

ACUERDO MINISTERIAL No. 228-2018

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 13 de agosto de 2018.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, poseer la estructura organizativa y funcional del mismo, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar sus recursos. Asimismo tiene las atribuciones de dirigir y coordinar la labor de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número. 338-2010, es atribución de Planeamiento el elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el "Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN", que contiene trescientos setenta y cinco folios (375).

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNIQUESE,



Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Edwin Ruiz Barrientos
Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

Guatemala, julio 2018

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	8
Marco Legal	9

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	11
Alcance	11
Normas Generales	12

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión para la Creación de Puestos (Etapa de Análisis Financiero)	14
Gestión para la Creación de Puestos (Etapa de Análisis Técnico)	20
Gestión para la Supresión de Puestos	25
Gestión para Asignación o Modificación de Complemento Personal al Salario (Etapa de Análisis Financiero)	30
Gestión para la Asignación o Modificación de Complemento Personal al Salario (Etapa de Análisis Técnico)	35
Gestión para la Asignación o Modificación de Bono Monetario (Etapa de Análisis Financiero)	38
Gestión para la Asignación o Modificación de Bono Monetario (Etapa de Análisis Técnico)	42

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación.

Autorizó:

Lic. Edwin Ruiz Guzmán
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión para la Modificación de Especialidad	45
Gestión para la Reasignación de Puestos (Etapa de Análisis Financiero)	49
Gestión para la Reasignación de Puestos (Etapa de Análisis Técnico)	55
Gestión para Traslado Presupuestario	60
Glosario de Términos	65
Glosario de Siglas	68
Glosario de Símbolos	69

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Boleta de Instrucciones	71
2 Cuestionario de Clasificación Puestos	72
3 Evaluación del Desempeño Ordinaria	77
4 Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos	82

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión de la Evaluación del Desempeño Ordinaria	87
Gestión de la Evaluación del Desempeño Extraordinaria	90
Elaboración y Entrega de Credencial para Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Institución	93
Reposición o Reimpresión de Credencial	96
Elaboración y Ejecución del Plan de Formación, Adiestramiento, Capacitación y Departamento de Desarrollo de Personal	99
Elaboración e Implementación del Plan de Seguridad e Higiene	104

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Ganiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración e Implementación del Plan de Seguridad Laboral	107
Glosario de Términos	110
Glosario de Siglas	111
Glosario de Símbolos	112

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Evaluación del Desempeño Ordinaria	114
2 Formato para Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC-	119
3 Evaluación del Desempeño Extraordinaria	120
4 Hoja de Asistencia a las Capacitaciones	125
5 Boleta de Evaluación del Evento	126

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Recepción de Expedientes con cargo al Renglón 029	128
Recepción de Expedientes con cargo al Renglón 031	132
Recepción de Expedientes con cargo al Renglón 022	135
Recepción de Expedientes con cargo al Renglón 011 Convocatoria Interna	139
Recepción de Expedientes con cargo al Renglón 011 Convocatoria Externa	147
Glosario de Términos	155
Glosario de Siglas	155
Glosario de Símbolos	156



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo
Lic. Edwin Ruiz Barral
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Boleta de Instrucciones	158
2 Papelería requerida para la Contratación Renglón 029	159
3 Impresión de consulta –GUATENÓMINAS-	160
4 Impresión de consulta –GUATECOMPRAS-	161
5 Papelería requerida para la Contratación Renglón 031	162
6 Papelería requerida para la Contratación Renglón 011	163
7 Solicitud de Constancia de Elegibilidad	164

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Provisión de Información por Solicitud Externa e Interna	166
Autorización del Período Vacacional	170
Entrega de Expedientes Administrativos con cargo al Renglón Presupuestario 029, 031, 011 y 022	175
Escaneo de Expedientes Administrativos del Renglón Presupuestario 029	181
Escaneo de Expedientes Laborales con cargo al Renglón Presupuestario 031, 011 y 022	184
Nombramiento de Personal con cargo al Renglón 011	187
Nombramiento de Personal, con cargo al Renglón 011, Preferencia a Familiares de los Trabajadores	192
Nombramiento de Personal con cargo al Renglón 011 "Por Ascenso"	196
Nombramiento de Personal con cargo al Renglón 011 "Por Reinstalación"	201
Entrega de Puesto de Personal con cargo al Renglón Presupuestario 011 "Por Renuncia"	206

