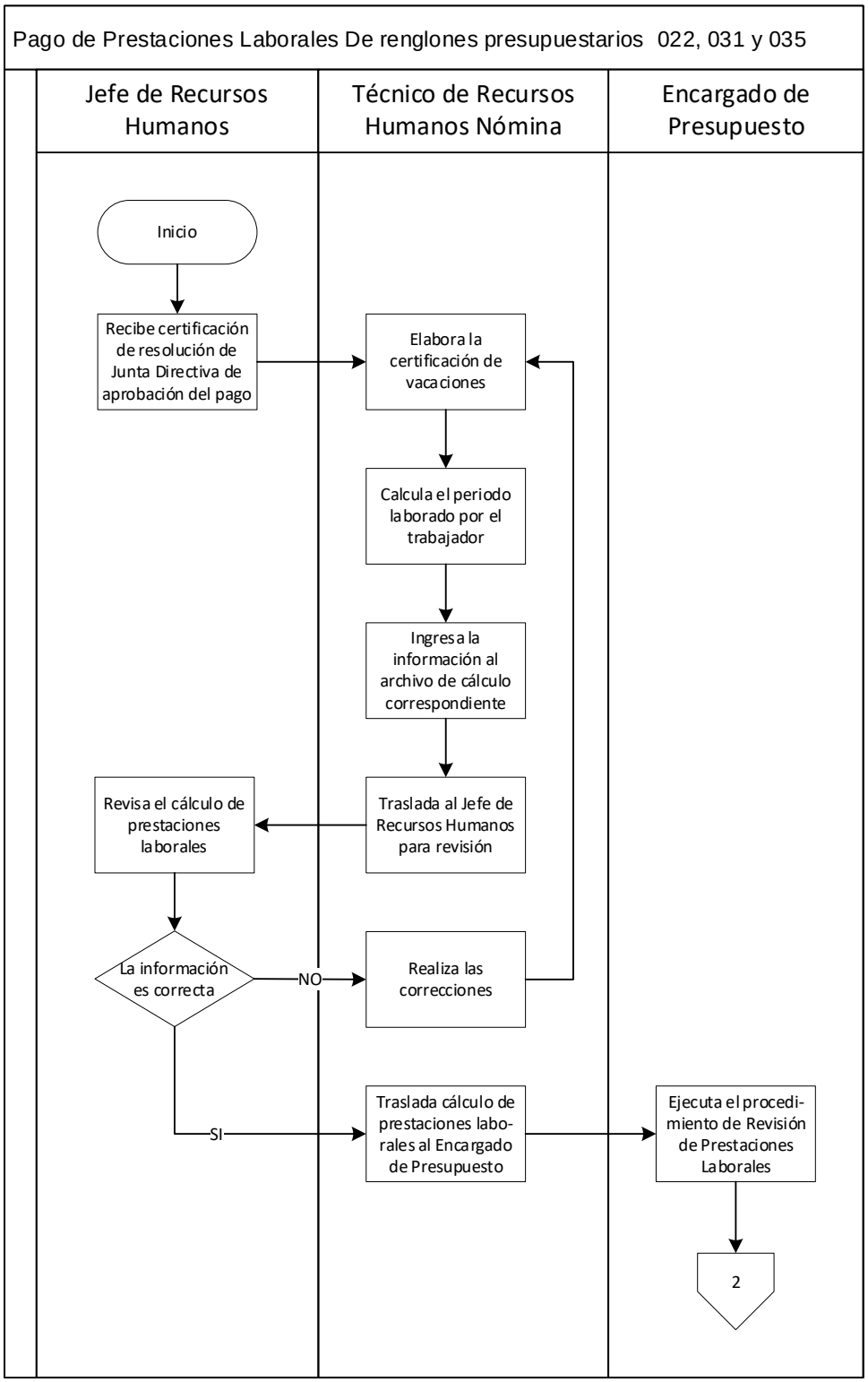

Pago de Prestaciones Laborales por Finalización de Relación Laboral
Técnico de Recursos Humanos
Asistente de Compras
Trabajador
1
Recibe cálculo de prestaciones laborales con firmas de revisión
Ejecuta el procedimiento de Liquidación de Prestaciones Laborales
Recibe cheque de prestaciones laborales y elabora el finiquito laboral a favor de COPEREX
Entrega al trabajador finiquito y cheque de prestaciones laborales
Ejecuta el procedimiento de Baja de Personal
Lee el finiquito y verifica que la información sea correcta
Firma de conformidad y recibe el cheque de prestaciones laborales.
Fin

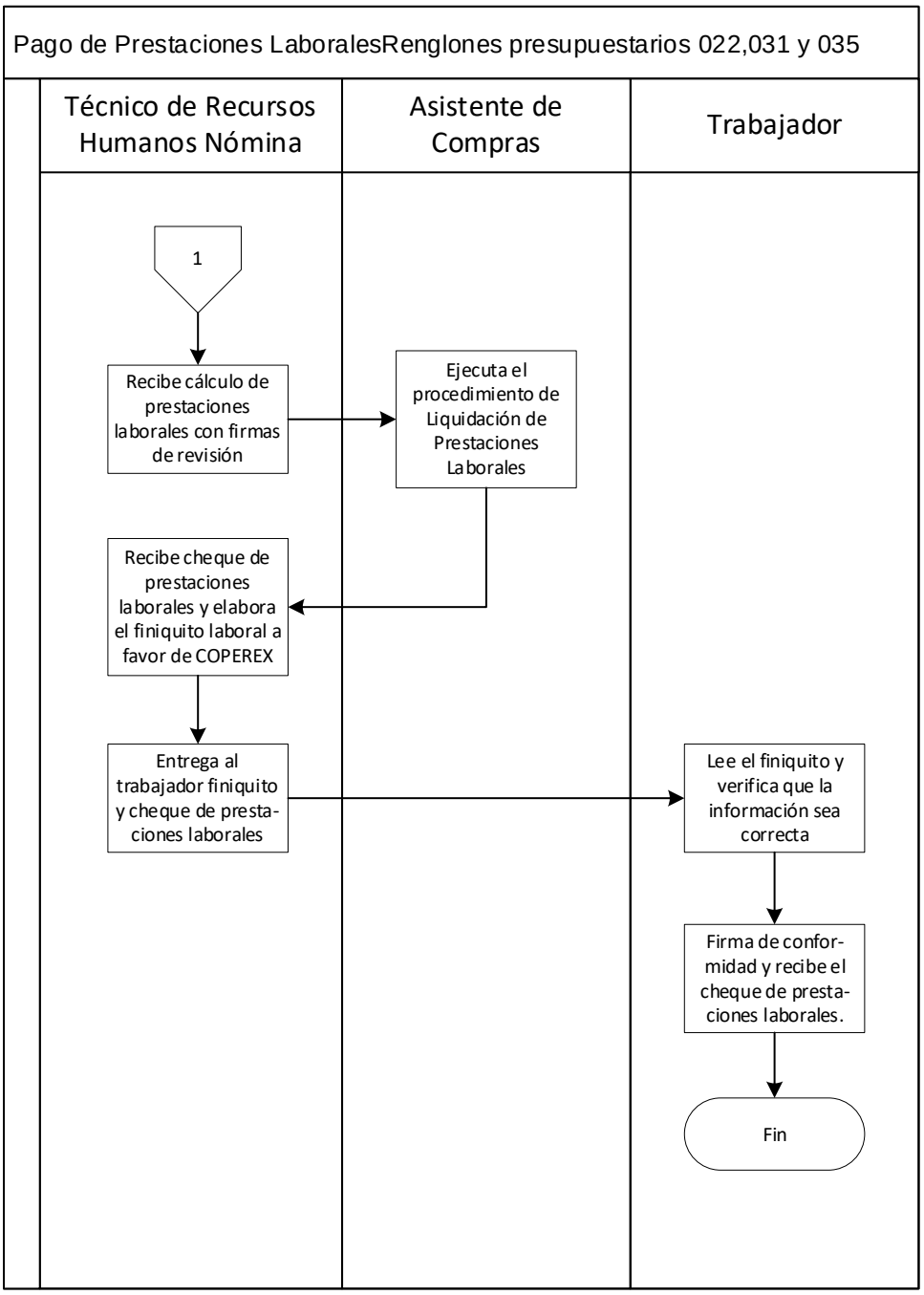
5.3 Descripción del procedimiento de Pago de Prestaciones Laborales por finalización de Contrato Individual de los renglones 022, 031 y 035.

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Recursos Humanos	01	Realiza solicitud a Junta Directiva de aprobación de pago de prestaciones laborales. Indemnización cuando sea autorizada.
	02	Recibe certificación de resolución de Junta Directiva de aprobación de pago de prestaciones laborales. Indemnización cuando sea autorizada.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	03	Elabora el cálculo de días de vacaciones que le corresponden.
	04	Solicita al Jefe Financiero y Contable que coordine la presencia del encargado de inventarios para el traslado de los bienes en su posesión para obtener las SOLVENCIAS DE ALMACÉN E INVENTARIO.(cuando sea el caso)
	05	Calcula el período laborado de acuerdo a la fecha de ingreso y retiro del trabajador.
	06	Ingresa la información a la HERRAMIENTA DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN LABORAL y se genera la LIQUIDACIÓN LABORAL.
	07	Traslada al Jefe de Recursos Humanos, adjuntando: 6. COPIA DE CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA 7. SOLVENCIA DE ALMACÉN (cuando proceda) 8. SOLVENCIA DE INVENTARIO 9. CONTROL DE VACACIONES 10. LIQUIDACIÓN LABORAL Estos documentos constituyen el Expediente de Liquidación
Jefe de Recursos Humanos	08	Revisa el Expediente de Liquidación. c) La información es correcta: Continúa en el paso No. 07. d) La información no es correcta: Técnico de Recursos Humanos Nómina realiza las correcciones. Continúa en el paso No. 02.
Técnico de Recursos Humanos	09	Traslada el Expediente de Liquidación al Encargado de

Nómina		Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	10	Efectúa la revisión y validación del EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN y lo traslada al Jefe Financiero y Contable. a) La información es correcta: Continúa en el paso No. 09. b) La información no es correcta: Regresa al paso No. 06.
Jefe Financiero y Contable	11	Recibe el EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN y autoriza la LIQUIDACIÓN LABORAL. Y lo traslada a la Sección de Compras.
Asistente de Compras	13	Registra los datos de la LIQUIDACIÓN LABORAL en el SIGES. Traslada el expediente al Departamento Financiero y Contable para emisión de cheque, con el respectivo número de gestión CYD.
Técnico de Recursos Humanos de Nómina	14	Recibe cheque de prestaciones laborales y elabora el FINIQUITO LABORAL a favor de COPEREX.
Jefe de Recursos Humanos	15	Entrega al trabajador FINIQUITO LABORAL a favor de COPEREX y cheque de prestaciones laborales.
Técnico de Recursos Humanos de Nómina	16	Ejecuta el procedimiento de Baja de Personal en el Sistema ADQ.
Trabajador	17	Lee el finiquito laboral a favor de COPEREX y verifica que la información coincida con cheque de prestaciones laborales.
	18	Firma de conformidad FINIQUITO LABORAL y recibe el cheque de prestaciones laborales.
Técnico de Recursos Humanos	19	Solicita la auténtica del FINIQUITO LABORAL al asesor legal.
	20	Archiva el EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN en el archivo de personal correspondiente.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	21	Envía información a Contraloría General de Cuentas para dar cumplimiento a la Ley de Probidad. Traslada a la Sección de Compras para elevar la constancia emitida por CGC a Guatecompras.
Fin del procedimiento		

5.3.1 Diagrama de Flujo de Pago de Prestaciones Laborales por finalización de Contrato Individual



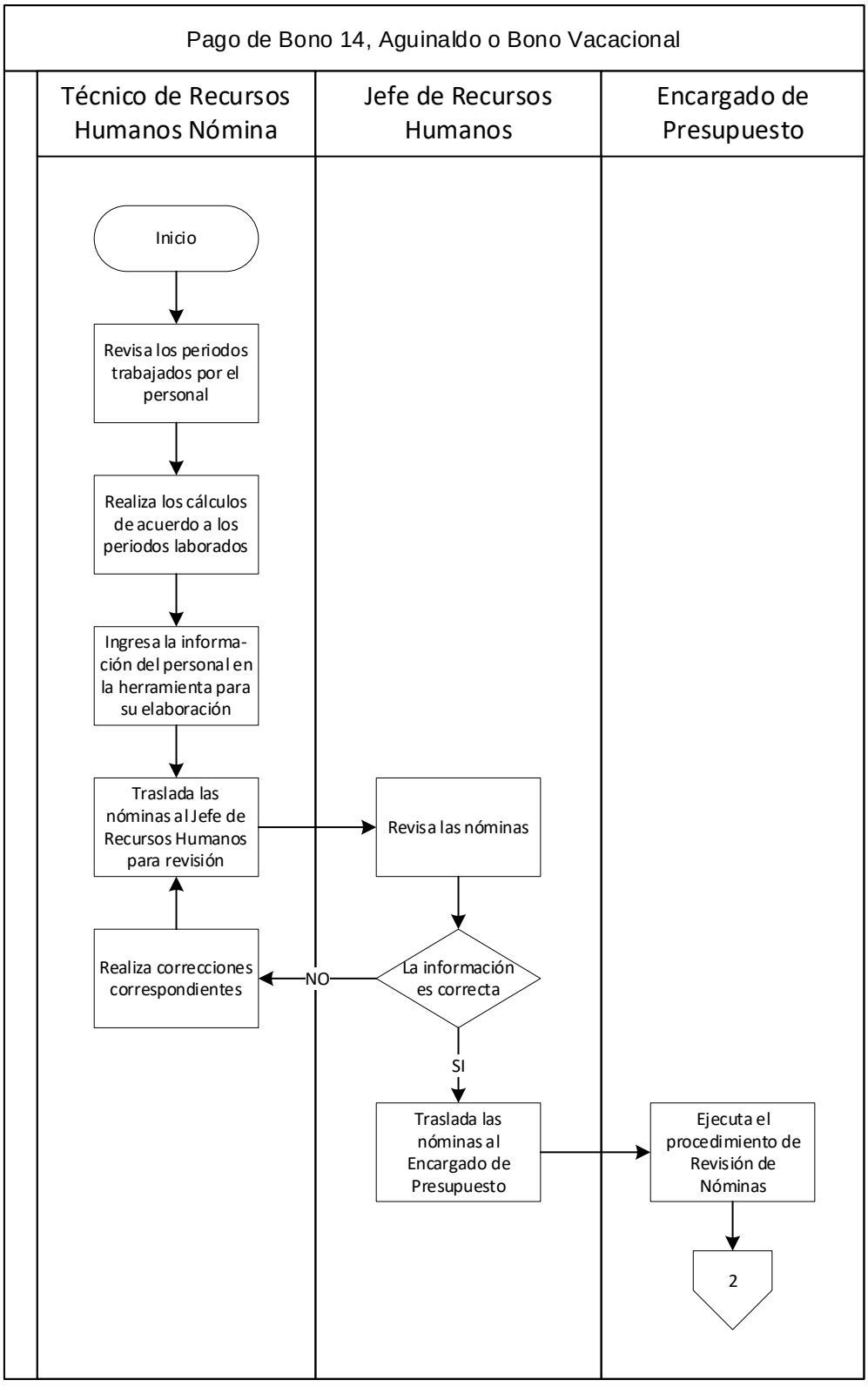

Pago de Prestaciones LaboralesRenglones presupuestarios 022,031 y 035
Técnico de Recursos Humanos Nómina
Asistente de Compras
Trabajador
1
Recibe cálculo de prestaciones laborales con firmas de revisión
Ejecuta el procedimiento de Liquidación de Prestaciones Laborales
Recibe cheque de prestaciones laborales y elabora el finiquito laboral a favor de COPEREX
Entrega al trabajador finiquito y cheque de presta-ciones laborales
Lee el finiquito y verifica que la información sea correcta
Firma de confor-midad y recibe el cheque de presta-ciones laborales.
Fin

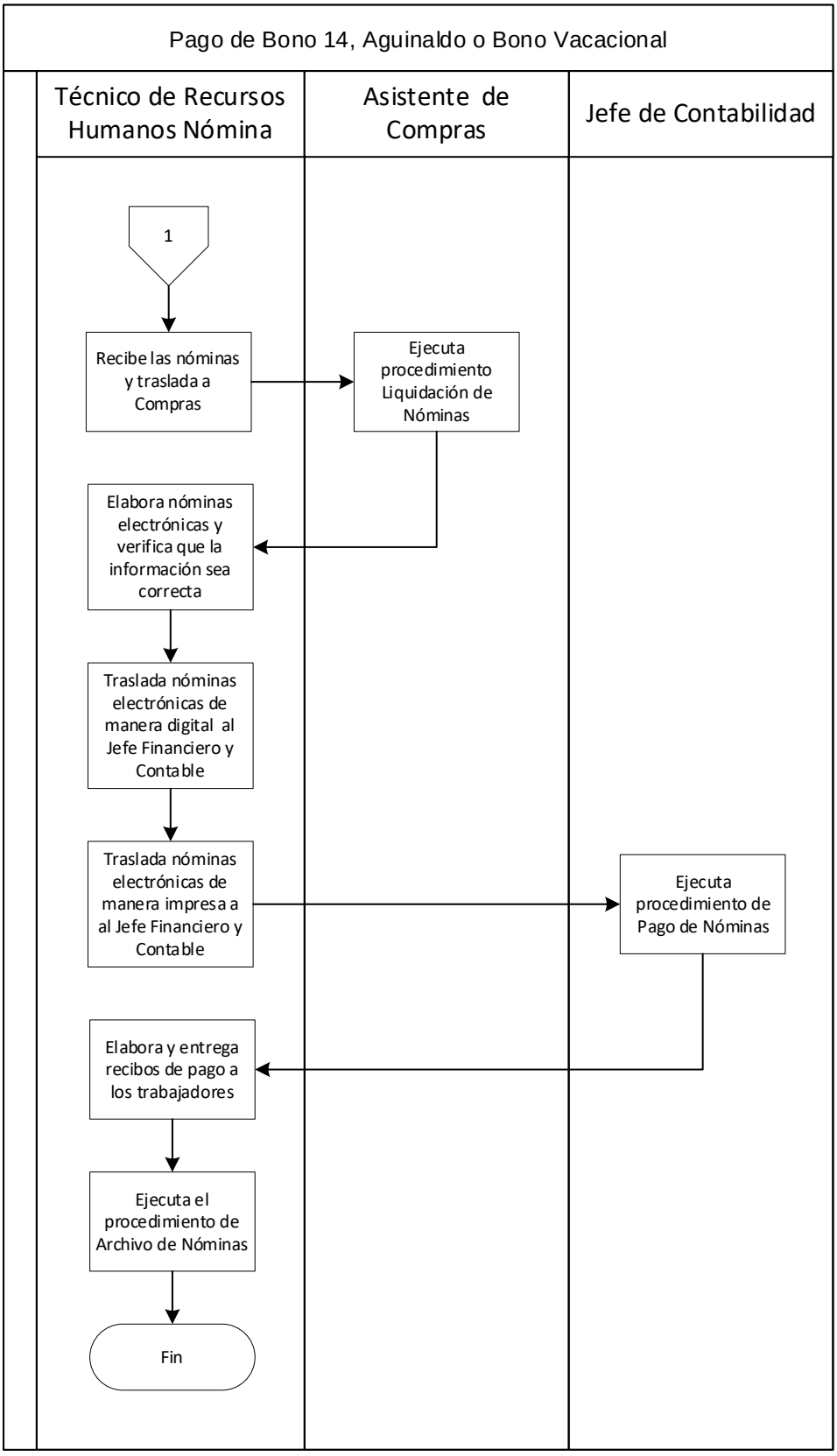
5.4 Descripción del procedimiento de Pago de Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional.