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorización
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Entrega de Puesto de Personal con cargo al Renglón Presupuestario 011 "Por Remoción o Destitución"	211
Entrega de Puesto de Personal con cargo al Renglón Presupuestario 011 "Por Defunción"	216
Entrega de Puesto de Personal con cargo al Renglón Presupuestario 011 "Por Ascenso"	221
Nombramiento de Personal Renglón 022	224
Entrega de Puesto de Personal con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Por Renuncia"	229
Entrega de Puesto de Personal con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Por Defunción"	234
Contratación de Personal con cargo al Renglón 031 "Jornales"	239
Entrega de Puesto de Personal con cargo al Renglón Presupuestario 031 "Jornales" Por Renuncia	244
Entrega de Puesto de Personal con cargo al Renglón Presupuestario 031 "Por Defunción"	249
Contratación de Servicios con cargo al Renglón 029	254
Revisión Contratos Renglón 029	259
Rescisión de Contratos con cargo al Renglón 029	265
Entrega de Puesto por Licencia Con o Sin Goce de Salario	269
Permisos con Goce de Salario según Pacto Colectivo	272
Suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS	275
Suspensiones Laborales por Sanciones Disciplinarias	278
Elaboración de Constancia Laboral	281
Trámite para el Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización por Cese Definitivo de la Relación Laboral	284

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorización
Lic. Edwin Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Trámite para el Pago de Prestaciones Póstumas	288
Trámite de Incentivo por Tiempo de Servicio	293
Gestión de Pago Renglonos 011 y 022	297
Gestión Pago Renglón 031	300
Gestión de Pago Renglón 029	303
Gestión de Pago de Sentencias Judiciales	308
Gestión de Pago de Sentencias Judiciales (Etapa de Nóminas)	311
Glosario de Términos	315
Glosario de Siglas	318
Glosario de Símbolos	319

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Formulario de Solicitud Vacacional	321
2 Acuerdo Ministerial RH-125-2015	322
3 Formulario de Autorización Vacacional	326
4 Formulario Único de Movimiento de Personal (FUMP)	327
5 Papelería Requerida para la Contratación Renglón 011	330
6 Papelería Requerida para la Contratación del Renglón 022	331
7 Papelería Requerida para la Contratación del Renglón 031	332
8 Papelería Requerida para la Contratación Renglón 029	333
9 Requisitos para Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización – recepción de documentos-	334
10 Formulario para Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización	335



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DESCRIPCIÓN	PÁGINA
11 Requisitos para Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización	336
12 Cédula de Notificación	337
13 Requisitos para Pago Post Mortem	338
14 Requisitos para Tramitar Incentivo por Tiempo de Servicio	339
15 Sentencias judiciales	340
16 Multas por sentencias judiciales	341
17 Compromiso Prestaciones Laborales	342

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Asistencia en el Trámite de Reinstalaciones (Etapa Administrativa)	344
Opinión Jurídica en el Proceso de Sanciones Disciplinarias	349
Opinión Jurídica en el Proceso de Despido	354
Opinión Jurídica en los Trámites de Licencias Con o Sin Goce de Sueldo y Becas de Estudio	358
Trámite de Preferencia a Familiares de los Trabajadores del Ministerio	361
Gestión de Pago de Sentencias Judiciales	366
Glosario de Términos	369
Glosario de Símbolos	370

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Cédula de Notificación	372
2 Manifestación de Faltas	373
3 Formulación de Cargos	374

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, constituye una guía práctica que contiene en forma ordenada y sistemática, la información relacionada con los procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo, asegurando un adecuado desempeño de las actividades laborales.