Responsable	No. de paso	Actividad
Técnico de Recursos Humanos Nómina	01	Revisa los periodos laborados por el personal contratado durante el período correspondiente al pago de Bono 14, Aguinaldo o Bono Vacacional
	02	Realiza los cálculos de acuerdo a los periodos laborados por el personal.
	03	Ingresa la información de los trabajadores en la herramienta para la elaboración de nóminas.
	04	Traslada el archivo de las nóminas al Jefe de Recursos Humanos para revisión.
Jefe de Recursos Humanos	05	Revisa las nóminas. a) La información es correcta: Continúa en el paso No. 06. b) La información no es correcta: El Técnico de Recursos Humanos Nómina realiza las correcciones. Continúa en el paso No. 01.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	06	Traslada la nómina al Encargado de Presupuesto para revisión.
Encargado de Presupuesto	07	Efectúa la revisión y validación de la nómina y lo traslada al Jefe de Contabilidad. a) La información es correcta: Continúa en el paso No. 08. b) La información no es correcta: Regresa al paso No. 05.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	08	Recibe las nóminas revisadas por el encargado de presupuesto. Solicita firmas autorizadas y visto bueno del Jefe de Recursos Humanos, Jefe Financiero y Contable, y Sub Gerencia.
	09	Las nóminas autorizadas son trasladadas a la Sección de Compras por medio escrito.
Asistente de Compras	10	Ejecuta el Procedimiento de Liquidación de nóminas.
Técnico de Recursos	11	Traslada en forma impresa y en formato digital establecido por la entidad bancaria, el archivo de la

Humanos Nómina		nómina electrónica al Jefe de Contabilidad.
Jefe Financiero y Contable	12	Ejecuta el procedimiento de pago de nóminas por Renglón Presupuestario.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	13	Elabora y entrega los recibos de pago (Anexo XIV) a los trabajadores, el día establecido para el efecto.
	14	Archiva las nóminas por Renglón Presupuestario.
	15	Traslada archivo de nóminas en PDF al Jefe de Seccion de Tecnologia de la Informacion, para subirla a la página de COPEREX en los primeros cinco días del mes siguiente.
Fin del procedimiento		

5.4.1 Diagrama de Flujo de Pago de Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional.




Pago de Bono 14, Aguinaldo o Bono Vacacional
Técnico de Recursos Humanos Nómina
Asistente de Compras
Jefe de Contabilidad
1
Recibe las nóminas y traslada a Compras
Ejecuta procedimiento Liquidación de Nóminas
Elabora nóminas electrónicas y verifica que la información sea correcta
Traslada nóminas electrónicas de manera digital al Jefe Financiero y Contable
Traslada nóminas electrónicas de manera impresa a al Jefe Financiero y Contable
Ejecuta procedimiento de Pago de Nóminas
Elabora y entrega recibos de pago a los trabajadores
Ejecuta el procedimiento de Archivo de Nóminas
Fin

6 Gestión de Personal

Normas Generales del Proceso

a) Vacaciones

a. Cada Jefe de departamento o Sección deberá trasladar la propuesta de vacaciones del personal a su cargo, a la Sección de Recursos Humanos a fin de año.

b. El Jefe de Recursos Humanos deberá notificar el Plan de Vacaciones autorizado por Junta Directiva, a los Jefes de los departamentos o Secciones.

c. El Jefe de Recursos Humanos con el apoyo de los jefes de Departamentos o Secciones, deberán velar por el cumplimiento del Plan de Vacaciones autorizado por Junta Directiva.

d. Si por necesidades en el servicio se deben de hacer variaciones al Plan de Vacaciones, el Jefe de Departamento o Sección deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos, con ocho días de anticipación, la justificación de la variación, en la planificación en la cual deberá incluir las nuevas fechas propuestas.

e. El Jefe de departamento deberá programar las vacaciones pendientes de gozar, para evitar la acumulación de vacaciones no gozadas, para ello deberá considerar no interferir en las funciones designadas a cada puesto de trabajo para no obstaculizar la marcha normal de las operaciones de COPEREX.

f. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de administrar el Plan Anual de Vacaciones.

g. Los días aislados de vacaciones podrán ser otorgados de acuerdo a las necesidades del trabajador, autorizados por el jefe inmediato y notificado a Recursos Humanos.

h. Previo a gozar del periodo de vacaciones, el trabajador deberá completar la boleta de Autorización de Vacaciones (Anexo V), sin excepción.

b) Permisos: el permiso de dos horas.

c) Los permisos deben de ser archivados en el expediente del personal sin ninguna discrecionalidad.

Permiso de dos horas

a. El trabajador que desee obtener un permiso para ausentarse dentro de su horario laboral deberá llenar la Forma número RRHH-01 (Anexo VI). Esa forma se debe de entregar a Recursos Humanos debidamente autorizado. La justificación del permiso debe de ser valedera para el jefe inmediato.

Si el trabajador no cumple con las dos horas de permiso, deberá reportarlo por escrito a Recursos Humanos.

Comisión de Trabajo

Es una actividad de trabajo asignada, por autoridades superiores donde el trabajador se ausenta de las instalaciones de la institución para cumplir una gestión.

Las gestiones para comisiones de trabajo deben ser autorizadas mediante la autoridad que corresponda llenando el formato correspondiente (Anexo VIII) y remitidos a Recursos Humanos.

Licencias

Se considera licencia todas aquellas gestiones o notificaciones como:

a) Trámites en el IGSS

b) Notificaciones y declaraciones judiciales

Para la solicitud de permiso para asistir al IGSS, el trabajador deberá indicar el motivo de la consulta al IGSS (trámites, citas, enfermedad, accidente, maternidad, etc.) para hacer constar en la boleta correspondiente. Deberá informar a su jefe inmediato y a Recursos Humanos.

b. Los Certificados de Trabajo se deberán elaborar a través de la plataforma y/o herramienta que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS disponga para el efecto.

c. El trabajador deberá presentar a Recursos Humanos la constancia de Asistencia del Afiliado al IGSS inmediatamente al regresar a su trabajo.

Llegadas Tarde

Presentarse fuera del horario a su puesto de trabajo establecido por la institución.

El incumplimiento con el horario establecido de su puesto, será sancionado con llamadas de atención verbal por parte del jefe inmediato y reportando por escrito la amonestación a Recursos Humanos.

La acumulación de más de 30 minutos al mes, generará llamada de atención por escrito por parte de la jefatura de recursos humanos con copia al expediente del trabajador.

La acumulación de tres llamadas de atención por escrito, procede a una suspensión de un día sin goce de salario de acuerdo al Código de Trabajo.

Carné de Recreación

a. Los datos y documentos para la solicitud del Carné de Recreación se realizarán de acuerdo a lo que requiera la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo.

b. El procedimiento para hacer uso de los Centros Recreativos y Vacacionales de los Trabajadores del Estado será de acuerdo a las disposiciones que establezca el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Certificación Salarial

a. Se extenderá Constancia Laboral únicamente al personal contratado bajo renglón 011, para todos los demás renglones se extenderá Constancia de Servicios.

b. La Constancia Laboral (Anexo X) deberá indicar el nombre completo del trabajador, número de documento de identificación, número de contrato, puesto desempeñado, fecha de inicio y fin de contrato cuando corresponda y el último salario devengado.

c. La Constancia se Servicios (Anexo XI) deberá indicar el nombre completo de la persona contratada, número de documento de identificación, número de cada contrato, motivo de la contratación, fecha de inicio y fin de cada contrato y el última remuneración percibida.

d. La Constancia Laboral y Constancia de Servicios, el trabajador deberá solicitarla como mínimo con dos días de anticipación. El tiempo de entrega dependerá del caso.

e) Inscripción o actualización de datos en el IGSS

a. La inscripción o actualización de datos en el IGSS del afiliado o sus beneficiarios se realizará de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el efecto.

b. Recursos Humanos deberá proporcionar los documentos correspondientes para las diligencias que los trabajadores necesiten realizar en el IGSS.

c. Si la inscripción o actualización de datos es para los beneficiarios del afiliado, el trabajador deberá presentar a Recursos Humanos, los documentos en donde consten los datos personales del beneficiario.

f) Control de Asistencia

a. Todos los trabajadores deberán registrar su asistencia en los relojes biométricos instalados para el efecto, en caso de tener dificultad para registrar el marcaje después de varios intentos, el trabajador deberá informar inmediatamente a Recursos Humanos.

b. El reloj biométrico asignará un código a cada trabajador el cual servirá únicamente para control del marcaje de asistencia, se registrarán dos huellas por trabajador, una por cada mano.

c. Recursos Humanos velará por el buen estado y correcto funcionamiento de los relojes biométricos, llevando el control de los servicios y reparaciones con la Sección de informática, para que los trabajadores puedan registrar su asistencia.

d. La información contenida en los relojes biométricos deberá ser extraída únicamente por Recursos Humanos. La clave de acceso del sistema de marcaje la tendrá el Departamento de Recursos Humanos.

e. Recursos Humanos podrá proporcionar la información relacionada con los marcajes del personal, cuando lo considere conveniente.

f. La información del reloj biométrico será almacenada en uno de los servidores de COPEREX y descargada diariamente de cada dispositivo, antes de las 9:00 horas, para evitar pérdida de datos por fallas técnicas tanto en dispositivos como en las conexiones de red.

g. El reporte de asistencia diaria servirá para verificar la impuntualidad e inasistencias.

h. Se realizará un reporte mensual de marcajes del personal, el cual deberá contener la información de inasistencias, permisos, vacaciones, llegadas tarde y demás aspectos que el Jefe de Recursos Humanos considere conveniente. Para la elaboración de dicho reporte se deberá considerar la programación de horarios del personal que por la naturaleza de los puestos, trabajan en horarios distintos al de la jornada regular.

i. Recursos Humanos trasladará reporte mensual de marcaje del personal a los Jefes de Departamentos o Sección.

j. Los jefes de Departamento y Sección, no marcan en el reloj biométrico, son personal de confianza.

k. El Jefe de Departamento o Sección deberá realizar llamadas de atención verbales a los empleados impuntuales y entregar copia de la PLANTILLA DE LLAMADAS DE ATENCIÓN llamada de atención verbal a Recursos Humanos. (Ver anexo XIV)

l. La acumulación de tres llamadas de atención verbal constituirá llamada de atención por escrito o la acumulación de más de 30 minutos durante el mes según reloj biométrico, será sancionada, con llamada de atención por escrito, por parte del Jefe de Departamento o Sección en conjunto con el departamento de Recursos Humanos.

m. El trabajador que no se presente a laborar sin justificación, será sancionado con llamada de atención escrita.

g) Amonestaciones

a. En caso de que el trabajador incurra en alguna falta se procederá de la siguiente manera:

- Amonestación Verbal: Se realizará cuando el trabajador haya incurrido en una falta leve, se realizará de manera verbal y se deberá dejará constancia escrita en el expediente del trabajador.
- Amonestación Escrita: Se realizará cuando el trabajador haya incurrido en una falta de trascendencia media pero que no amerita suspensión de trabajo o cuando el trabajador haya recibido tres o más amonestaciones verbales en el mismo mes, se realizará de manera escrita y se dejará constancia en el expediente del trabajador.
- Suspensión de trabajo sin goce de salario: Se realizará cuando el trabajador haya incurrido en una falta grave, cuando ésta no sea causa de despido de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo, se deberá dejar constancia de manera escrita en el expediente del trabajador.

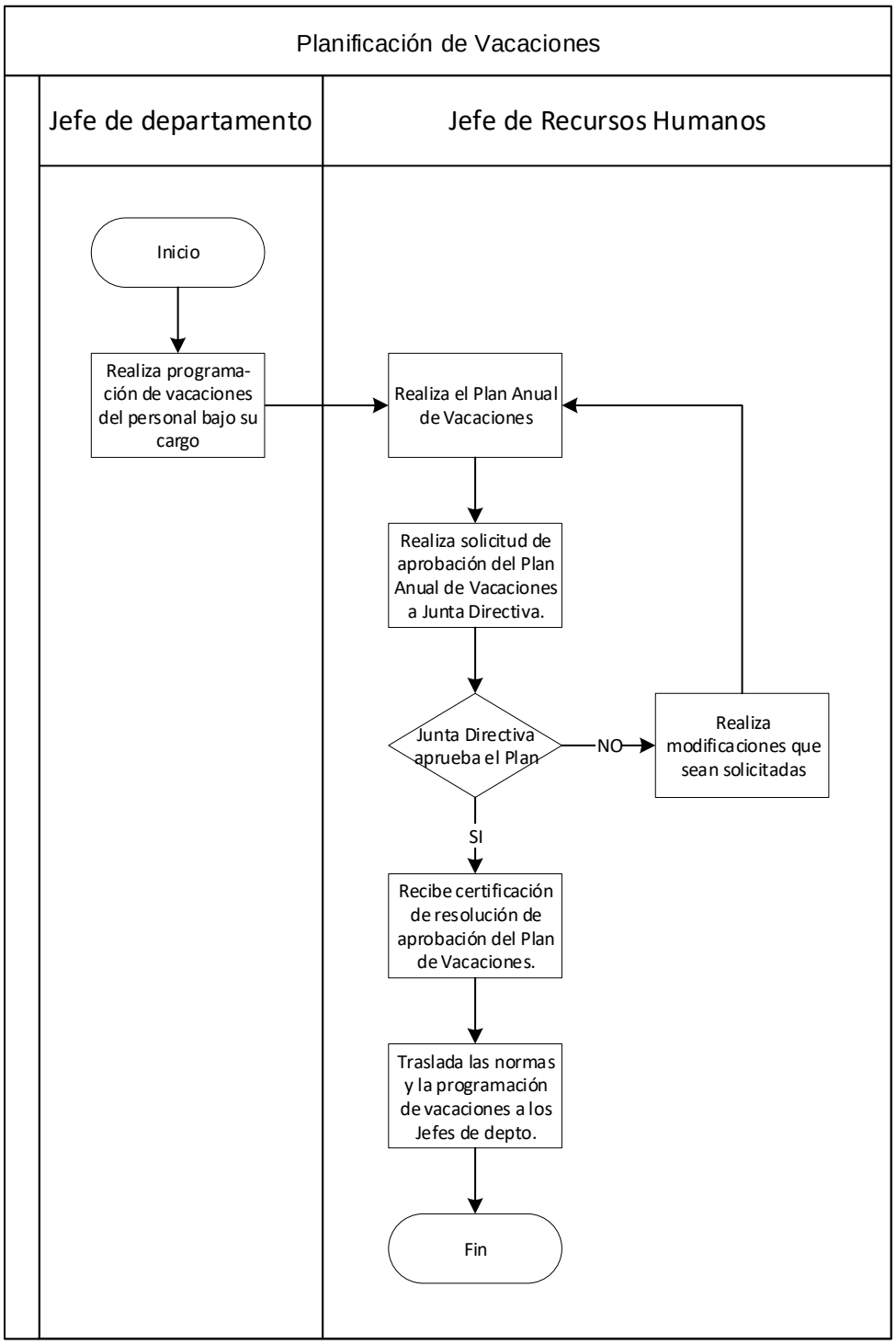
b. Las amonestaciones a los trabajadores será responsabilidad del cada Jefe de Departamento o Sección.

c. Las normas y procesos disciplinarios a los trabajadores no contemplados, deberán ser establecidas por el área legal de la institución.

6.2 Descripción del procedimiento de Planificación de Vacaciones

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Recursos Humanos	01	En noviembre de cada año enviará la información de los trabajadores respecto de periodos vencidos o por vencer a los Jefes de Departamento o Sección.
Jefe de Departamento o Sección	02	Realiza la PROPUESTA DE VACACIONES del personal a su cargo, en común acuerdo con el trabajador y la traslada a Recursos Humanos.
	03	Realiza solicitud de aprobación de la PROPUESTA DE VACACIONES* a Junta Directiva. a) Junta Directiva aprueba la PROPUESTA DE VACACIONES: Continúa en el paso No. 04. b) Junta Directiva no aprueba LA PROPUESTA DE VACACIONES: Jefe de Recursos Humanos realiza modificaciones que sean solicitadas. Continúa en el paso No. 02. * De ser aprobada la PROPUESTA DE VACACIONES se convierte en el PLAN ANUAL DE VACACIONES.
	04	Recibe certificación de resolución de aprobación del PLAN ANUAL DE VACACIONES.
	05	Traslada PLAN ANUAL DE VACACIONES a los Jefes de Departamento o Sección.
Jefe de Departamento o Sección	06	Si existe alguna necesidad de modificación al PLAN ANUAL DE VACACIONES se deberá informar a la Sección de Recursos Humanos con el aval de la Gerencia.
Gerencia	07	Informa los cambios efectuados al PLAN ANUAL DE VACACIONES a Junta Directiva.
Fin del Procedimiento		

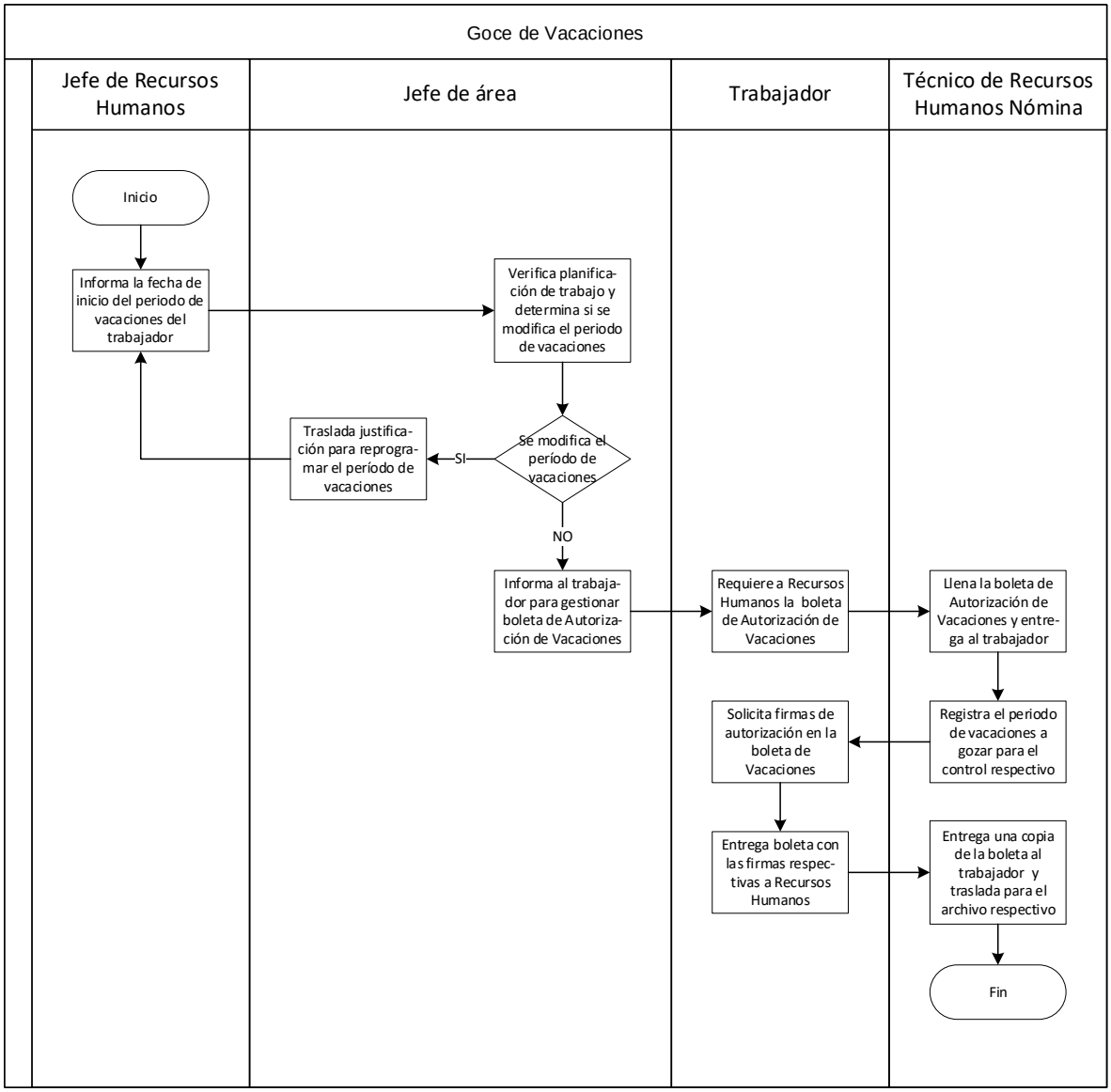
6.2.1 Diagrama de Flujo de Planificación de Vacaciones



6.3 Descripción del procedimiento de Goce de Vacaciones

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Departamento o Sección	01	Basado en el PLAN ANUAL DE VACACIONES informa al personal fecha de inicio del periodo de vacaciones.
Jefe de Recursos Humanos	02	Emite la AUTORIZACIÓN DE VACACIONES del trabajador, las firma y traslada al Jefe de Departamento o Sección para ser entregada al trabajador. (Anexo V).
Jefe de Departamento o Sección	03	Valida el cumplimiento de las vacaciones del trabajador contra tareas pendientes, para no obstaculizar la marcha normal de las operaciones de COPEREX. a. Si no hay obstáculos firma AUTORIZACIÓN DE VACACIONES, entrega al trabajador para su firma. Continúa el proceso. b. Si hay obstáculos, con el aval del Gerente se informa a Recursos Humanos para su reprogramación. En ambos casos se traslada AUTORIZACIÓN DE VACACIONES a Recursos Humanos, para su archivo o reprogramación.
Técnico de Recursos Humanos de Nómina	04	Registra el periodo de vacaciones del trabajador para el control respectivo.
Técnico de Recursos Humanos	05	Archiva AUTORIZACIÓN DE VACACIONES en el expediente del trabajador.
Trabajador	06	Toma el período de vacaciones.
Fin del Procedimiento		

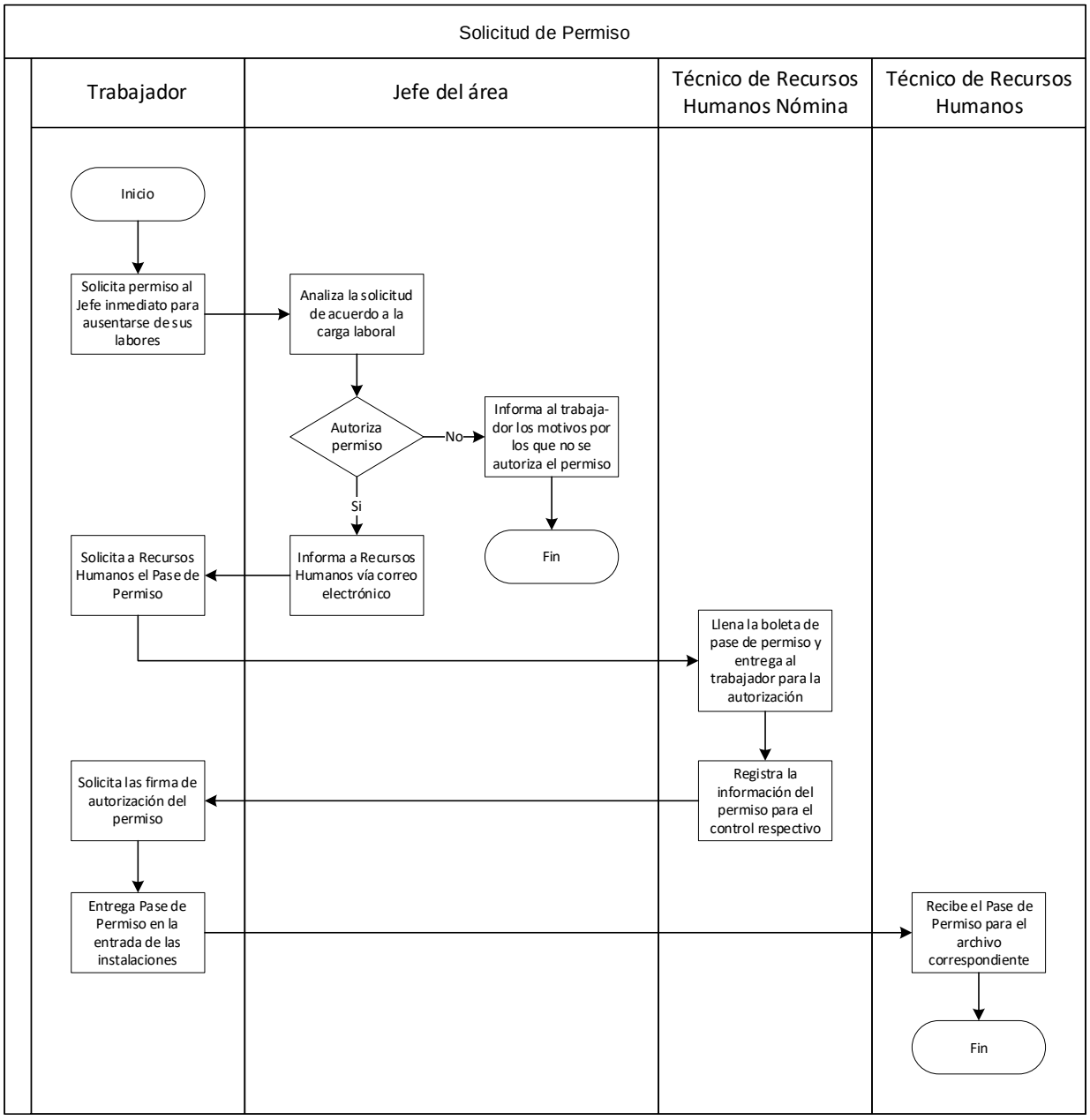
6.3.1 Diagrama de Flujo de Goce de Vacaciones



6.4 Descripción del procedimiento de Solicitud de Permiso Individual

Responsable	No. de paso	Actividad
Trabajador	01	Solicita permiso al Jefe inmediato para ausentarse de sus labores, con anticipación.
Jefe de Departamento o Sección	02	Autoriza la solicitud en el formato respectivo. Continúa en el paso No. 03.
Trabajador	03	Entrega el PASE DE SALIDA O ENTRADA al personal de seguridad en la entrada de las instalaciones al retirarse o al ingresar a la institución.
Técnico de Recursos Humanos	04	Recibe de seguridad al siguiente día hábil, el PASE DE SALIDA O ENTRADA para el archivo correspondiente.
Fin del Procedimiento		

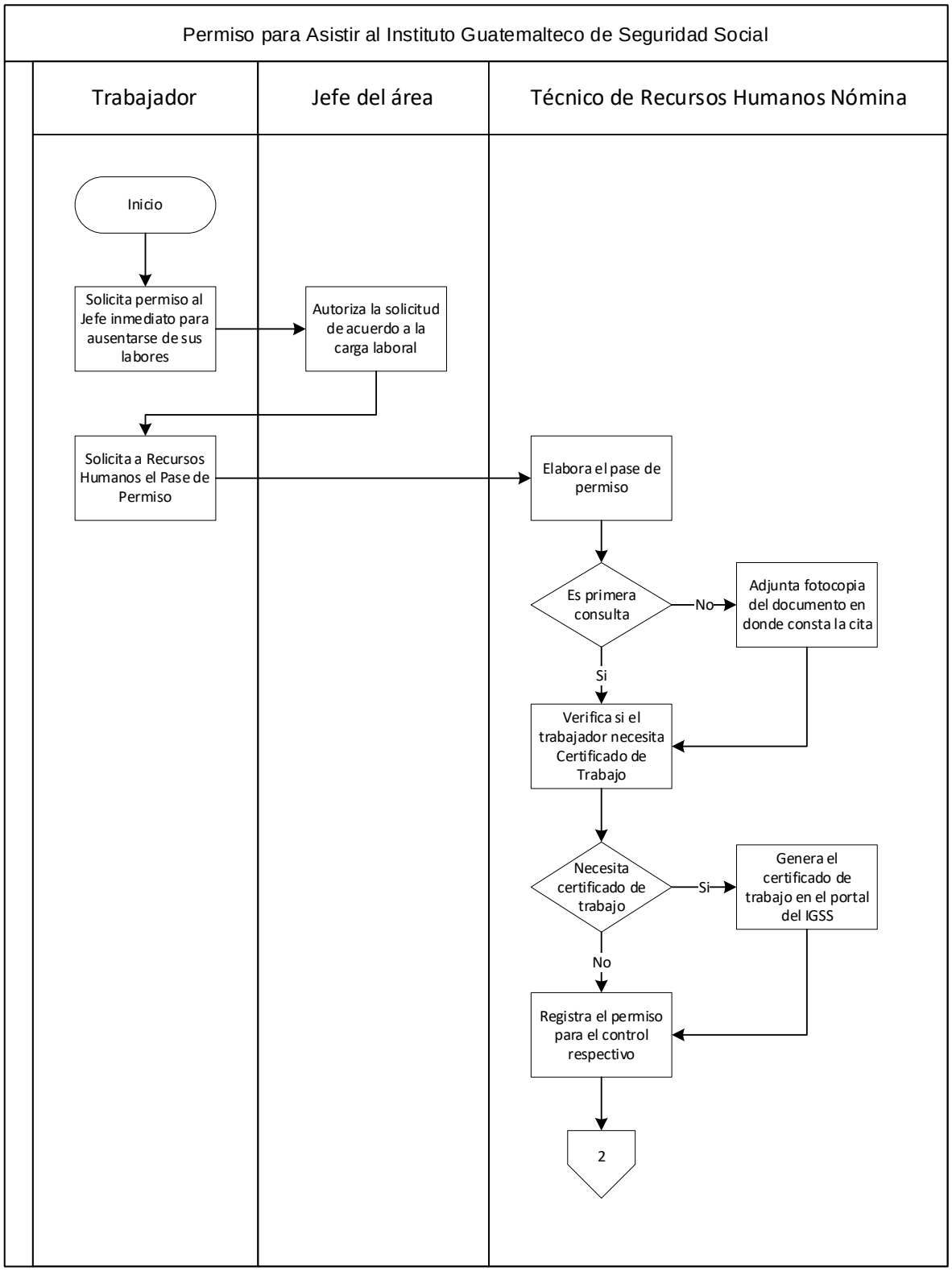
6.4.1 Diagrama de Flujo de Solicitud de Permisos

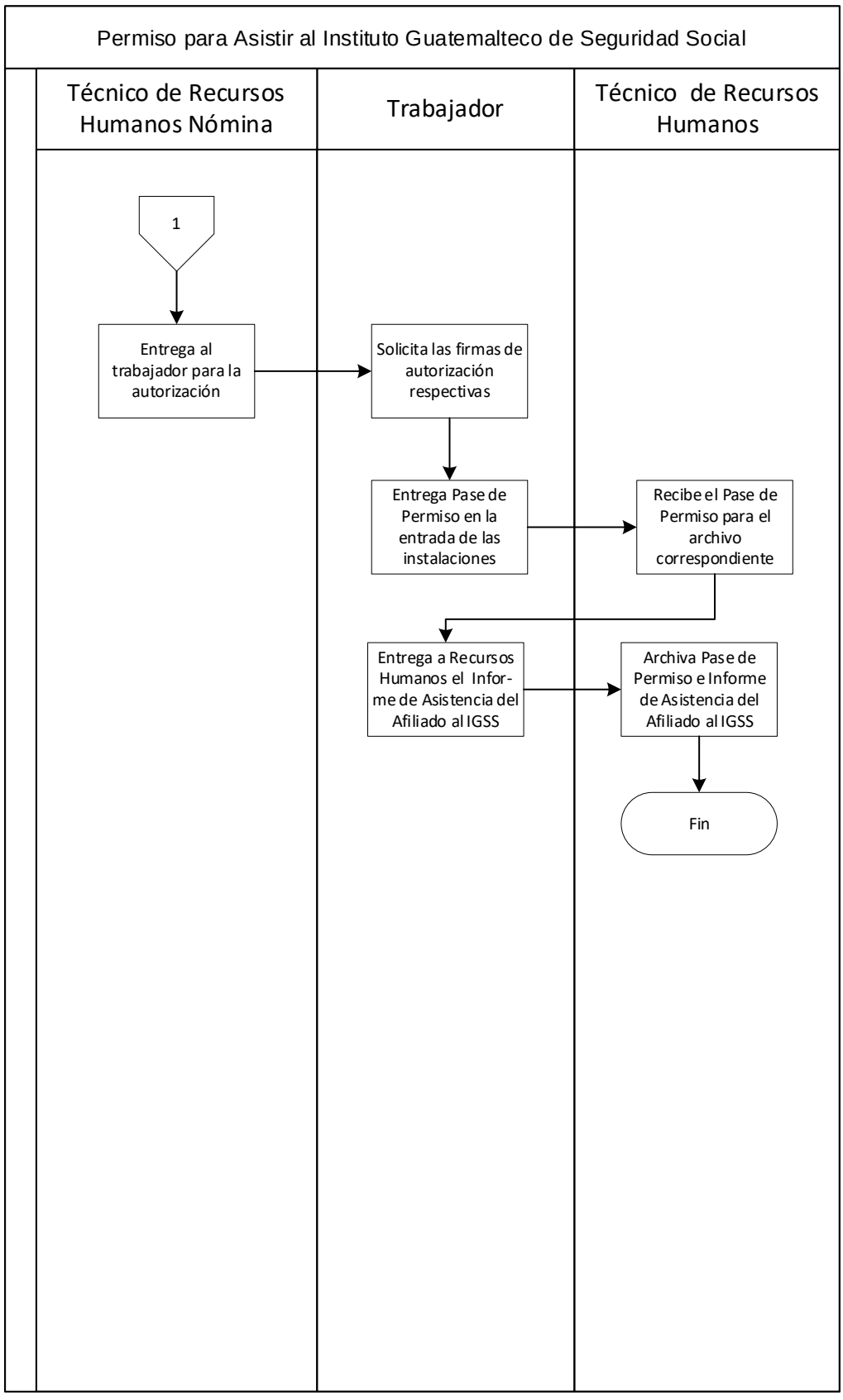


6.5 Descripción del procedimiento de otorgamiento de licencia para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Responsable	No. de paso	Actividad
Trabajador	01	Informa al Jefe inmediato para ausentarse de sus labores por visita al IGSS, con siete días de anticipación.
	02	Solicita a la Sección de Recursos Humanos el PASE DE SALIDA O ENTRADA. (Anexo VI)
Técnico de Recursos Humanos de Nómina	03	Elabora el PASE DE SALIDA O ENTRADA.
Trabajador	04	Entrega el PASE DE SALIDA O ENTRADA con las firmas requeridas al personal de seguridad en la entrada de las instalaciones al retirarse o al ingresar a la institución.
Técnico de Recursos Humanos	05	Recibe de seguridad al siguiente día hábil, el PASE DE SALIDA O ENTRADA para el archivo correspondiente.
Fin del Procedimiento		

6.5.1 Diagrama de Flujo de Permiso para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

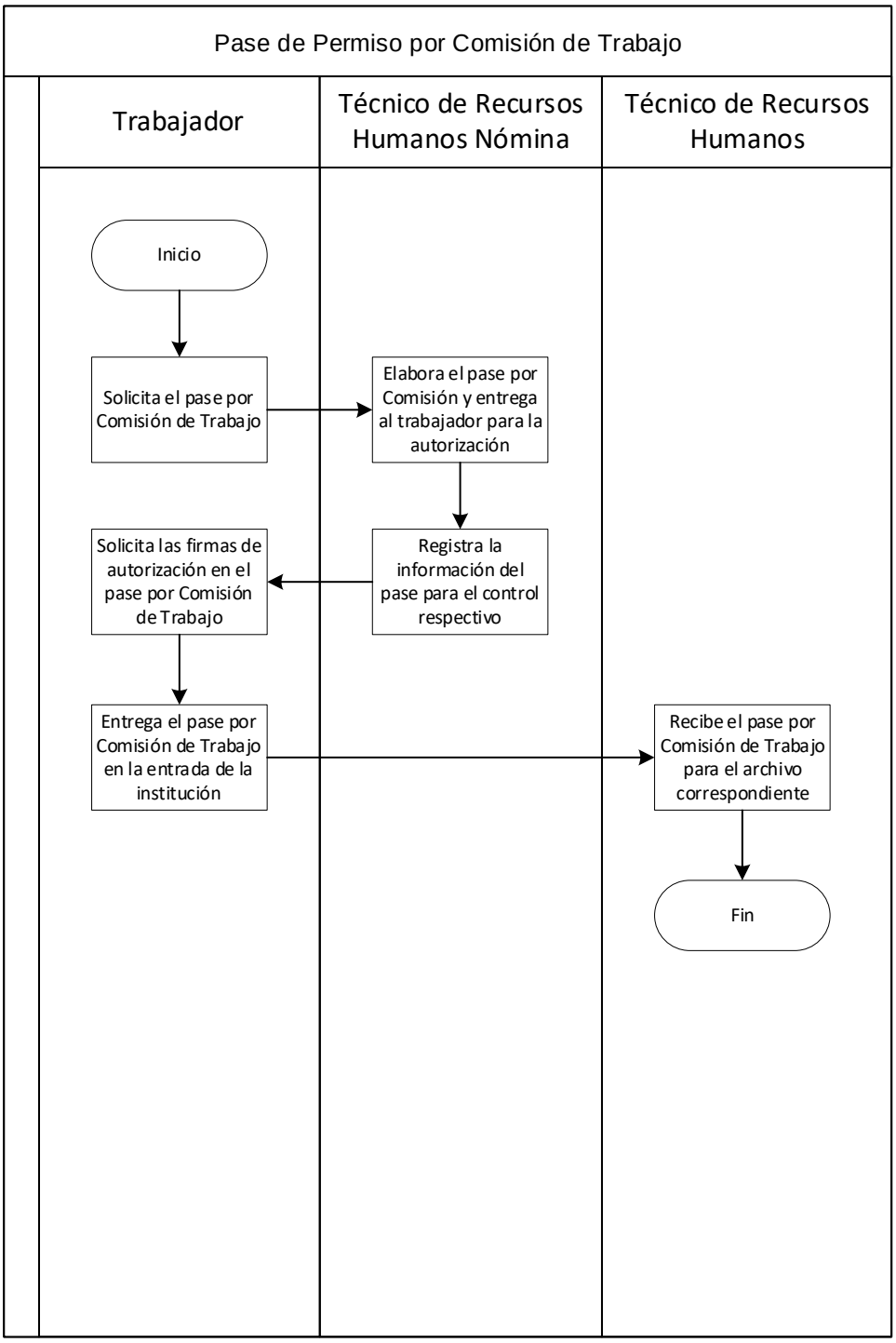



Permiso para Asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Técnico de Recursos Humanos Nómina
Trabajador
Técnico de Recursos Humanos
1
Entrega al trabajador para la autorización
Solicita las firmas de autorización respectivas
Entrega Pase de Permiso en la entrada de las instalaciones
Recibe el Pase de Permiso para el archivo correspondiente
Entrega a Recursos Humanos el Infor-me de Asistencia del Afiliado al IGSS
Archiva Pase de Permiso e Informe de Asistencia del Afiliado al IGSS
Fin

6.6 Descripción del procedimiento por Comisión de Trabajo

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Departamento o Sección	01	Recibe instrucciones por parte de Junta Directiva o de acuerdo a la necesidad del trabajo.
Trabajador	02	Recibe el PASE DE SALIDA O ENTRADA, de su Jefe Inmediato o de la autoridad superior, cuando sea aplicable.
	03	Entrega el PASE DE SALIDA O ENTRADA con las firmas requeridas al personal de seguridad en la entrada de las instalaciones al retirarse o al ingresar a la institución.
Técnico de Recursos Humanos	04	Recibe de seguridad al siguiente día hábil, el PASE DE SALIDA O ENTRADA para el archivo correspondiente.
Fin del procedimiento		

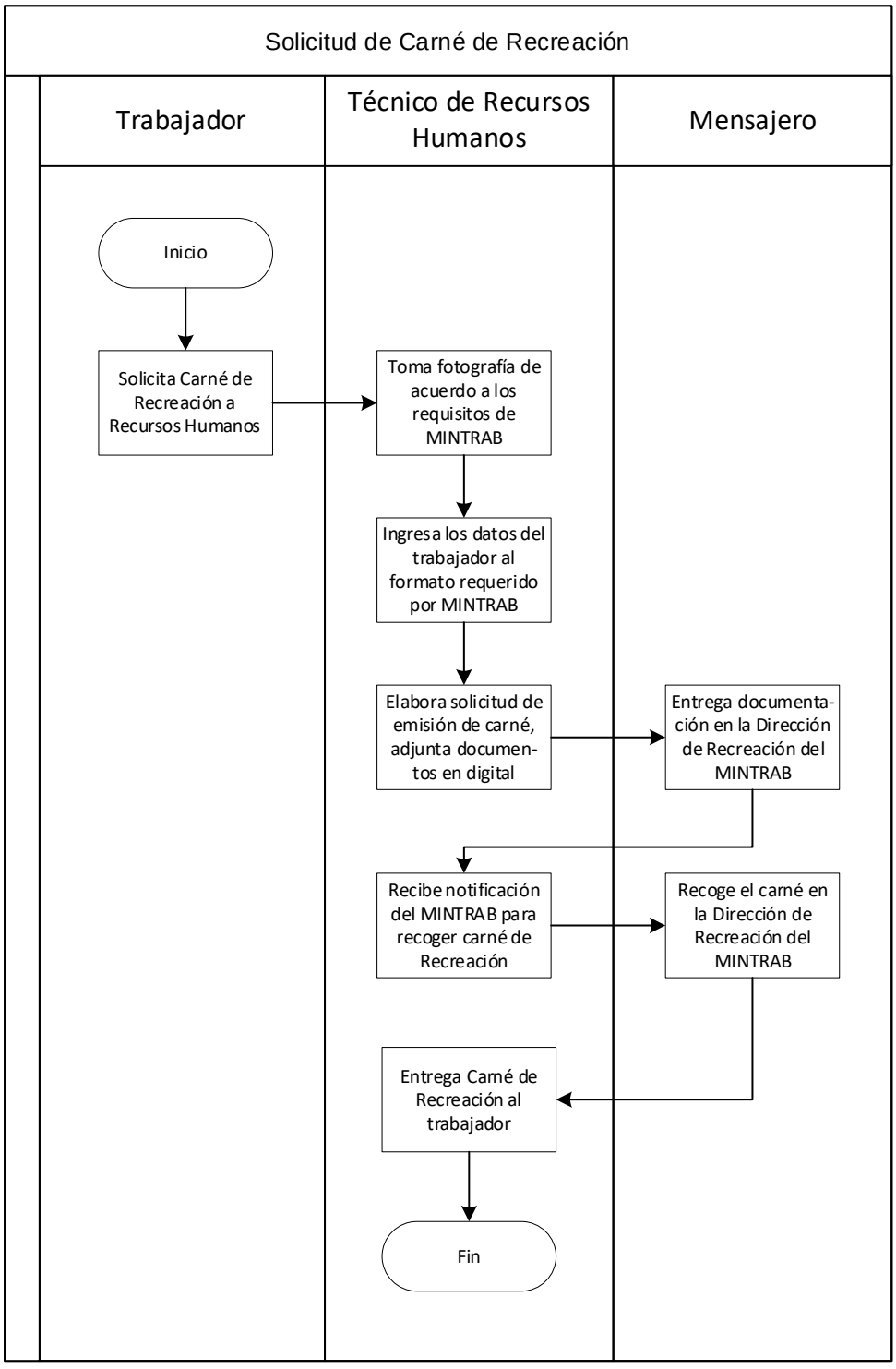
6.6.1 Diagrama de Flujo de Permiso por Comisión de Trabajo



6.7 Descripción del procedimiento de Solicitud de Carné de Recreación

Responsable	No. de paso	Actividad
Técnico de Recursos Humanos	01	Toma fotografía de acuerdo a los requisitos solicitados por la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo.
	02	Ingresa los datos del trabajador al formato requerido por la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo.
	03	Elabora solicitud de emisión de carné a la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo, adjunta fotografía y formato requerido de manera digital, envía por medio del Mensajero.
Mensajero	04	Entrega documentación en la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y entrega a la ~~Sección~~ de Recursos Humanos la copia de constancia de recepción de los documentos.
Técnico de Recursos Humanos	05	Recibe notificación vía telefónica de la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo, para recoger carné de Recreación.
Mensajero	06	Se presenta en la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo para recoger el carné de Recreación, presenta la constancia de recepción y lo entrega en Recursos Humanos.
Técnico de Recursos Humanos	07	Entrega carné de Recreación al trabajador.
Fin del procedimiento		