Este manual funciona como fuente de consulta y a su vez como medio de inducción, ya que define e informa la manera de llevar a cabo las actividades, estableciendo los procedimientos en forma secuencial y con ello los lineamientos que permitan realizar cada una de las labores propias de la Dirección de Recursos Humanos.

Se establece con precisión la responsabilidad y participación de cada uno de los Servidores Públicos, Técnicos y Profesionales que laboran en el Ministerio, normando el comportamiento a seguir en cada uno de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
2. Artículo 75 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
4. Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 312- 2012.
5. Acuerdo Gubernativo No. 338- 2010, de fecha 19 de noviembre de 2010, Reglamento Orgánico Interno del MAGA.
6. Acuerdo Gubernativo No. 297-2015, del 29 de diciembre de 2015, Autorizar el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH)
7. Plan Anual de Salarios y otra disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas.
8. Resolución D-2007-128 Referencia APRA J-2007-023. Guatemala, 28 de febrero de 2007. (Oficina Tipo). Oficina Nacional de Servicio Civil.
9. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
10. Acuerdo Ministerial RH-125-2015 (Normas y Procedimientos para la administración, aplicación y autorización del goce del período vacacional).
11. Acuerdo de Dirección No. D-04-2015, de fecha 5 de enero de 2015, de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
12. Acuerdo de Dirección No. D-05-2015, de fecha 6 de enero de 2015, de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
13. Oficio No. DPR-DS/2018-107 Expte. 2018-7063-MAGA, de fecha 09 de abril de 2018.



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



OBJETIVO GENERAL:

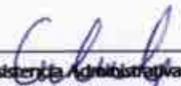
Proporcionar procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades que son inherentes a la gestión de Recursos Humanos, a través de una forma secuencial y ordenada de realizar las atribuciones que corresponden desarrollar a cada uno de los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Servir como medio de integración y orientación a los Servidores Públicos, Técnicos y Profesionales de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a Recursos Humanos.
2. Normar el procedimiento para otorgar, conforme los términos legales establecidos, los beneficios económicos a los Servidores Públicos, Técnicos y Profesionales de este Ministerio.
3. Determinar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
4. Precisar la responsabilidad operativa de los Servidores Públicos, Técnicos y Profesionales de cada una de las áreas de Recursos Humanos.
5. Puntualizar formas de comunicación para llevar a cabo las acciones y agilizar los procesos en Recursos Humanos.
6. Integrar los procedimientos y sus respectivas normas para ser implementadas en Recursos Humanos.

ALCANCE:

El presente Manual está dirigido a los Servidores Públicos, Técnicos y Profesionales, que laboran en la Dirección de Recursos Humanos, incluyendo a los que fungen como Gestores de Recursos Humanos.


Asistente Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



NORMAS GENERALES:

1. Es responsabilidad de los Jefes de Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, socializar y verificar el cumplimiento del presente Manual de Normas y Procedimientos.
2. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se modifica o actualiza a través de las acciones administrativas correspondientes.
3. Planeamiento es responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autenticación
Recursos Humanos
Lic. Edwin Rutz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL



[Signature]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación.



[Signature]
Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Signature]

DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)	Páginas	6

OBJETIVO:

Verificar la disponibilidad financiera en la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y en la Unidad de Administración Financiera para la creación de puestos.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe solicitudes de las Dependencias para la creación de puestos, a través de la Asistente de Recursos Humanos, quien entrega al Departamento de Aplicación de Personal de forma física, adjuntando Boleta de instrucciones con firma y sello del Director de Recursos Humanos (**Ver Anexo 1**).
2. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, al realizar el trámite de Creación de Puestos, verifica mediante Oficio emitido por la Sección de Nóminas, que la Dependencia Solicitante cuente con presupuesto para cubrir el requerimiento a realizar.
3. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal para la creación de puestos aplica las normativas que establezca el Organismo Ejecutivo.
4. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal, al establecer que la solicitud de Creación de Puestos no procede, notifica a la Dependencia solicitante indicando los motivos.
5. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal traslada expediente de creación de puestos al Jefe de Sección de Nóminas para que analice, elabore proyección de gasto y adjunte los cuadros correspondientes.
6. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal, al establecer que no existe disponibilidad financiera para la Creación de Puestos según la Sección de Nóminas, notifica a la Dependencia solicitante lo indicado por Nóminas.
7. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios elabora Oficio dirigido a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) para que emita opinión financiera.

Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoriza:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




8. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal revisa la opinión emitida por la Unidad de Administración Financiera para continuar con la fase de análisis técnico. Al ser desfavorable notifica a la Dependencia solicitante.

GESTIÓN PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud y traslada con boleta de instrucciones al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	2	Recibe solicitud, boleta y la traslada al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	3	Recibe solicitud y elabora oficio (Ver Norma 2).
	4	Conforma expediente y lo traslada a Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	5	Recibe expediente y lo revisa (Ver Normas 3 y 4). Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada expediente y Oficio al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	7	Recibe expediente, revisa y firma Oficio.
	8	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	9	Recibe expediente y lo revisa. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada expediente al Jefe de Sección de Nóminas (Ver Norma 5).
	11	Recibe expediente y revisa la respuesta otorgada. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con Observaciones (Ver Norma 6).
	12	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Carrizosa
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



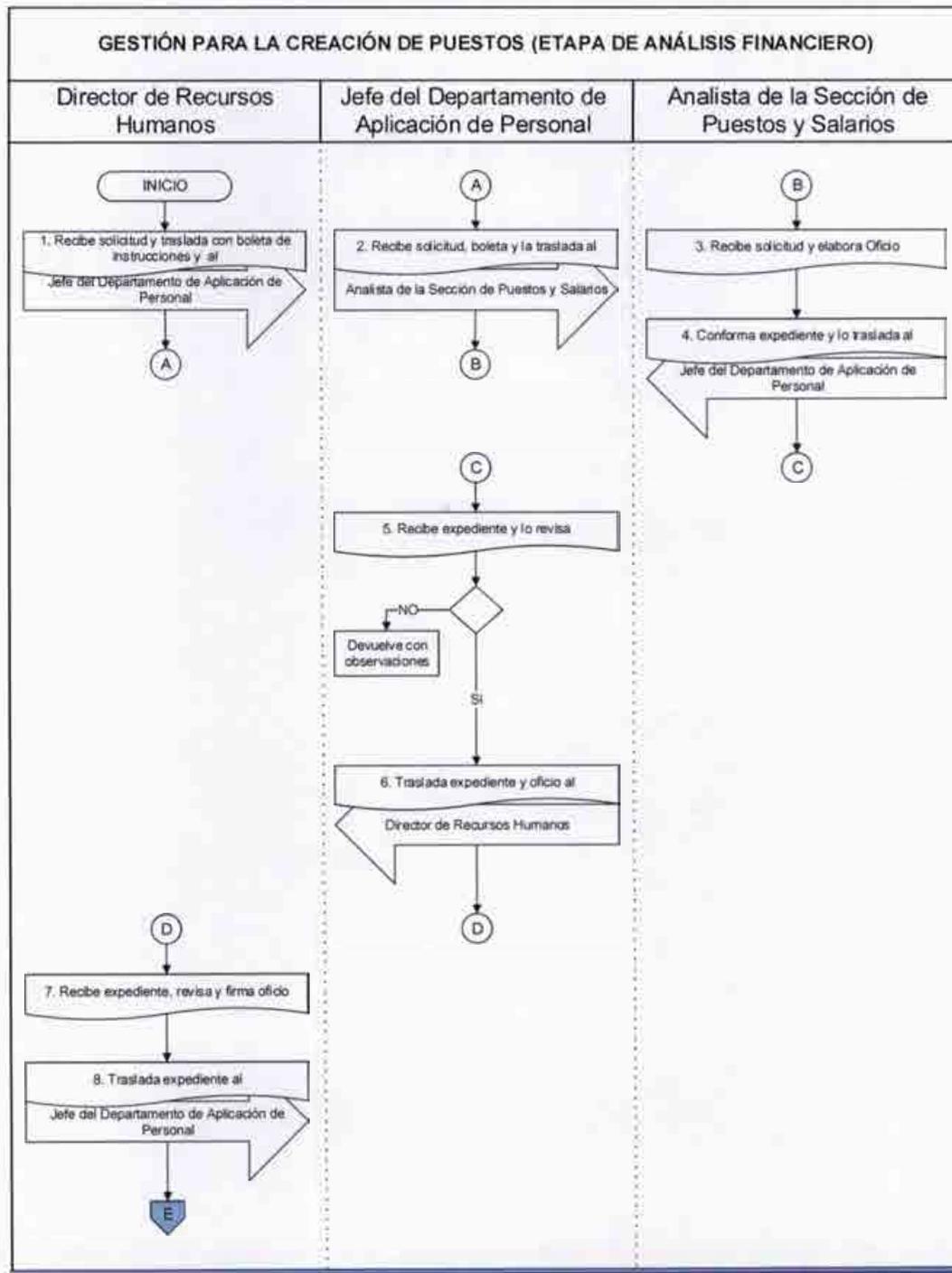
GESTIÓN PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	13	Recibe expediente y elabora Oficio (Ver Norma 7).
	14	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	15	Recibe, revisa y firma Oficio y gestiona la firma del Director de Recursos Humanos.
	16	Traslada expediente y Oficio con firmas al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	17	Recibe expediente y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera (UDAF).
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	18	Recibe expediente y revisa la opinión (Ver Norma 8). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