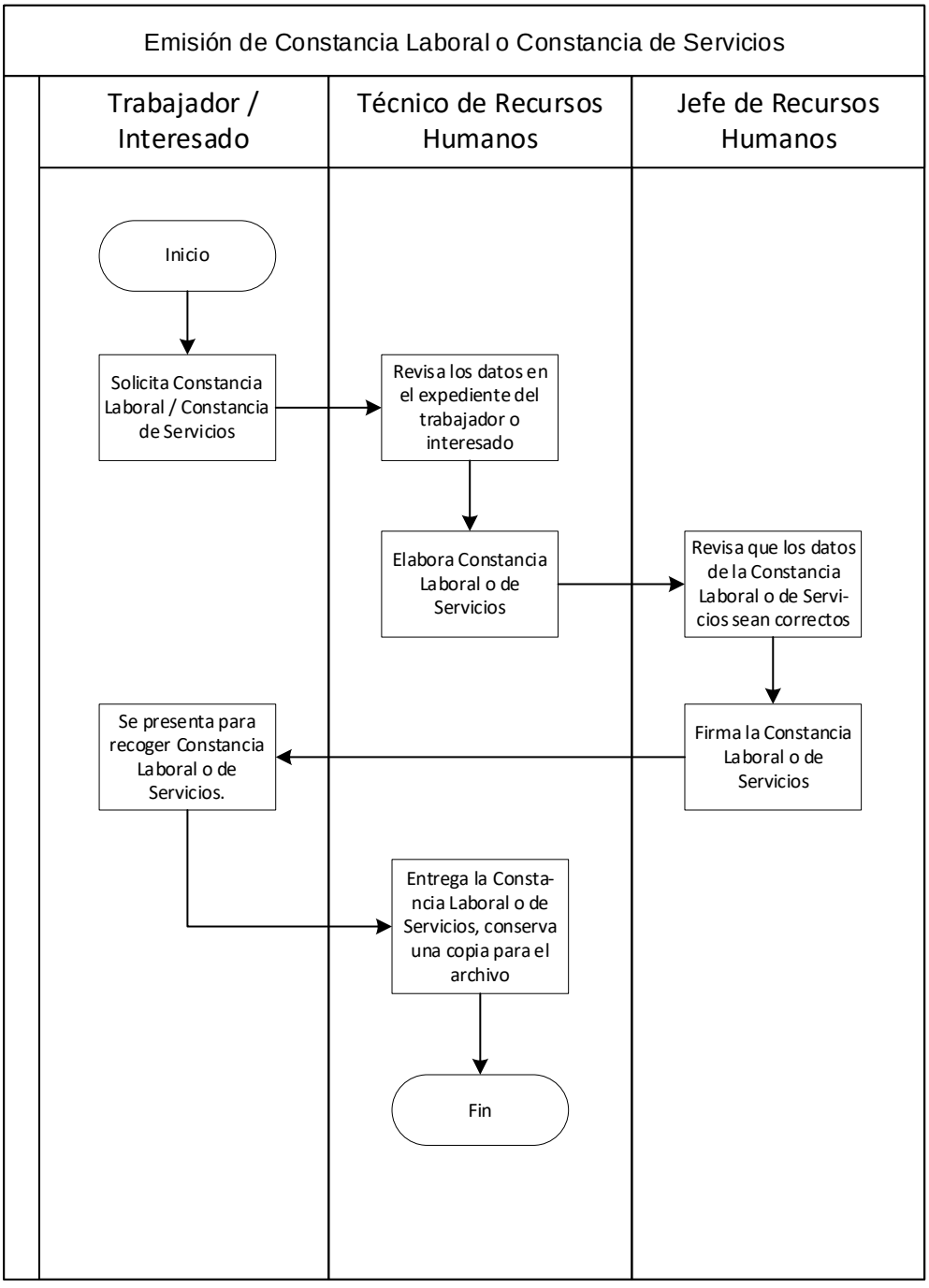
6.7.1 Diagrama de Flujo de Solicitud de Carné de Recreación



6.8 Descripción del procedimiento de Emisión de Constancia Laboral o Constancia de Servicios

Responsable	No. de paso	Actividad
Trabajador	01	Solicita la Constancia Laboral (Anexo X) o Constancia de Servicios (Anexo XI) a Recursos Humanos.
Técnico de Recursos Humanos	02	Revisa los datos requeridos en el expediente del trabajador o interesado.
	03	Elabora Constancia Laboral o Constancia de Servicios con los datos obtenidos en el expediente del trabajador y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	04	Revisa que los datos de la Constancia Laboral o Constancia de Servicios sean correctos de acuerdo al expediente del trabajador
	05	Firma la Constancia Laboral o Constancia de Servicios y devuelve al Técnico de Recursos Humanos
Trabajador	06	Se presenta para recoger la Constancia Laboral o Constancia de Servicios.
Técnico de Recursos Humanos	07	Entrega la Constancia Laboral o Constancia de Servicios y conserva una copia para el archivo respectivo.
Fin del Procedimiento		

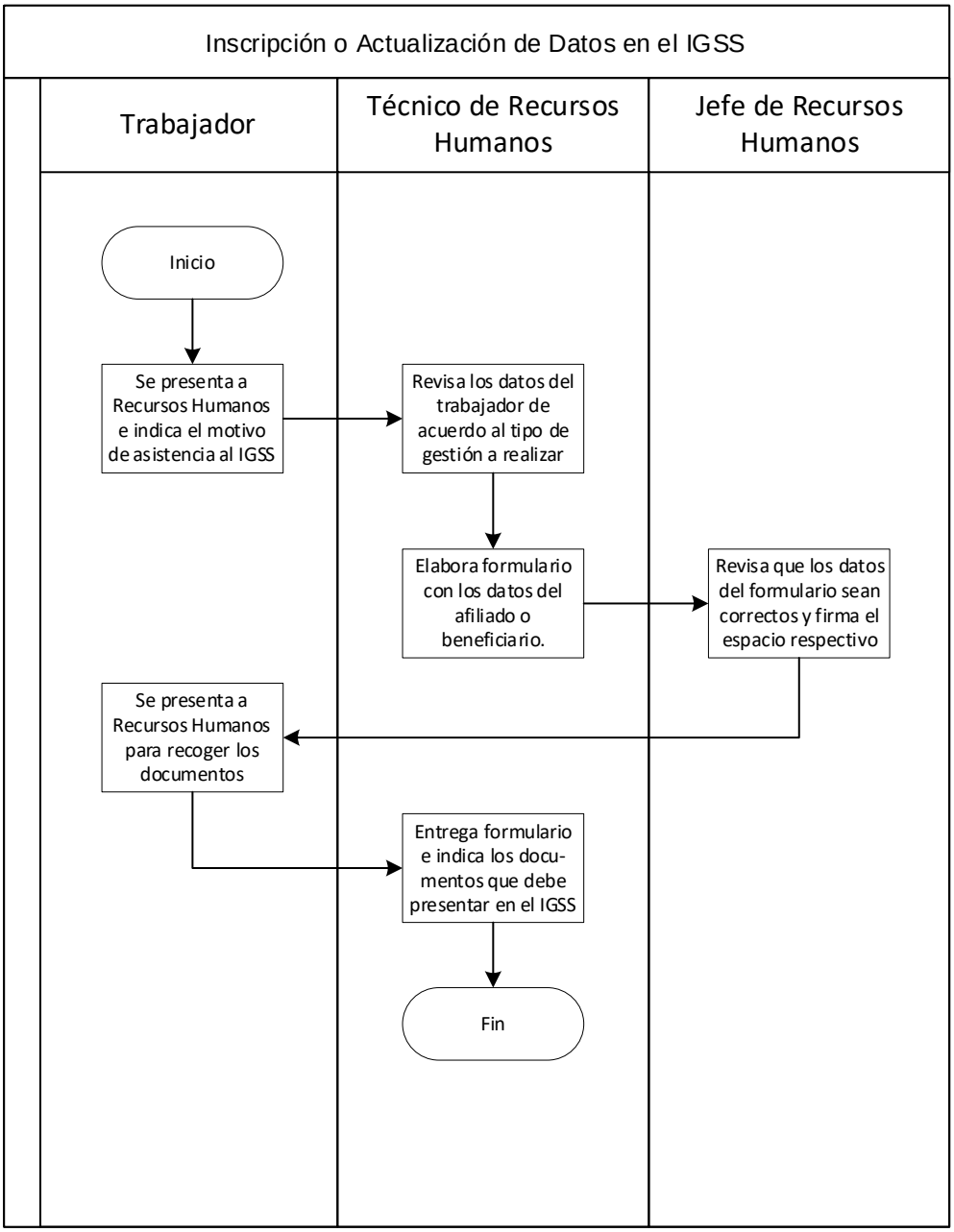
6.8.1 Diagrama de Flujo de Emisión de Constancia Laboral o Constancia de Servicios



6.9 Descripción del procedimiento de Inscripción o actualización de datos en el IGSS

Responsable	No. de paso	Actividad
Trabajador	01	Se presenta a Recursos Humanos e indica el motivo por el que asistirá al IGSS y la fecha de utilización de los formularios dos días de anticipación.
Técnico de Recursos Humanos	02	Revisa los datos del trabajador en el expediente de acuerdo al tipo de gestión a realizar (inscripción o actualización de datos del afiliado o de beneficiarios).
	03	Elabora el formulario de acuerdo a los datos contenidos en el expediente del trabajador y/o los datos proporcionados en el caso de ser para beneficiarios y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	04	Revisa que los datos del formulario sean correctos
Sub Gerente	05	firma en el espacio correspondiente
Trabajador	06	Se presenta a Recursos Humanos para recoger los documentos para asistir al IGSS.
Técnico de Recursos Humanos	07	Entrega los formularios al trabajador y le indica los documentos que debe presentar de acuerdo al tipo de gestión que realizará (inscripción o actualización de datos del afiliado o de beneficiarios).
Fin del procedimiento		

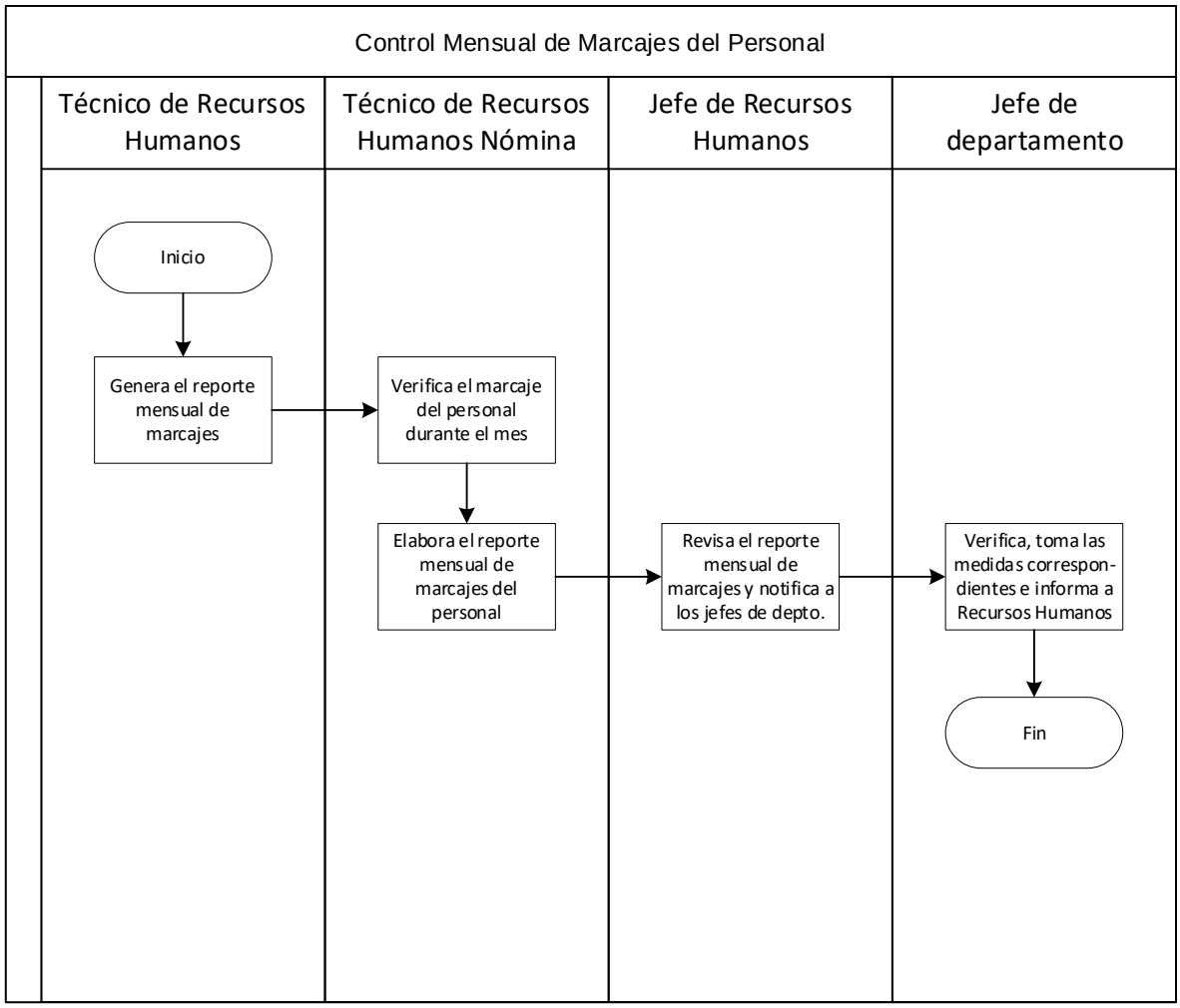
6.9.1 Diagrama de Flujo de Inscripción o actualización de datos en el IGSS



6.10 Descripción del procedimiento Emisión de Reporte de Control de Salidas Marcajes del Personal

Responsable	No. de paso	Actividad
Técnico de Recursos Humanos	01	Genera en el sistema del reloj biométrico el reporte mensual de marcajes del personal y traslada al Técnico de Recursos Humanos de Nómina.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	02	Verifica la hora de entrada y salida de la jornada laboral, salida y entrada del tiempo de almuerzo y asistencias e inasistencias del personal, considerando la programación de horarios del personal que por la naturaleza del puesto trabajan en horario distinto a la jornada regular.
	03	Elabora el reporte mensual de marcajes del personal y traslada al Jefe de Recursos Humanos
Jefe de Recursos Humanos	04	Revisa el reporte mensual de marcajes del personal y notifica a los Jefes de Departamento y Sección.
Jefe de Departamento o Sección	05	Verifica en el reporte mensual de marcajes del personal, la asistencia y puntualidad, notifica al personal bajo su cargo e informa las acciones realizadas a Recursos Humanos.
Fin del Procedimiento		

6.10.1 Diagrama de Flujo de Control Mensual de Marcajes del Personal



7 Evaluación del Desempeño

Normas Generales del Proceso

a) Evaluación

a. La evaluación del desempeño será aplicable a todos los trabajadores de la Institución, a excepción de los trabajadores que no hayan cumplido al menos dos meses desde su contratación.

b. El tipo de evaluación así como los criterios a evaluar serán determinados por Recursos Humanos, según considere conveniente y de acuerdo a las necesidades de la institución.

c. La evaluación del desempeño se realizará de manera anual o a requerimiento de la autoridad superior.

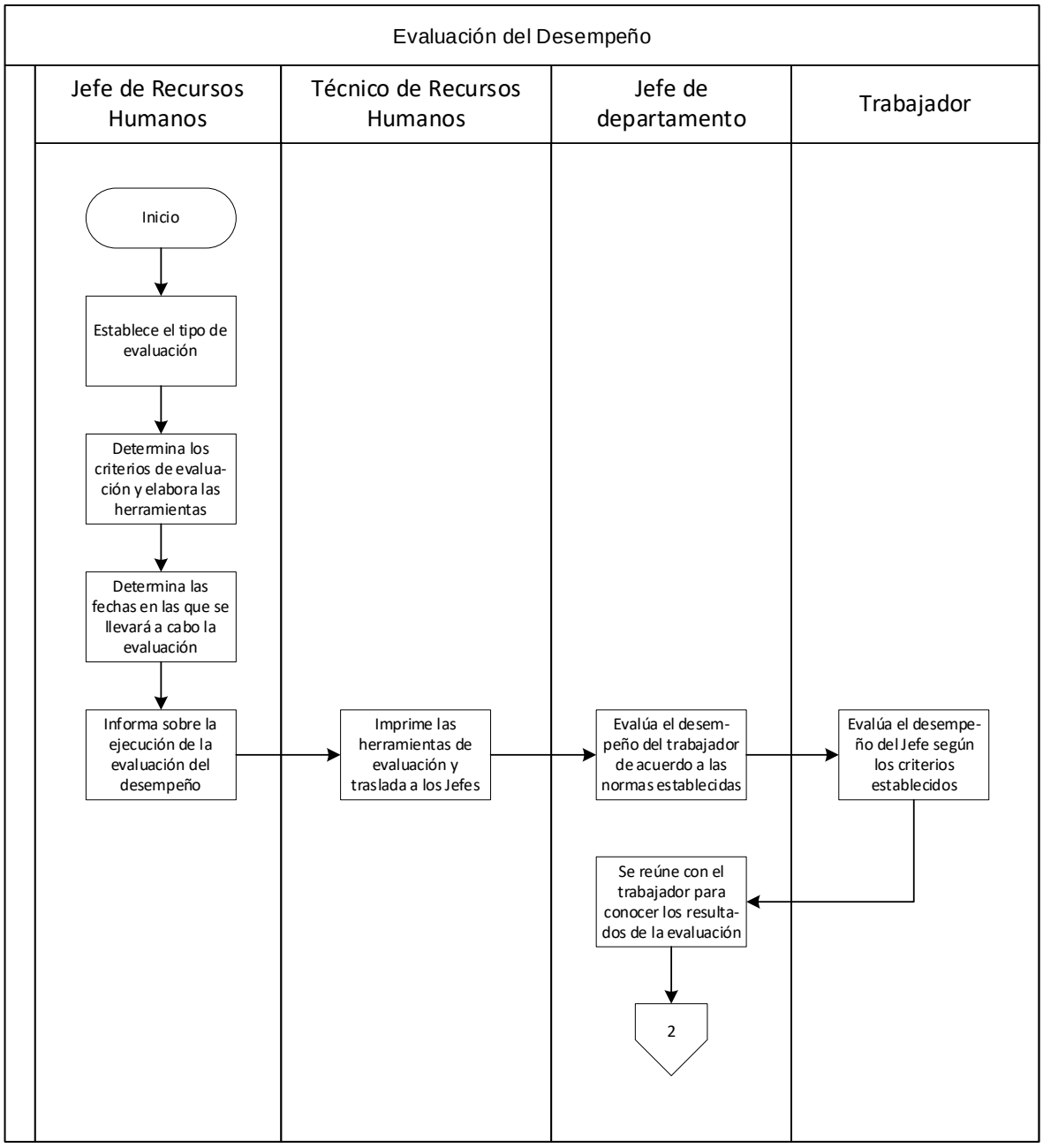
d. Las fechas para la evaluación y recepción de boletas debidamente completas la establecerá el Departamento de Recursos Humanos.

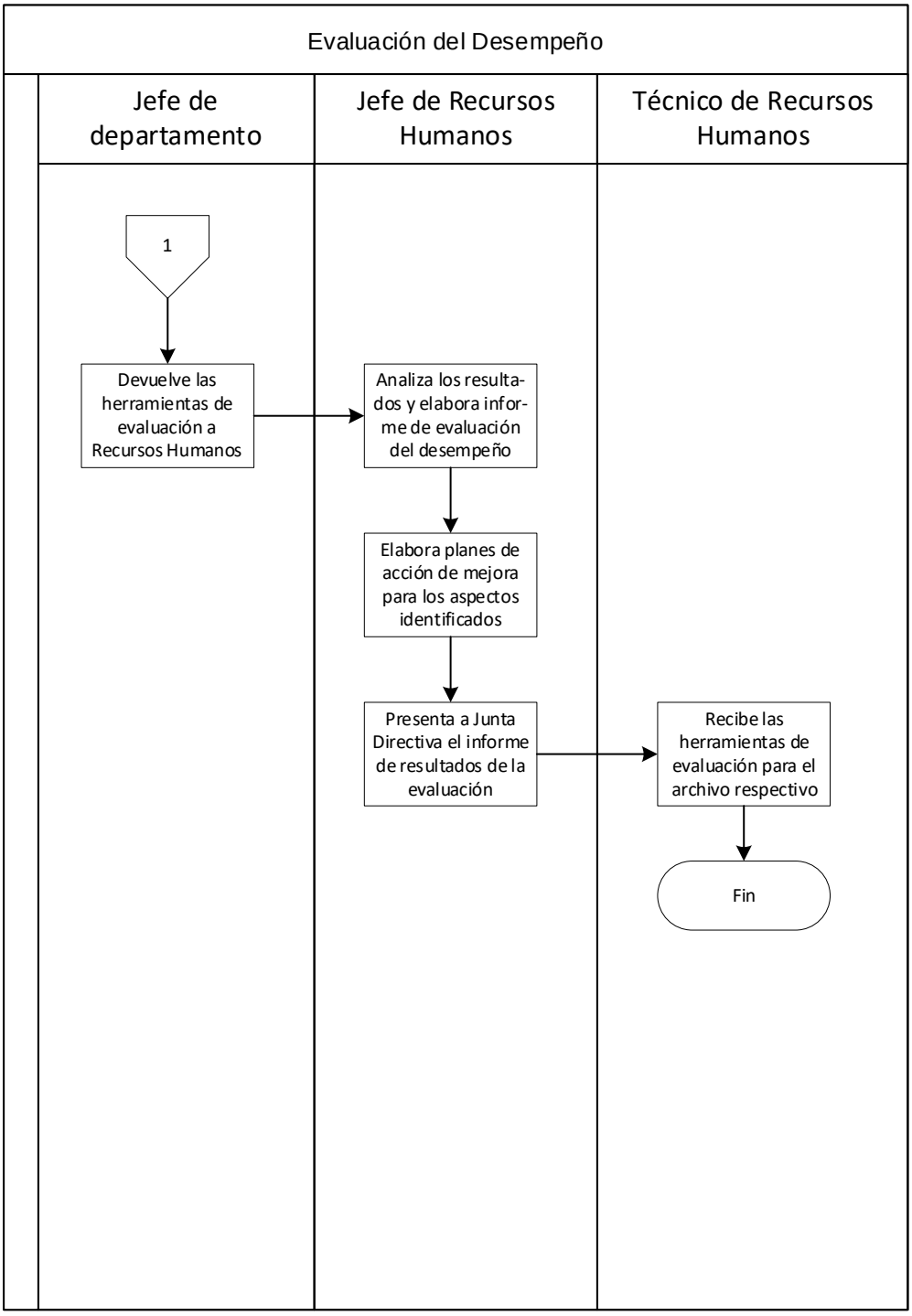
e. Todas las boletas deberán contar con las firmas de conformidad del evaluador y del evaluado, no se aceptarán boletas que posean la información incompleta.

7.2 Descripción del procedimiento de Evaluación del Desempeño

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Recursos Humanos	01	Establece el tipo de evaluación a realizar, según las necesidades de la institución y aprobación de Junta Directiva.
	02	Determina los criterios de evaluación y elabora las herramientas.
	03	Determina las fechas en las que se llevará a cabo la evaluación.
	04	Informa a los jefes de los Departamentos y Secciones sobre la ejecución de la evaluación del desempeño.
Técnico de Recursos Humanos	05	Imprime las herramientas de evaluación y traslada a los Jefes de Departamentos o Secciones.
Jefe de Departamento o Sección	06	Evalúa el desempeño del trabajador de acuerdo a los criterios establecidos en el cuestionario y a las normas establecidas para este proceso por parte de Recursos Humanos.
Trabajador	07	Evalúa el desempeño del Jefe inmediato de acuerdo a los criterios establecidos en el cuestionario.
Jefe de Departamento o Sección	08	Se reúne con el trabajador para conocer los resultados de la evaluación de manera detallada tanto del trabajador como del jefe inmediato. Ambos firman de conformidad.
	09	Devuelve las herramientas de evolución completamente llenas al Departamento de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	10	Analiza los resultados y elabora el informe de evaluación del desempeño.
	11	Elabora planes de acción de mejora y seguimiento para los aspectos identificados.
	12	Presenta a Junta Directiva el informe con los resultados obtenidos de la evaluación
Técnico de Recursos Humanos	13	Recibe las herramientas de evaluación para el archivo respectivo.
Fin del procedimiento		

7.2.1 Diagrama de Flujo de Evaluación del Desempeño




Evaluación del Desempeño
Jefe de departamento
Jefe de Recursos Humanos
Técnico de Recursos Humanos
1
Devuelve las herramientas de evaluación a Recursos Humanos
Analiza los resultados y elabora informe de evaluación del desempeño
Elabora planes de acción de mejora para los aspectos identificados
Presenta a Junta Directiva el informe de resultados de la evaluación
Recibe las herramientas de evaluación para el archivo respectivo
Fin

8 Capacitación (DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION)

Normas Generales del Proceso

Capacitación

a) La metodología y las herramientas para realizar la Detección de Necesidades de Capacitación serán determinadas por el Departamento de Recursos Humanos, según considere conveniente y de acuerdo a las necesidades de la Institución con aprobación de Junta Directiva.

b) El Programa de Capacitación se deberá realizar con base a los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y demás información que el Departamento de Recursos Humanos considere conveniente.

c) Recursos Humanos deberá velar por que las capacitaciones se ejecuten en las condiciones necesarias y que se cuente con los recursos materiales correspondientes.

d) La metodología y las herramientas para la Evaluación de la Capacitación serán determinadas por Recursos Humanos, según considere conveniente.

e) Durante la ejecución de las capacitaciones se deberá verificar la asistencia del personal, así como el cumplimiento del horario establecido.

f) Los trabajadores que reciban capacitación fuera de las instalaciones de la institución, deberán presentar a Recursos Humanos una fotocopia del diploma obtenido en un plazo no mayor de dos días posteriores a la fecha de la capacitación.

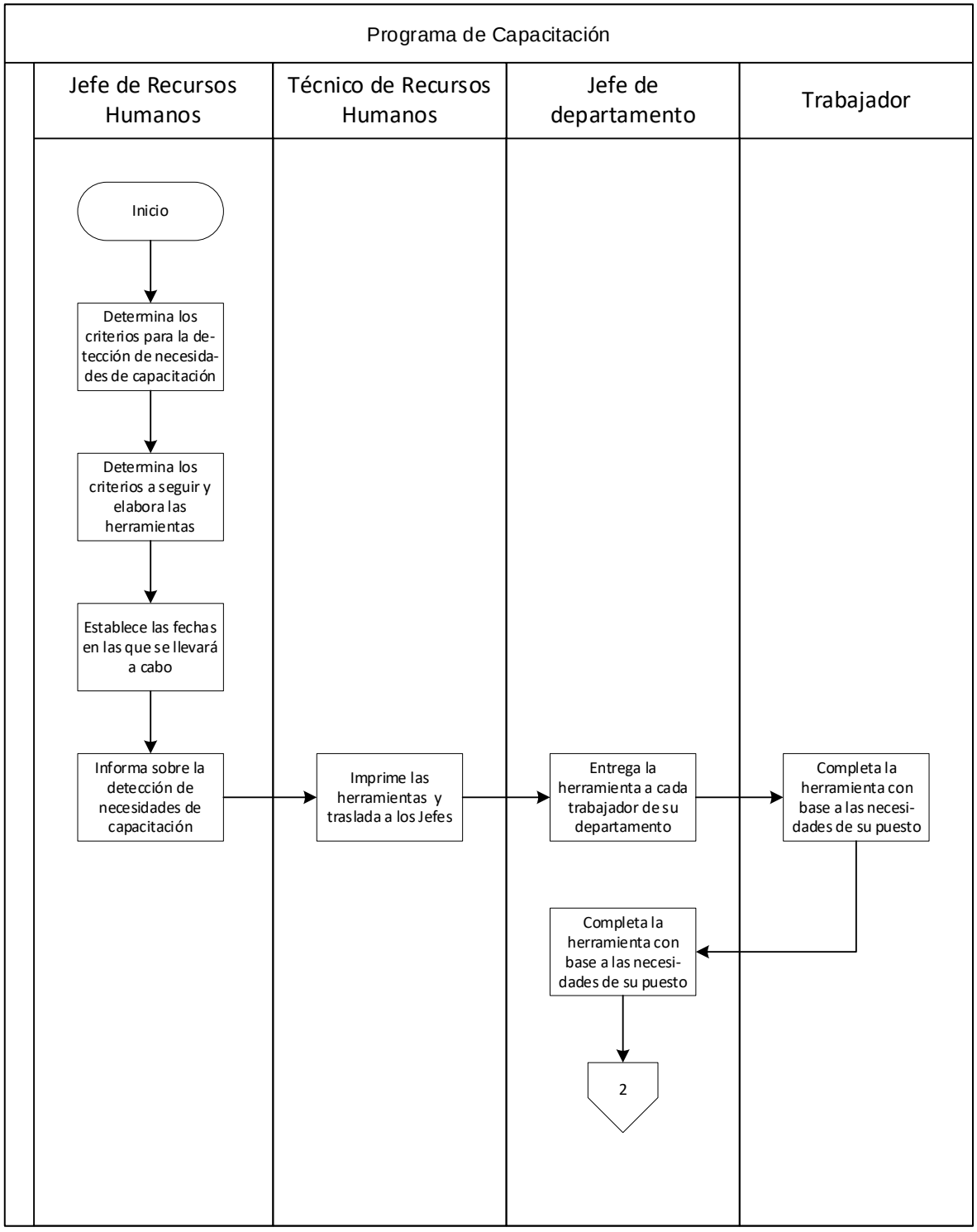
g) Los trabajadores deberán asistir a las capacitaciones sin falta y en el horario establecido.

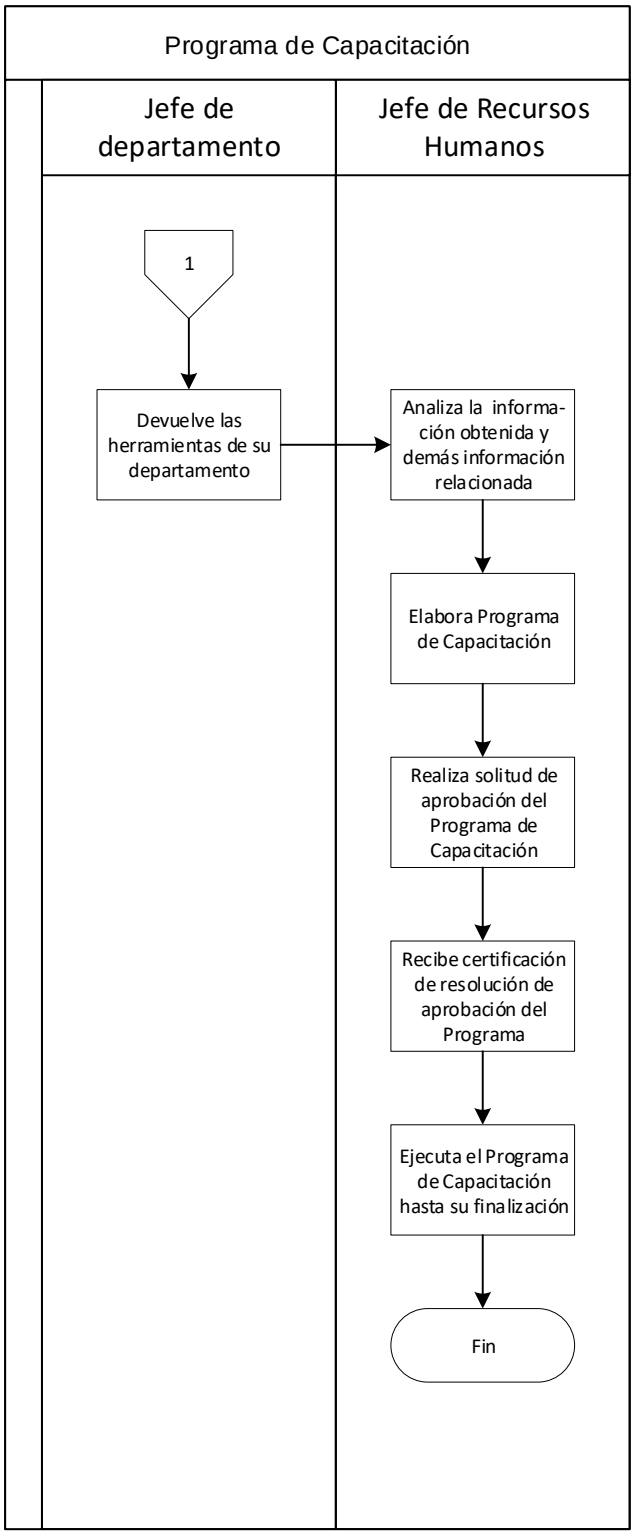
h) Los trabajadores únicamente podrán dejar de asistir con justificación debidamente comprobada.

8.2 Descripción del procedimiento de Programa de Capacitación

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Recursos Humanos	01	Determina los criterios para la detección de necesidades de capacitación, según las necesidades de la institución
	02	Determina los criterios a seguir y elabora las herramientas.
	03	Establece las fechas en las que se llevará a cabo la detección de necesidades de capacitación.
	04	Informa a los Jefes de departamento sobre la ejecución de la detección de necesidades de capacitación.
Técnico de Recursos Humanos	05	Imprime las herramientas y traslada a los jefes de los Departamentos y Secciones.
Jefe de departamento o Sección	06	Entrega las herramientas correspondientes a cada trabajador de su departamento o Sección.
Trabajador	07	Completa cada apartado de la herramienta de acuerdo a sus necesidades, dada la naturaleza del puesto de trabajo y devuelve a su jefe inmediato.
Jefe de Departamento o Sección	08	Completa cada apartado de la herramienta de acuerdo a las necesidades dada la naturaleza de su puesto de trabajo.
	09	Devuelve las herramientas de su Departamento o Sección, completamente llenas, a Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	10	Analiza la información obtenida a través de las herramientas, resultados de evaluación del desempeño y demás información obtenida para el efecto.
	11	Elabora el Programa de Capacitación con base a la información recopilada y al análisis efectuado.
	12	Realiza solitud de aprobación del Programa de Capacitación a Junta Directiva.
	13	Recibe certificación de resolución de aprobación del Programa de Capacitación.
	14	Ejecuta el Programa de Capacitación de acuerdo al cronograma establecido, hasta su finalización.
Fin del procedimiento		

8.2.1 Diagrama de Flujo de Programa de Capacitación




Programa de Capacitación
Jefe de departamento
Jefe de Recursos Humanos
1
Devuelve las herramientas de su departamento
Analiza la información obtenida y demás información relacionada
Elabora Programa de Capacitación
Realiza solitud de aprobación del Programa de Capacitación
Recibe certificación de resolución de aprobación del Programa
Ejecuta el Programa de Capacitación hasta su finalización
Fin

9 Archivo

Normas Generales del Proceso

a) Archivo de Expedientes de Personal (Excepto Renglón Presupuestario 029)

a. El archivo de los documentos que integran los expedientes de los trabajadores deberán estar en una misma carpeta dividida en tres secciones, de la siguiente manera:

   i. Proceso de selección:

      - ✓Informe de entrevista y/o evaluación.
      - ✓Informe de solicitud de referencias laborales cuando corresponda.
      - ✓Pruebas psicométricas con su respectivo informe.
      - ✓Resultados de evaluación médica cuando corresponda
      - ✓Informe de investigación socioeconómica cuando corresponda
      - ✓Documentos de expediente del personal (Anexo I), de acuerdo al orden establecido para el efecto

   ii. Contratación y Movimientos de Personal

      - ✓Certificación de resolución de autorización de acción de personal (contratación, ascenso, traslado, designación, etc.)
      - ✓Contrato individual de trabajo, servicios o administrativo, según corresponda.
      - ✓Certificación de resolución de aprobación de contrato individual según corresponda.
      - ✓Certificación de Acta de Toma de Posesión por acción de personal.
      - ✓Constancia de envío de contrato individual según corresponda a la Contraloría General de Cuentas, con sello de recepción del departamento de Compras de la Institución.

   iii. Gestión de Personal

      - ✓Permisos
      - ✓Constancias del IGSS
      - ✓Constancias de vacaciones

   iv. Acciones disciplinarias

   v. Otras acciones de personal

      - ✓Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas

- ✓Fotocopia del carne del IGSS o constancia del número
- ✓Boleta de Actualización de datos de COPEREX
- ✓Boleta de Historial Médico de Salud Laboral
- ✓Boleta de Evaluación del Desempeño
- ✓Boleto de ornato
- ✓Copia de Declaración Jurada Patrimonial (cuando corresponda)
- ✓Constancia de Colegiado Activo (cuando corresponda)
- ✓Constancia de cursos de capacitación**,** títulos, diplomas, certificación de cursos aprobados, etc., obtenidos posterior a su ingreso a COPEREX.

b. Previo al archivo de los documentos, se deberá verificar que la información sea correcta y que cuenten con las firmas y sellos correspondientes.

c. El archivo de los documentos en los expedientes se realizará diariamente al iniciar la jornada laboral.

d. Se deberá verificar minuciosamente que los documentos sean archivados en el expediente del trabajador de quien se trate.

e. Los documentos se deberán archivar en orden cronológico en la sección correspondiente.

f. Los permisos de asistencia al IGSS se deberán archivar conjuntamente con la constancia de atención al afiliado que emite el IGSS.

g. Se deberá conformar un expediente por cada contrato individual según corresponda, el cual será archivado en la misma carpeta del trabajador de acuerdo al orden establecido en el inciso a de esta literal, de manera que exista únicamente una carpeta por trabajador.

h. Para el ingreso y salida de los expedientes se deberá completar el formato para préstamo de expedientes (Anexo XII), el cual deberá permanecer en la carpeta de cada expediente.

i. Todos los documentos de los expedientes deberán estar foliados en la parte superior derecha de cada hoja, dicho folio se deberá estampar con tinta color rojo y se realizará de manera independiente en cada sección.

j. El Técnico de Recursos Humanos será el responsable del archivo y resguardo de los expedientes del personal.

b) Archivo de Expedientes de Servicios Técnico y Profesionales

a. El archivo de los documentos que integran los expedientes del personal de Servicios Técnicos y Profesionales deberán estar en una misma carpeta dividida en tres secciones, de la siguiente manera:

   i. Proceso de selección:

      - ✓Documentos de expediente del personal (Anexo I), de acuerdo al orden establecido para el efecto
      - ✓Términos de Referencia

   ii. Contratación y Movimientos de Personal

      - ✓Certificación de resolución de autorización de contratación
      - ✓Contrato de administrativo, fianza de cumplimiento y certificación de fianza de cumplimiento.
      - ✓Certificación de resolución de aprobación de contrato de servicios.
      - ✓Constancia de envío de contrato administrativo a la Contraloría General de Cuentas, con sello de recepción de la sección de Compras de la Institución.

   iii. Informes Mensuales

b. Todos los documentos de los expedientes deberán estar foliados en la parte superior derecha de cada hoja, dicho folio se deberá estampar con tinta color rojo.

c. El Técnico de Recursos Humanos será el responsable del archivo y resguardo de los expedientes de servicios técnicos y profesionales.

c) Archivo de Nóminas El archivo de los documentos que integran el expediente de las nóminas mensuales se deberá realizar de la siguiente manera:

   i. Notificación de altas y bajas la cual deberá indicar el nombre, renglón, puesto, puesto funcional y fecha del movimiento.

   ii. Nota de débito correspondiente al acreditamiento electrónico.

   iii. Copia de cheques de pago al personal, cuando corresponda.

   iv. Comprobantes del registro contable de las nóminas.

   v. Resumen de integración presupuestaria.

   vi. Nóminas mensuales de pago de salarios.

   vii. Resumen de horas extras trabajadas.

   viii. Informes de tiempo extraordinario, programación de tiempo extraordinario y/o justificación de tiempo extraordinario cuando corresponda, de acuerdo a las normas establecidas.

ix. Informes de horas trabajadas del personal a destajo.

x. Copias de movimientos de personal (altas, bajas), avisos de suspensión de trabajo, descuentos, embargos y demás aspectos que afecten la nómina mensual.

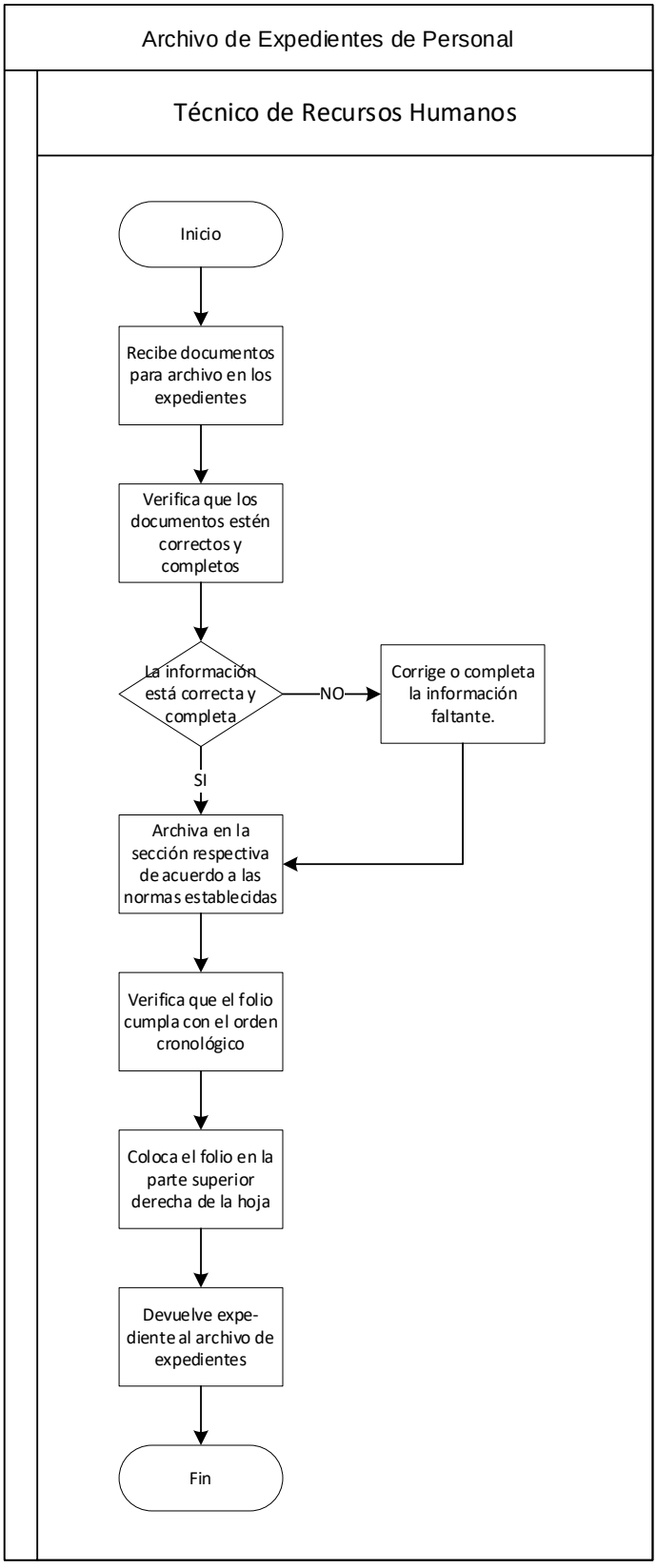
b. Todos los documentos que conforman el archivo de nóminas deberán contar con las firmas y sellos correspondientes, sin excepción.

c. El Técnico de Recursos Humanos de Nómina será el responsable del archivo y resguardo de las nóminas de salarios.

9.2 Descripción del procedimiento de Archivo de Expedientes de Personal

Responsable	No. de paso	Actividad
Técnico de Recursos Humanos	01	Recibe documentos para archivo en los expedientes.
	02	Verifica que los documentos cuenten con la información correcta y que cumpla con las firmas y sellos correspondientes. a) La información es correcta y está completa: Continúa en el paso No. 03. b) La información no es correcta o no está completa: Corrige o completa la información faltante, solicita firmas y/o sellos. Continúa en el paso No. 03.
	03	Archiva en la sección respectiva de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
	04	Verifica que el folio de la última hoja de la sección cumpla con el orden cronológico.
	05	Coloca el folio en la parte superior derecha de la hoja.
	06	Devuelve el expediente al archivo de expedientes.
Fin del Procedimiento		

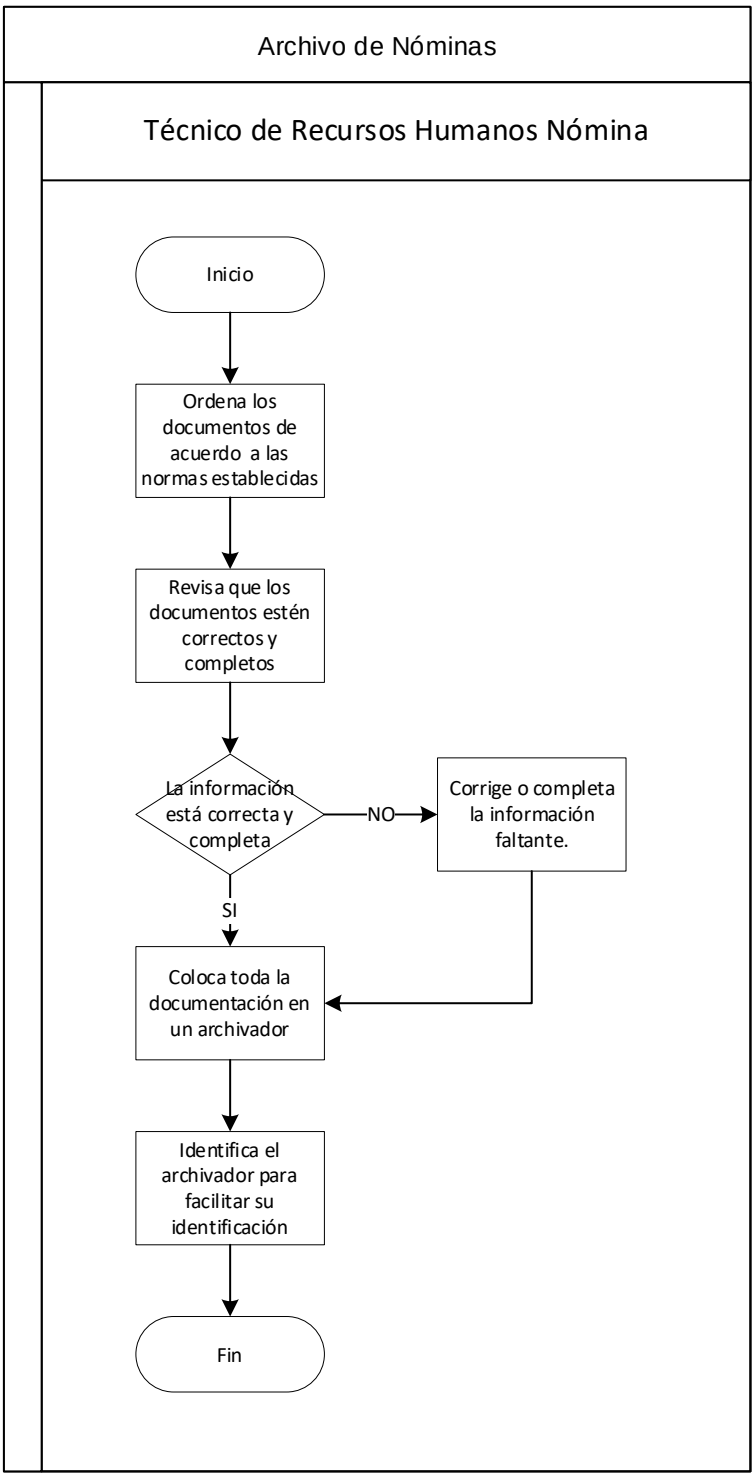
9.2.1 Diagrama de Flujo de Archivo de Expedientes de Personal



9.3 Descripción del procedimiento de Archivo de Nóminas

Responsable	No. de paso	Actividad
Técnico de Recursos Humanos Nómina	01	Ordena los documentos para el archivo de las nóminas mensuales, de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
	02	Revisa que los documentos cuenten con la información correcta y que cumpla con las firmas y sellos correspondientes. a) La información es correcta y está completa: Continúa en el paso No. 03. b) La información no es correcta o no está completa: Corrige o completa la información faltante, solicita firmas y/o sellos, previo a continuar en el paso No. 03.
	03	Coloca toda la documentación en un archivador.
	04	Identifica el archivador para facilitar su identificación.
Fin del Procedimiento		

9.3.1 Diagrama de Flujo de Archivo de Nóminas



10 Movimientos de Personal

Normas Generales del Proceso

a) Ascensos

a. Los ascensos deberán dar cumplimiento al procedimiento de reclutamiento y selección por convocatoria interna.
b. Todos los candidatos deberán de cumplir con el procedimiento establecido de manera indistinta.
c. Todos los candidatos deberán de cumplir con la papelería completa sin excepción, de lo contrario serán descalificados.
d. Los trabajadores que cuenten con sanciones en los últimos dos años anteriores a la publicación de la convocatoria, serán descalificados.

b) Renuncias

a. En el caso de que el trabajador renuncie voluntariamente al puesto que desempeña, deberá presentar por escrito a su Jefe inmediato, de acuerdo a lo establecido por el Código de Trabajo.
b. La notificación del trabajador deberá ser por medio de carta dirigida a Junta Directiva.
c. El trabajador deberá dar el aviso de su decisión según lo establecido para el efecto en el Código de Trabajo.

c) Renovación de Contratos

a. El Jefe de Departamento o Sección deberá entregar a Recursos Humanos, la recomendación o no recomendación de contratación del personal que finaliza contrato; dicha recomendación se deberá de realizar con base a los resultados de la evaluación del desempeño del trabajador realizado durante el año.

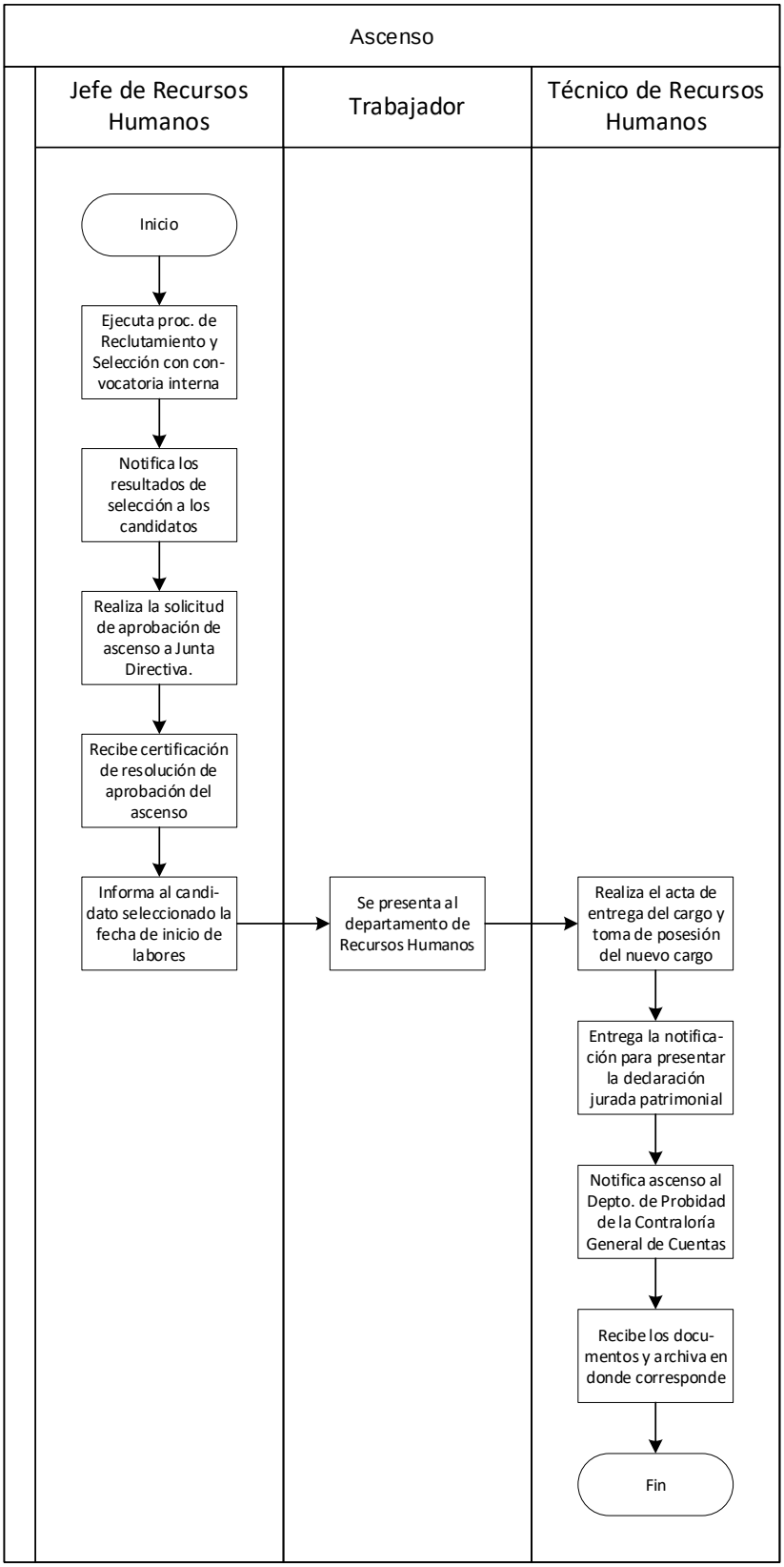
d) Despido

a. El despido se realizará de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo.
b. Las normas y proceso de despido deberán ser establecidas por el área legal de la institución.
c. Realizar la solicitud a Junta Directiva adjuntando soporte o exponiendo el caso, por parte del Jefe de Departamento o Sección.

10.2 Descripción del procedimiento de Ascenso

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Recursos Humanos	01	Ejecuta el procedimiento de Reclutamiento y Selección por medio de convocatoria interna.
	02	Notifica los resultados de selección a los candidatos.
	03	Realiza la solicitud de aprobación del ascenso a Junta Directiva
	04	Recibe certificación de resolución de Junta Directiva de la aprobación del ascenso.
	05	Informa al candidato seleccionado la fecha de inicio de labores en el nuevo puesto.
Trabajador	06	Se presenta al Departamento de Recursos Humanos.
Técnico de Recursos Humanos	07	Realiza el acta de entrega del cargo anterior y toma de posesión del nuevo cargo, leen y firman los involucrados.
	08	Entrega la notificación para informar la obligación de presentar la declaración jurada patrimonial.
	09	Notifica el ascenso al Departamento de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, de manera escrita.
	10	Recibe los documentos y archiva en donde corresponde de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
Fin del procedimiento		

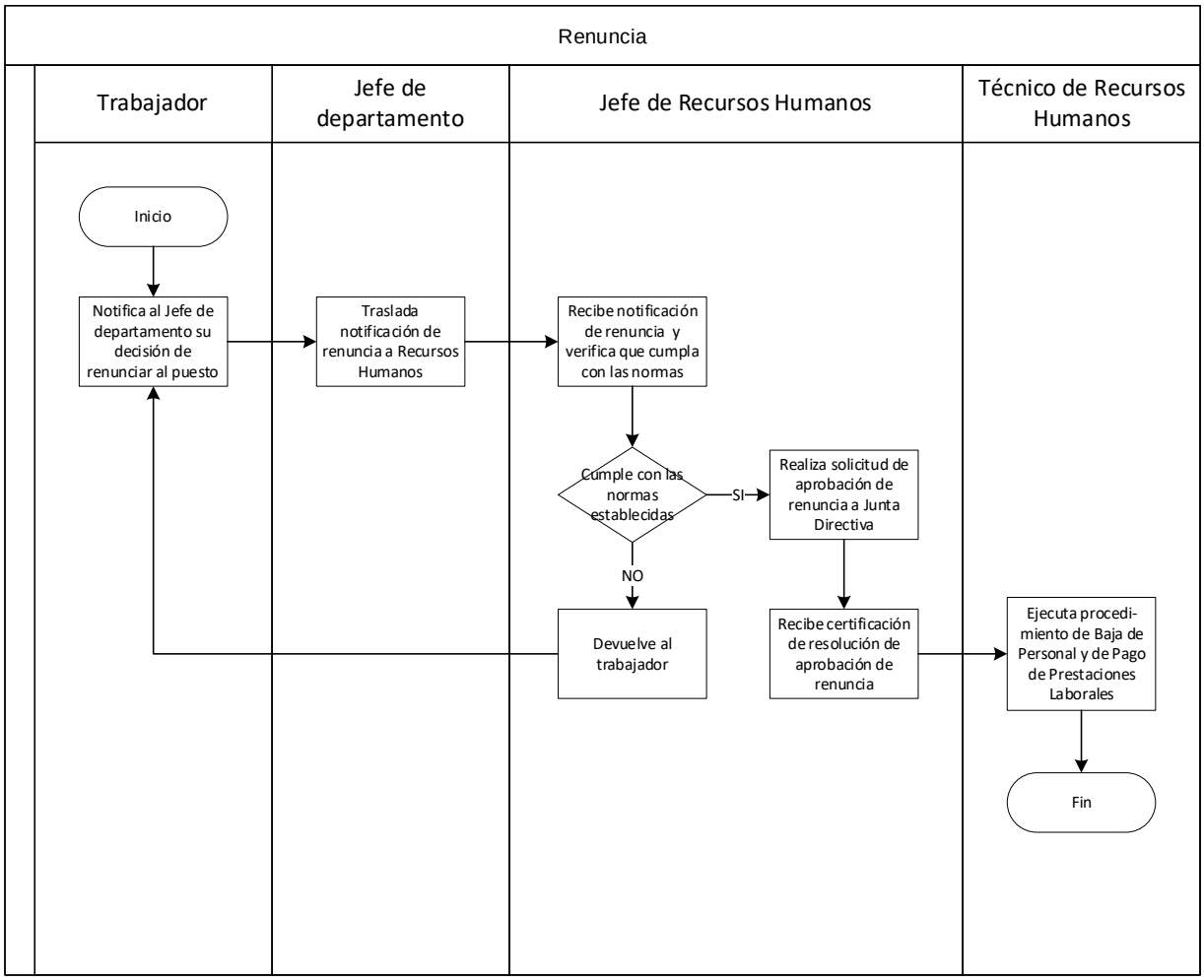
10.2.1 Diagrama de Flujo de Ascenso



10.3 Descripción del procedimiento de Renuncia

Responsable	No. de paso	Actividad
Trabajador	01	Notifica al Jefe de departamento su decisión de renunciar voluntariamente al puesto que desempeña en la Institución.
Jefe de departamento	02	Traslada notificación de renuncia al Departamento de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	03	Recibe notificación de renuncia del trabajador y verifica que cumpla con las normas establecidas para el efecto. a) Cumple con las normas establecidas: Continúa con el paso No. 04. b) No cumple con las normas establecidas: Devuelve al trabajador. Continúa en el paso No. 01.
	04	Realiza la solicitud de aprobación de renuncia a Junta Directiva.
	05	Recibe certificación de resolución de aprobación de renuncia y traslada a Técnico de Recursos Humanos.
Técnico de Recursos Humanos	06	Ejecuta el procedimiento de Baja de Personal y procedimiento de Pago de Prestaciones Laborales.
Fin del procedimiento		

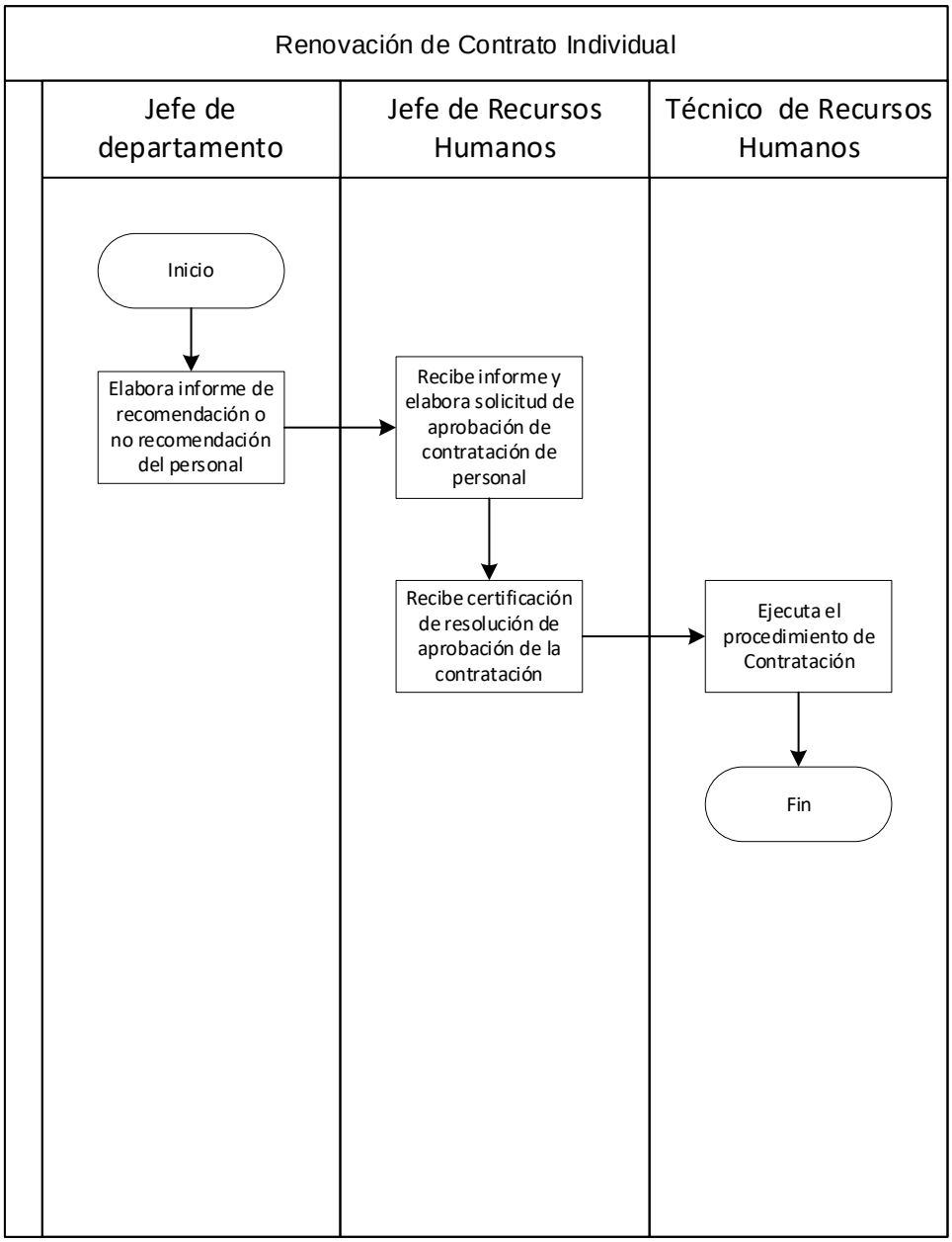
10.3.1 Diagrama de Flujo de Renuncia



10.4 Descripción del procedimiento de Renovación de Contrato Individual

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Departamento o Sección	01	Elabora informe de recomendación o no recomendación para la contratación del personal que finaliza contrato y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	02	Recibe el informe y elabora solicitud a Junta Directiva para la contratación del personal que finaliza contrato.
	03	Recibe certificación de resolución de aprobación de la contratación del personal y traslada a Técnico de Recursos Humanos.
Técnico de Recursos Humanos	04	Ejecuta el procedimiento de Contratación.
Fin del procedimiento		

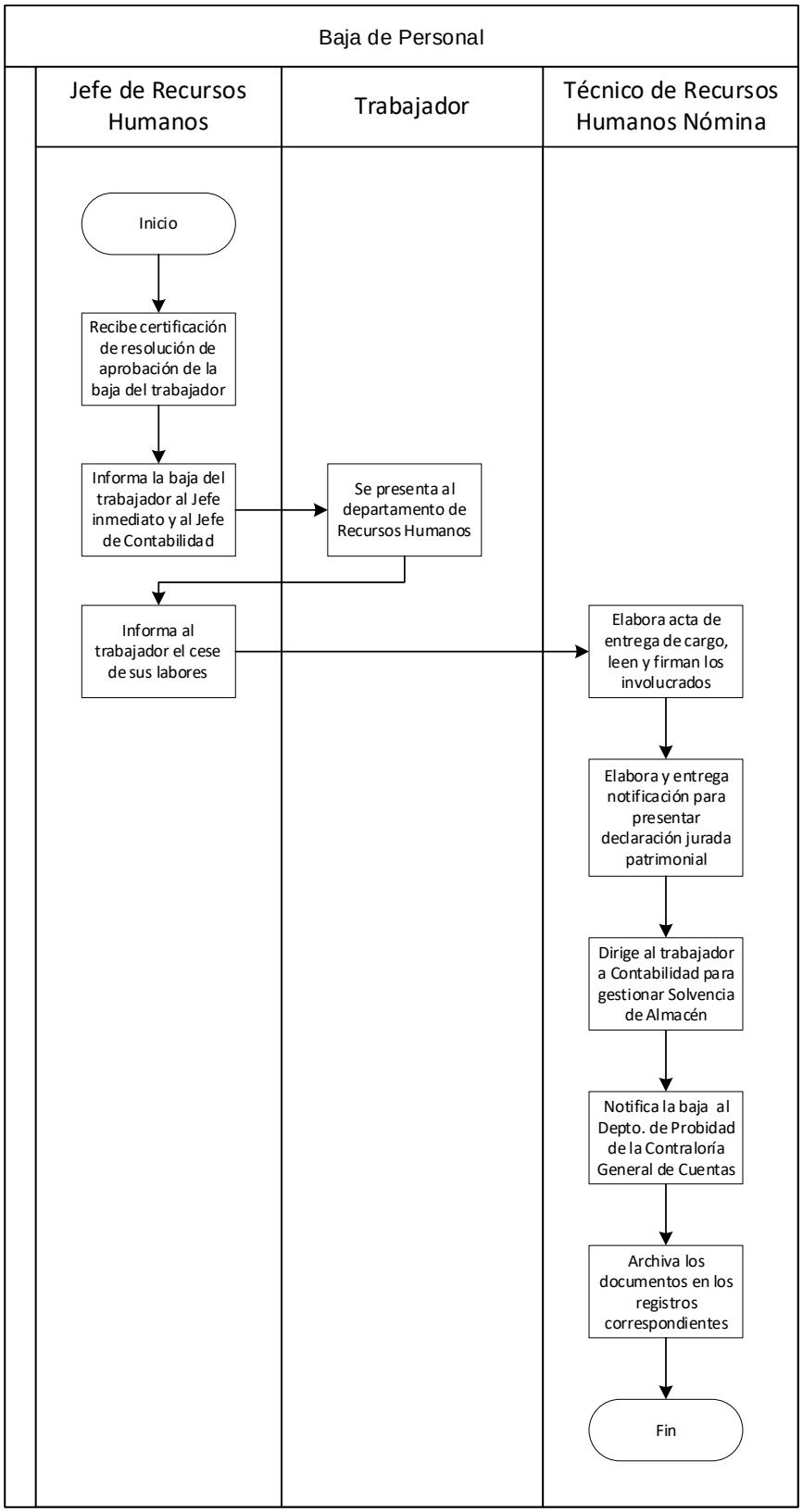
10.4.1 Diagrama de Flujo de Renovación de Contrato Individual



10.5 Descripción del procedimiento de Baja de Personal

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Recursos Humanos	01	Recibe la certificación de resolución de Junta Directiva con la aprobación de la baja del trabajador.
	02	Informa la baja del trabajador al Jefe inmediato y al Jefe Financiero y Contable
Trabajador	03	Se presenta a Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	04	Informa al trabajador el cese de sus labores.
Técnico de Recursos Humanos Nómina	05	Elabora acta de entrega de cargo, leen y firman los involucrados.
	06	Elabora notificación para informar de la obligación de presentar declaración jurada patrimonial en la Contraloría General de Cuentas y entrega al trabajador.
	07	Dirige al trabajador al departamento Financiero y Contable para gestionar la Solvencia de Almacén.
	08	Notifica la baja del trabajador al Departamento de Probidad de la Contraloría General de Cuentas a través de medio escrito.
	09	Archiva los documentos en los registros correspondientes.
Fin del procedimiento		

10.5.1 Diagrama de Flujo de Baja de Personal



11 Recepción

Normas Generales del Proceso

a. La recepción no se deberá desatender bajo ninguna circunstancia, esto no quiere decir que tenga otras actividades asignadas.

b. En caso de que la Recepcionista necesite desplazarse hacia otro lugar, deberá avisar con anticipación a Recursos Humanos para que alguien pueda cubrirla durante su ausencia.

c. Se deberá llevar un registro de toda la correspondencia que ingresa a la institución, dicho registro deberá contener los datos siguientes:

   - ✓ Fecha y hora de recepción
   - ✓ Destinatario del documento
   - ✓ Remitente del documento
   - ✓ Asunto
   - ✓ Fecha de entrega al destinatario
   - ✓ Nombre y firma de quien recibe el documento

d. Todos los documentos recibidos en recepción deberán ser entregados a su destinatario inmediatamente.

e. Se deberá colocar el sello de recibido en el original y copia de todos los documentos que se reciban en recepción, anotando la fecha y hora correspondiente.

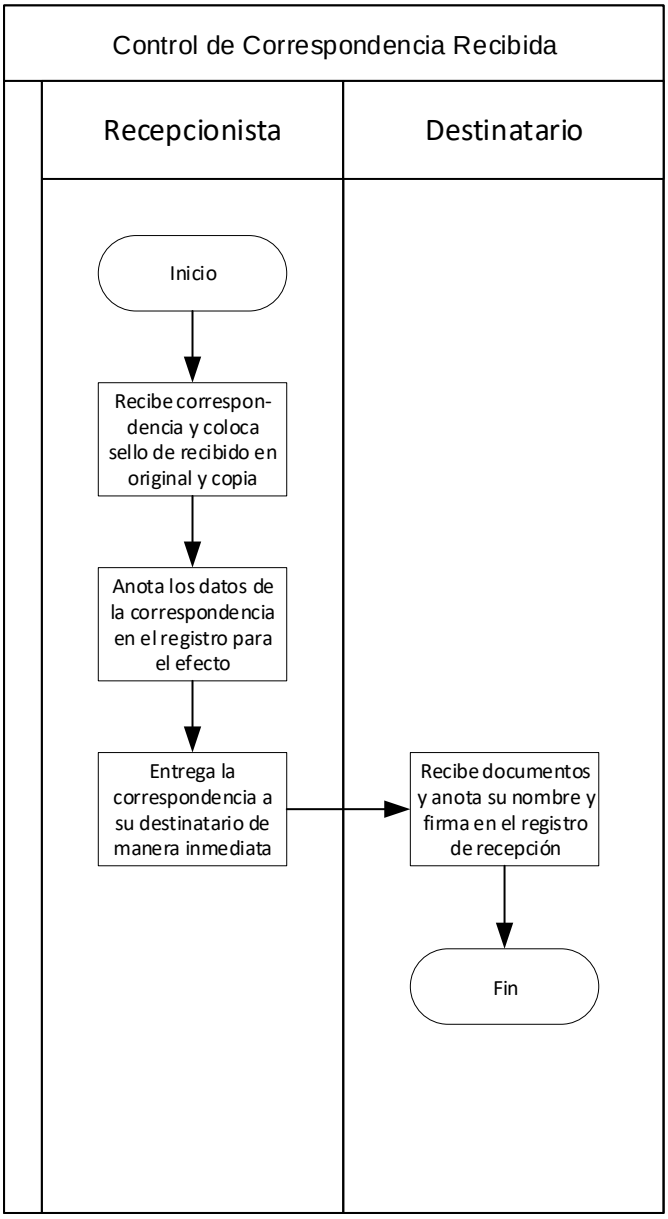
f. La planta telefónica podrá ser desviada únicamente fuera del horario regular y estará a cargo de Seguridad, durante la jornada normal, deberá permanecer en la recepción a cargo de la Recepcionista.

g. Cuando traslada llamadas debe de esperar a que le contesten en caso de que ésta se regrese, la Recepcionista deberá anotar el nombre de la persona, teléfono y asunto por el cual llamó y trasladar la información a donde corresponde vía correo electrónico.

11.2 Descripción del procedimiento de Control de Correspondencia Recibida

Responsable	No. de paso	Actividad
Recepcionista	01	Recibe la correspondencia y coloca el sello de recibido en original y copia.
	02	Anota los datos de la correspondencia en el registro para el efecto.
	03	Entrega la correspondencia a su destinatario de manera inmediata.
Destinatario	04	Recibe los documentos y anota su nombre y firma en el registro de recepción.
Fin del procedimiento		

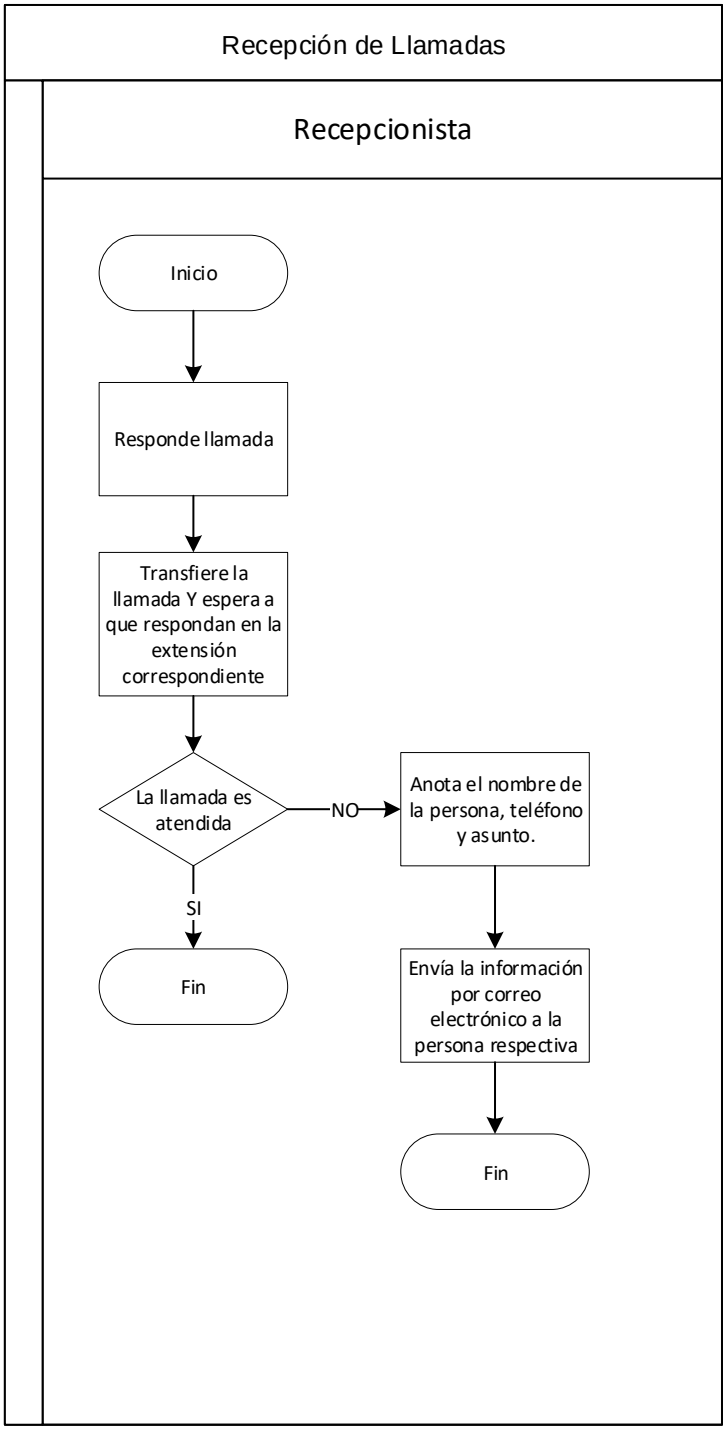
11.2.1 Diagrama de Flujo de Control de Correspondencia Recibida



11.3 Descripción del procedimiento de Recepción de Llamadas

Responsable	No. de paso	Actividad
Recepcionista	01	Responde la llamada.
	02	Transfiere la llamada y espera a que le contesten en la extensión correspondiente. a) La llamada es atendida: Fin del procedimiento b) La llamada regresa a la recepción: Continua en el paso No. 03
	03	Anota el nombre de la persona, teléfono y asunto.
	04	Envía la información por correo electrónico a la persona respectiva.
Fin del procedimiento		

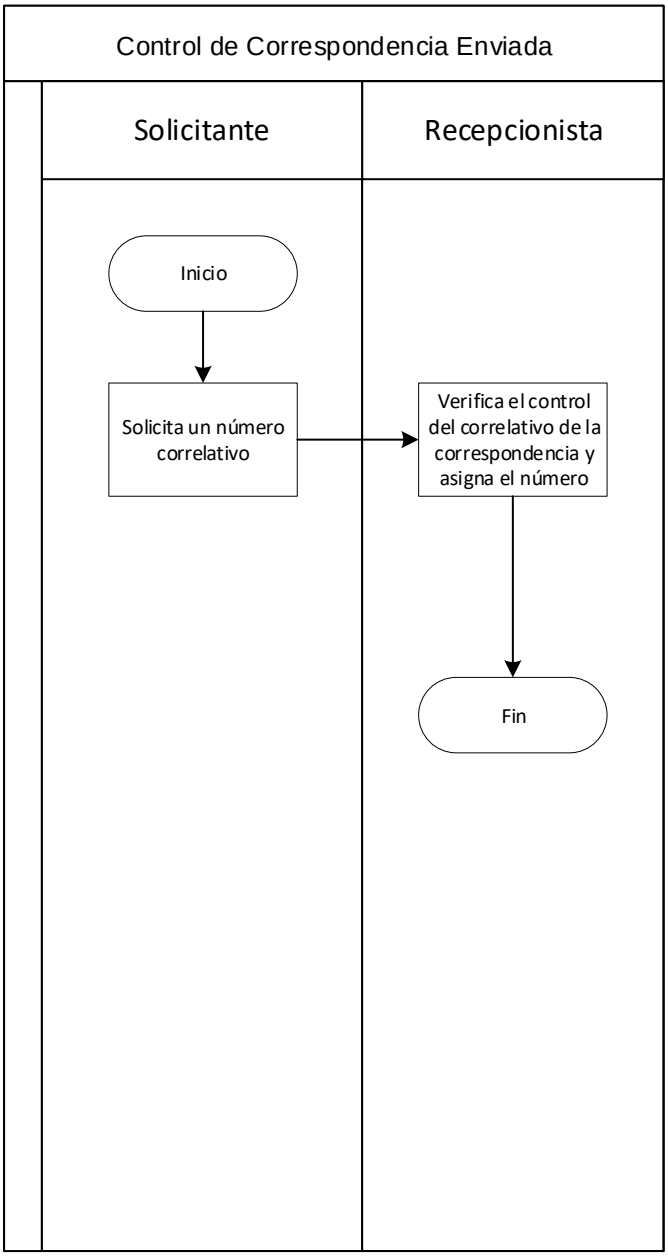
11.3.1 Diagrama de Flujo de Recepción de Llamadas



11.4 Descripción del procedimiento de Control de Correspondencia Enviada

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	01	Solicita un número correlativo.
Recepcionista	02	Verifica el control del correlativo de la correspondencia y asigna el número respectivo
Recepcionista	03	Recibe el documento para el archivo correspondiente.
Fin del procedimiento		

11.4.1 Diagrama de Flujo de Control de Correspondencia Enviada



12 Enfermería

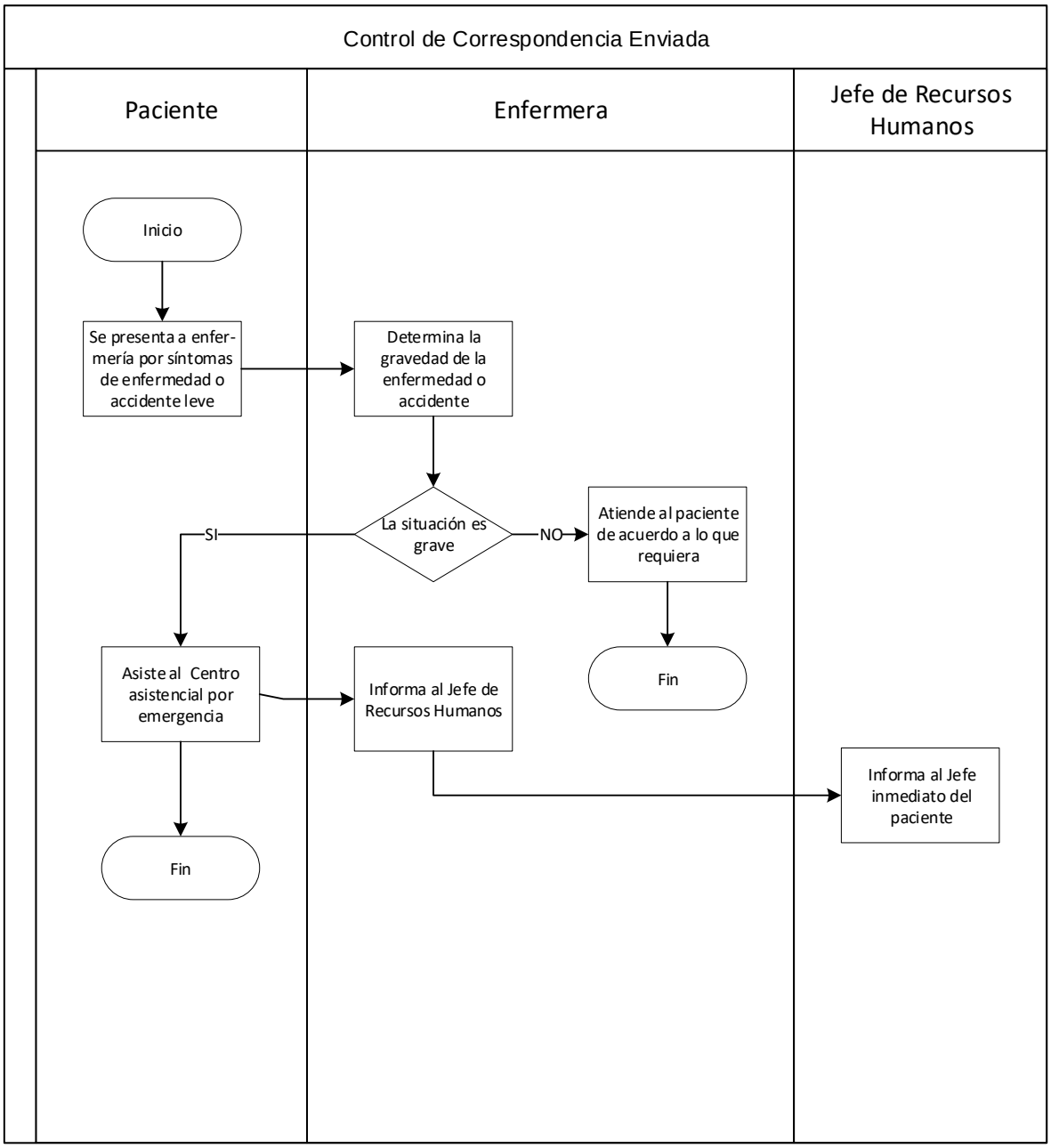
Normas Generales del Proceso

a. El área de enfermería deberá prestar atención y primeros auxiliar únicamente a heridas leves y accidentes de grado menor.
b. Las inyecciones se podrán aplicar únicamente cuando el paciente cuente con la receta médica correspondiente.
c. Se deberá contar con un historial médico de cada trabajador para evitar cualquier situación de riesgo.
d. El área de enfermería deberá llevar el control de vacunación preventiva del personal de acuerdo a lo establecido por las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
e. El área de enfermería deberá brindar atención a los trabajadores de COPEREX .

12.2 Descripción del procedimiento de Atención en Enfermería

Responsable	No. de paso	Actividad
Paciente	01	Se presenta a la enfermería por síntomas de enfermedad o accidente leve.
Enfermera	02	Determina la gravedad de la enfermedad o accidente. a) La situación es leve: Atiende al paciente de acuerdo a lo que éste requiere. Finaliza el procedimiento. b) La situación es grave: remite al trabajador inmediatamente a un centro asistencial, posterior informa al Jefe de Recursos Humanos y continúa en el paso No 03.
Jefe de Recursos Humanos	03	Informa al Jefe inmediato.
Paciente	04	Asiste al centro asistencial por emergencia.
Fin del procedimiento		

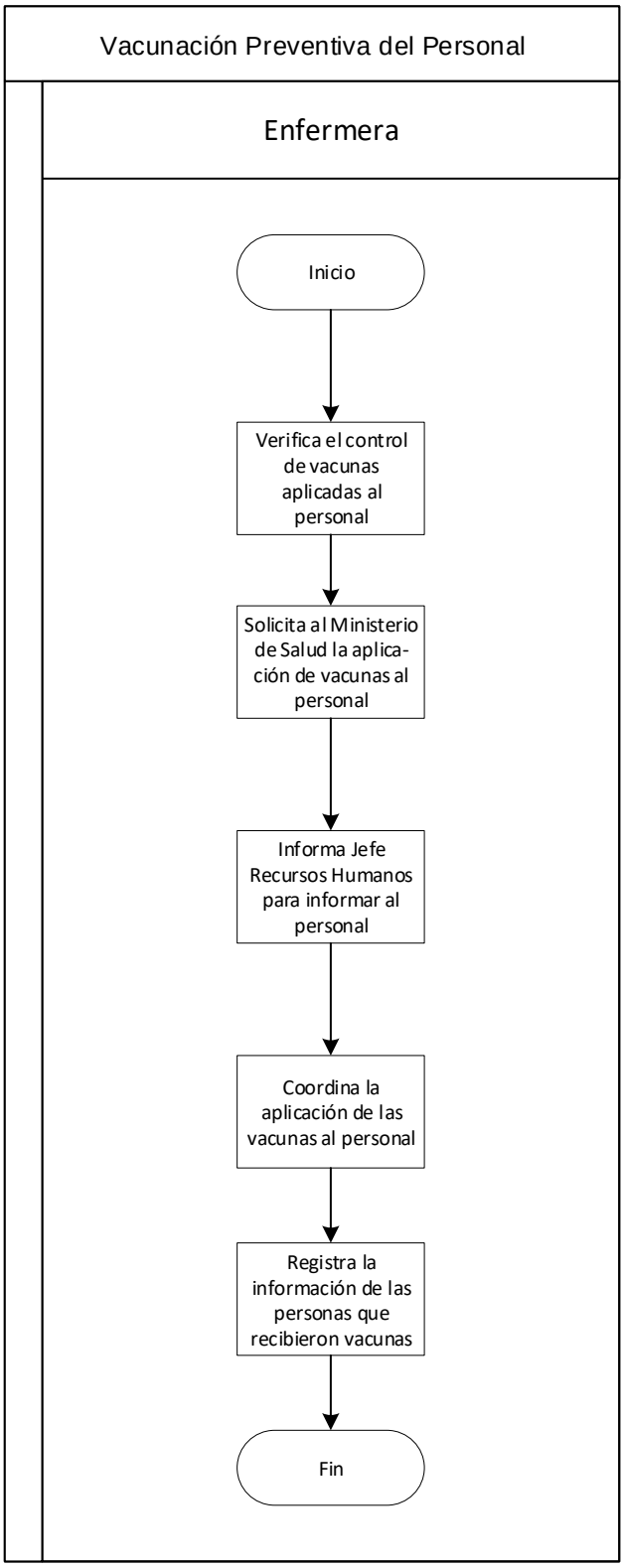
12.2.1 Diagrama de Flujo de Atención en Enfermería



12.3 Descripción del procedimiento de Vacunación Preventiva del Personal

Responsable	No. de paso	Actividad
Enfermera	01	Verifica el control de vacunas aplicadas al personal
	02	Se comunica con el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para solicitar la aplicación de vacunas al personal.
	03	Informa al Jefe de Recursos Humanos, la información de la Jornada de Vacunación para darla a conocer a los empleados.
	04	Coordina el transporte (llegada y regreso) y cumplimiento del personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la aplicación de vacunas al personal que corresponde.
	05	Registra la información de las personas que recibieron las vacunas respectivas.
Fin del procedimiento		

12.3.1 Diagrama de Flujo de Vacunación Preventiva del Personal



ANEXOS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Anexo I

LISTADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE: _____

No.	DOCUMENTO	COMPLETÓ
1.	Curriculum actualizado	
2.	Fotografía tamaño cédula	
3.	Fotocopia de documento de identificación DPI	
4.	Antecedentes Penales originales (vigentes)	
5.	Antecedentes Policiacos originales (vigentes)	
6.	NIT/ RTU actualizado	
7.	Boleto de Ornato (quienes legalmente están afectos)	
8.	Certificado de Estudios nivel primario o básico, cuando aplique según naturaleza del puesto o renglón presupuestario.	
9.	Certificado de cursos del nivel universitario, cuando aplique según naturaleza del puesto o renglón presupuestario.	
10	Diplomas, títulos (de ambos lados registrados en la Contraloría General de Cuentas) cuando aplique según naturaleza del puesto o renglón presupuestario.	
11	Constancia de Colegiado Activo original cuando aplique según naturaleza del puesto o renglón presupuestario.	
12	Carnet de IGSS, cuando aplique según naturaleza del puesto o renglón presupuestario.	
13	Constancias Laborales, cuando aplique según naturaleza del puesto o renglón presupuestario.	
14	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos Articulo 4 y 30 Ley de Probidad y responsabilidad de empleados públicos), cuando aplique según naturaleza del puesto o renglón presupuestario.	

Sello y Firma Revisor_____ Sello y Firma Vo.Bo. _____

Lugar y Fecha: _____

13 Anexo II Solicitud de Empleo

SOLICITUD DE EMPLEO

Puesto que solicita:_____ Fecha: _____

I. Datos personales

_____

Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido de casada	Nombre(s)

_____

Dirección residencial No. Teléfono

_____

Lugar y fecha de nacimiento Edad

II. Información Educacional

NIVEL	ESTABLECIMIENTO DONDE CURSO	TITULO OBTENIDO	AÑO INICIAL	AÑO FINALIZACION
Post Grado				
Licenciatura				
Técnico				
Título Nivel Medio				

¿Estudia actualmente? _____ ¿Qué estudia? _____

Grado:_____ Establecimiento:_____

¿Cuál es su horario?_____

¿Ha pertenecido alguna vez a una Asociación o Sindicato? Si ☐ No ☐

¿Cuál? _____

III. HISTORIA LABORAL

¿Trabaja actualmente? Si ☐ No ☐

Nombre de la Empresa:_____

Dirección: _____ Teléfonos: _____

A qué se dedica la empresa: _____

Nombre y puesto de su jefe inmediato: _____

Empleos Anteriores

Anote los trabajos que usted ha desempeñado, las fechas y los sueldos.

A. Nombre de la empresa:_____ Dirección:_____

Teléfono:_____ Nombre de Jefe Inmediato:_____

Cargo de su Jefe:_____ Motivo de retiro:_____

¿Se pueden pedir referencias? Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____

¿Con quién?:_____ Teléfonos:_____

PUESTO QUE OCUPÓ	FECHA DE INGRESO	SUELDO INICIAL	FECHA DE RETIRO	SUELDO FINAL

B. Nombre de la empresa:_____ Dirección:_____

Teléfono:_____ Nombre de Jefe Inmediato:_____

Cargo de su Jefe:_____ Motivo de retiro:_____

¿Se pueden pedir referencias? Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____

¿Con quién?:_____ Teléfonos:_____

PUESTO QUE OCUPÓ	FECHA DE INGRESO	SUELDO INICIAL	FECHA DE RETIRO	SUELDO FINAL

C. Nombre de la empresa:_____ Dirección:_____

Teléfono:_____ Nombre de Jefe Inmediato:_____

Cargo de su Jefe:_____ Motivo de retiro:_____

¿Se pueden pedir referencias? Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____

¿Con quién?:_____ Teléfonos:_____

PUESTO QUE OCUPÓ	FECHA DE INGRESO	SUELDO INICIAL	FECHA DE RETIRO	SUELDO FINAL

I. Información Socioeconómica

¿Tiene otros ingresos aparte de su sueldo?: Si ☐ No ☐

¿Fuente de ingresos?:_____ Cantidad mensual._____

¿Tiene deudas?:_____ ¿En dónde?:_____

Total de la deuda:_____ ¿Cuánto paga el mes?_____ Saldo actual:_____

¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?:_____

¿Cuántas totalmente?:_____ ¿Cuántas parcialmente?:_____

Descripción del núcleo familiar:

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ACTIVIDAD QUE REALIZA

Dinámica familiar:_____

_____

_____

_____

II. Datos de salud

¿Ha padecido alguna enfermedad en los últimos 6 meses? Si ☐ No ☐

¿Cuál?:_____

¿Ha tomado algún medicamento en los últimos 6 meses? Si ☐ No ☐

¿Cuál?:_____

III. Aspectos Personales

Mencione algunas de las metas o planes a futuro que tenga (corto y largo plazo)

_____

_____

_____

_____

Actividades que realiza durante su tiempo libre

_____
_____
_____

Realice una descripción de sí mismo y aspectos a mejorar

_____
_____
_____

Describa por qué le gustaría trabajar en nuestra empresa:

_____
_____
_____

¿Está usted Jubilado del Estado o está en procesos de Jubilación? Si ☐ No ☐

IV. Datos del puesto que solicita

Nombre del puesto:_____

¿Posee experiencia en un puesto similar? Si ☐ No ☐

Explique:

_____
_____

Pretensión salarial:_____
¿Qué otros puestos podría desempeñar? :_____
¿Tiene posibilidades de trabajar horas extra de ser necesario? Si ☐ No ☐
Si su respuesta es No, explique Motivo:_____
¿Tiene familiares dentro de la empresa? Si ☐ No ☐

Nombre._____

Puesto que ocupa:_____

_____
Firma

14 Anexo III Solicitud de Referencias Laborales

SOLICITUD DE REFERENCIAS LABORALES

I.

I.DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL CANDIDATO(A) QUE SE INVESTIGA	
EMPRESA DONDE LABORO Y TELEFONO DIRECCION	
PERIODO DE LABORES	
ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO ULTIMO SUELDO DEVENGADO	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE PROPORCIONA LAS REFERENCIAS	
PUESTO QUE OCUPA QUIEN PROPORCIONA LAS REFERENCIAS	

II.

EXPLICACION DESEMPEÑO	***BUENO***	***REGULAR***	***DEFICIENTE***
Calidad en el Trabajo			
Asistencia y Puntualidad			
Capacidad para Trabajar sin supervisión			
Relaciones con los demás			
Relaciones con su Jefe Inmediato			
Responsabilidad			
Capacidad para aprender con rapidez			
Habilidad para supervisar			

III. INFORMACION ADICIONAL

1. ¿Se le conoce algún vicio?

2. ¿Tiene el candidato problemas de salud, carácter, familiares que puedan interferir con el desempeño de sus labores?

3. Explique los motivos del retiro de la persona:

4. ¿Volvería a contratar a esta persona?

5. ¿A qué se dedica la empresa?

6. ¿En el puesto que ocupó tenía acceso a valores económicos, o información confidencial SI/NO?

7. Si la respuesta es sí ¿Qué cantidad aproximada manejaba o qué tipo de información era?

8. ¿Se considera que es una persona honesta y confiable en cuanto al manejo de estos valores:

9. En el aspecto de relaciones humanas, presentó algún tipo de conflictos con compañeros o autoridades SI/NO ¿Cuáles fueron?

10. ¿En cuanto a información socioeconómica le conoció algún tipo de deudas ya sea préstamos, tarjetas de crédito o cualquier otro tipo de deuda?

IV. Comentarios adicionales:

Lugar y Fecha: _____

Nombre y firma de quien solicito las referencias: _____

Anexo IV

Recibo de Pago: COPEREX **ID Nómina** 421 **Año** 2018 **Mes:** Abril

Fecha de Nómina **Fecha Inicial:** 01/04/2018 **Fecha Final:** 30/04/2018

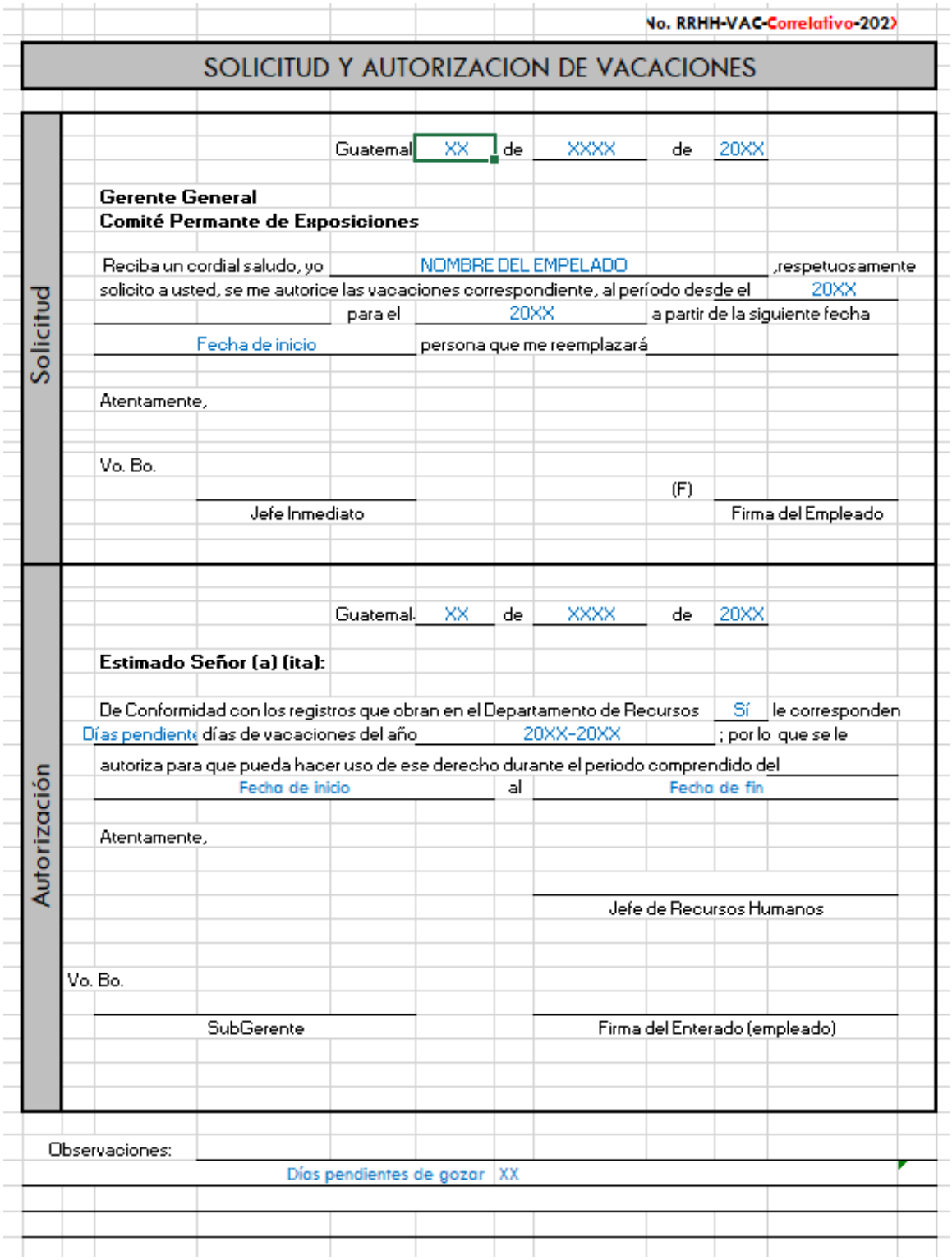
Puesto: Peón

Nombre trabajador	Sueldo base	Días Trabajados	Extras Nomales	Extras Dobles	Valor Extras	Bon. Antig.	bon. Prof.	Bonif. Personal	Total Devengado
Marvin Alexander Florian Lima	2,832.00	30	0	9	212.40	-	-	100.00	3,144.40
	Bonif. Incent.	**Bonif. Product.**	**Otras bonif.**	**total nominal**	**IGSS**	**Prima Fianza**	**ISR**	**Prestamo**	**otros desc.**
	556.00	-	-	3,700.40	151.87	39.41	-	-	-
						Total Descuentos		191.28	
						Liquido		3,509.12	

Certifico que los salarios, cálculos y cantidad liquida a recibir son de mi entera conformidad, no teniendo ningun reclamo posterior que hacer en pruebas de lo cual firmo el presente.

_____

Anexo V



No. RRHH-VAC-Correlativo-202X

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VACACIONES

Solicitud

Guatemal XX de XXXX de 20XX

Gerente General
Comité Permante de Exposiciones

Reciba un cordial saludo, yo NOMBRE DEL EMPELADO ,respetuosamente solicito a usted, se me autorice las vacaciones correspondiente, al período desde el 20XX para el 20XX a partir de la siguiente fecha Fecha de inicio persona que me reemplazará

Atentamente,

Vo. Bo.

Jefe Inmediato

(F)

Firma del Empleado

Autorización

Guatemal XX de XXXX de 20XX

Estimado Señor (a) (ita):

De Conformidad con los registros que obran en el Departamento de Recursos Sí le corresponden Días pendiente días de vacaciones del año 20XX-20XX ; por lo que se le autoriza para que pueda hacer uso de ese derecho durante el periodo comprendido del Fecha de inicio al Fecha de fin

Atentamente,

Jefe de Recursos Humanos

Vo. Bo.

SubGerente

Firma del Enterado (empleado)

Observaciones:

Días pendientes de gozar XX

Anexo VI

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones
Nos encantan los eventos

No. RRHH-PP-87-2018

PASE DE PERMISO

Lugar y Fecha: _____

Se autoriza a: _____

Trabajador del departamento de : _____

Solicita se le conceda permiso en la siguiente fecha: _____

de las _____ a _____ horas.

(TODO PERMISO MAYOR DE 2 HORAS, SERÁ ANALIZADO POR EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS CON EL AVAL DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA ESTABLECER SI SE OTORGA A CUENTA DE VACACIONES)

MOTIVO : especificar

1) Consulta IGSS	☐	2) Quebrantos de salud	☐
3) Asuntos personales	☐	4) Otros	☐

Solicitado Por:

_____ _____

Firma del trabajador **Jefe Inmediato**
Firma y sello

PARA USO Y FIRMA DEL AGENTE DE SEGURIDAD:

Hora de Salida: _____ Hora de Entrada: _____

Nombre y Firma de Agente de Seguridad: _____

Anexo VII

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones
Nos encantan los eventos

No. RRHH-CT-119-2018

PASE DE SALIDA POR COMISIÓN DE TRABAJO

Lugar y Fecha _____

Se autoriza a las siguientes personas:

_____

_____

_____

_____

Fecha: _____ **De:** _____ **a:** _____

Motivo: _____

_____

_____

Empleado	Jefe Inmediato	CAF

Anexo VIII

C-22-2017

La infrascrita Jefe de Recursos Humanos del Comité Permanente de Exposiciones, COPEREX, **CERTIFICA**: que el señor **XX**, con Documento Personal de Identificación número XX extendido por el Registro Nacional de las Personas RENAP, presta sus servicios en esta institución, como servicios relativos a la XX, bajo renglón XX (retribuciones a destajo) percibiendo un pago por hora de XX- - - - - - - - - -

Y para los usos que al interesado convengan, extiendo la presente **Constancia** a XX días del mes de XX del año dos mil XX.- - -

Jefe de Recursos Humanos

Anexo IX

La infrascrita Jefe de Recursos Humanos del Comité Permanente de Exposiciones, COPEREX, **CERTIFICA**: que el señor **XX** con Documento Personal de Identificación XX, extendido por el Registro Nacional de las Personas RENAP, ha prestado sus servicios a esta Institución como XX bajo renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal), a partir XX, X con honorarios mensuales de Q.XX (XX mil). - - -

Anexo X

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES

CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EXPEDIENTE:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
FECHA DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE:		
No. DE FOLIOS POR SECCIÓN:	**3.1**	
	3.2	
	3.3	
	3.4	
	3.5	
MOTIVO DEL PRÉSTAMO:		
OBSERVACIONES DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE:		
FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE:		

CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE EXPEDIENTE:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE:		
No. DE FOLIOS POR SECCIÓN:	**3.1**	
	3.2	
	3.3	
	3.4	
	3.5	
OBSERVACIONES, EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RRHH:		

Anexo XI

RESUMEN INDIVIDUAL DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS

Nombre: _____
Puesto: _____
Puesto funcional: _____
Periodo: _____
Sueldo Base: _____

TIEMPO Y MEDIO

Fecha		Total
	Q0.00	**0.0**

Total Tiempo y Medio Trabajadas: **0.0** Horas

TIEMPO DOBLE

Fecha	Horas	Total
	0	**0.0**

Total Devengado: **Q0.00**

Total Tiempo Dobles Trabajadas: **0** Horas

Total de horas Trabajadas **0** Horas

Empleado	Elaborado por:	Revisado por:	Vo.Bo.
	Asistente de RRHH	Jefe de RRHH	CAF

Anexo XII

Guatemala XX de XX de 20XX

Señor

XX:

El motivo de la presente es para recordarle las obligaciones que tenemos todos los trabajadores de acudir puntualmente a nuestras labores a la hora de entrada.

Sus llegadas tarde entorpecen las labores de los miembros de su Departamento o Sección, que dependen de su trabajo. Esto crea una imagen de falta de seriedad en su persona y por extensión, de nuestra Institución.

Confiamos en que corregirá y procurará evitar esta situación.

Sin otro asunto, Me despido de Usted.