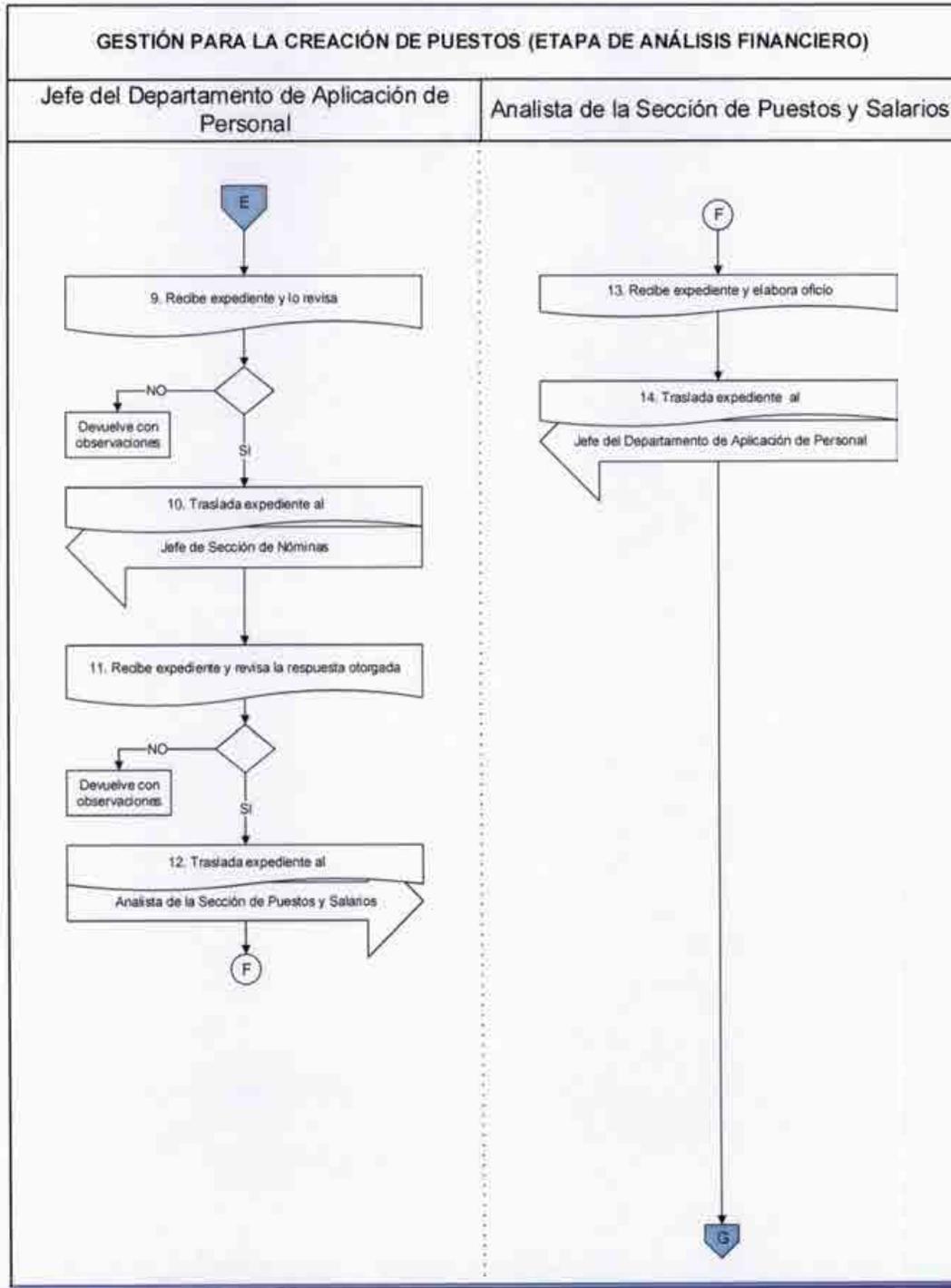



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

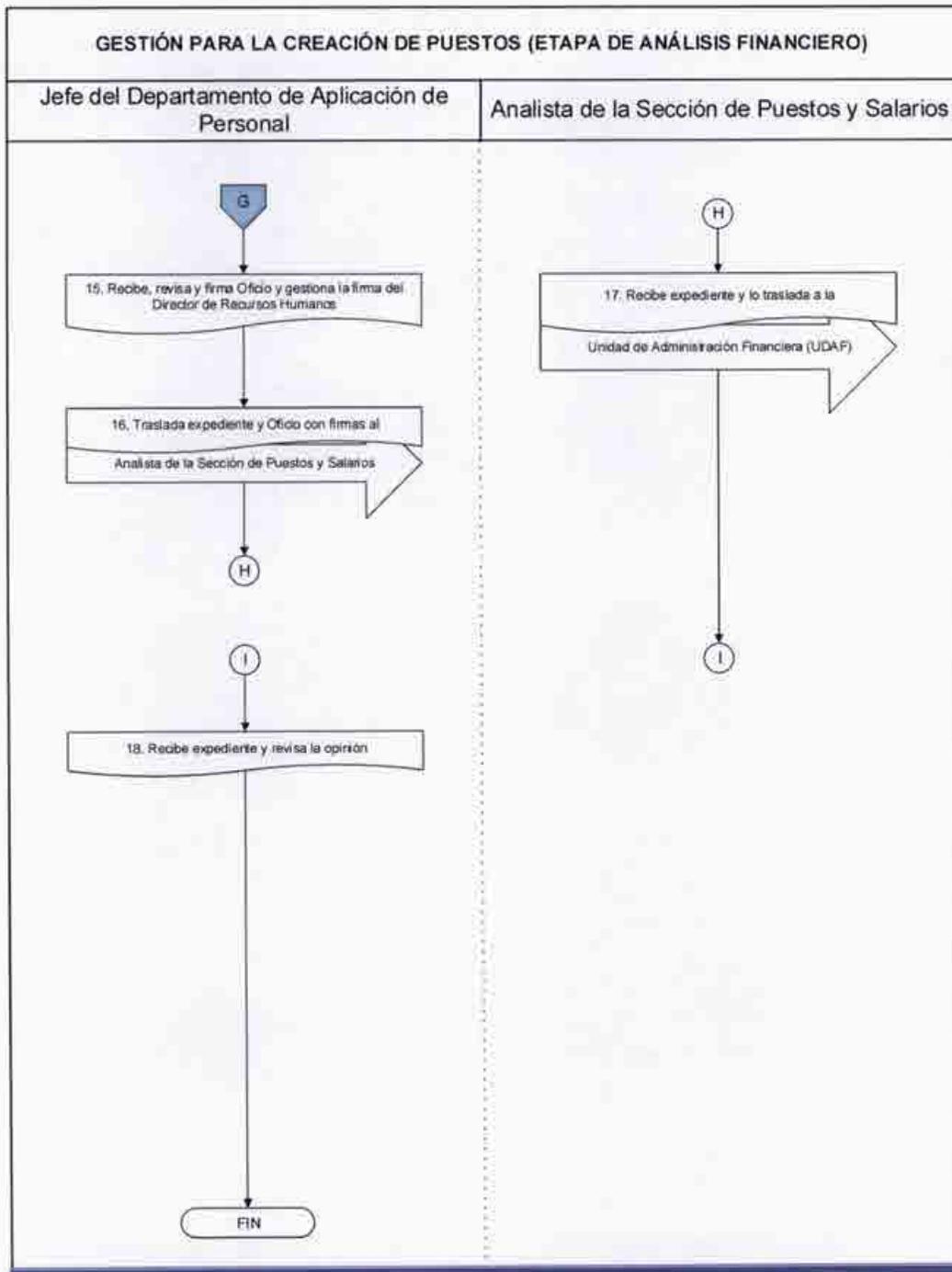


Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Ana Palacios Caniz
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS TÉCNICO)	Páginas	5

OBJETIVO:

Establecer el cumplimiento de los requisitos técnicos administrativos para la creación de puestos solicitados por las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, atendiendo a la etapa de análisis técnico que corresponde.

NORMAS:

1. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios completa el Cuestionario de Clasificación de Puestos de manera conjunta con el responsable de la Dependencia solicitante. **(Ver Anexo 2)**.
2. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios verifica que el título asignado a los puestos sea acorde a las funciones asignadas a los mismos, así como la especialidad asignada debe responder al campo de trabajo.
3. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios imprime el Cuestionario de Clasificación de Puestos una vez este haya sido completado y lo traslada al responsable de la Dependencia solicitante para su firma.
4. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, previo a trasladar el expediente para firma del Ministro, debe solicitar el número correlativo al Asistente del Director de Recursos Humanos para el control de la correspondencia en el Despacho Ministerial.
5. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios numera todos los folios del expediente que se traslada al Ministro.
6. Para la Creación de Puestos con título de Director y Subdirector, el Analista de la Sección de Puestos y Salarios verifica que la Sección Administrativa donde se pretende crear dichos puestos, posea la categoría de Dirección.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




7. La Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, recibe y emite opinión sobre disponibilidad presupuestaria y traslada expediente a ONSEC para que emita opinión técnica respecto de la creación de puestos y esta a su vez traslada al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
8. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios es el encargado de dar seguimiento a los expedientes trasladados a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

GESTIÓN PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS TÉCNICO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	1	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	2	Recibe expediente y completa el Cuestionario de Clasificación de Puestos (Ver Normas 1, 2 y 3).
	3	Elabora justificación y propuesta de Oficio que firma el Ministro (Ver Norma 4).
	4	Folia y traslada el expediente con la justificación y propuesta de Oficio para firma al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal (Ver Norma 5 y 6).
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	5	Recibe expediente y verifica. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada expediente al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	7	Recibe expediente y solicita firma del Ministro.
	8	Recibe expediente firmado o con observaciones y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	9	Recibe expediente y analiza. Si: Sigue paso 10. No: Resuelve observaciones.
	10	Traslada expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN (Ver Normas 7 y 8).

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Camiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

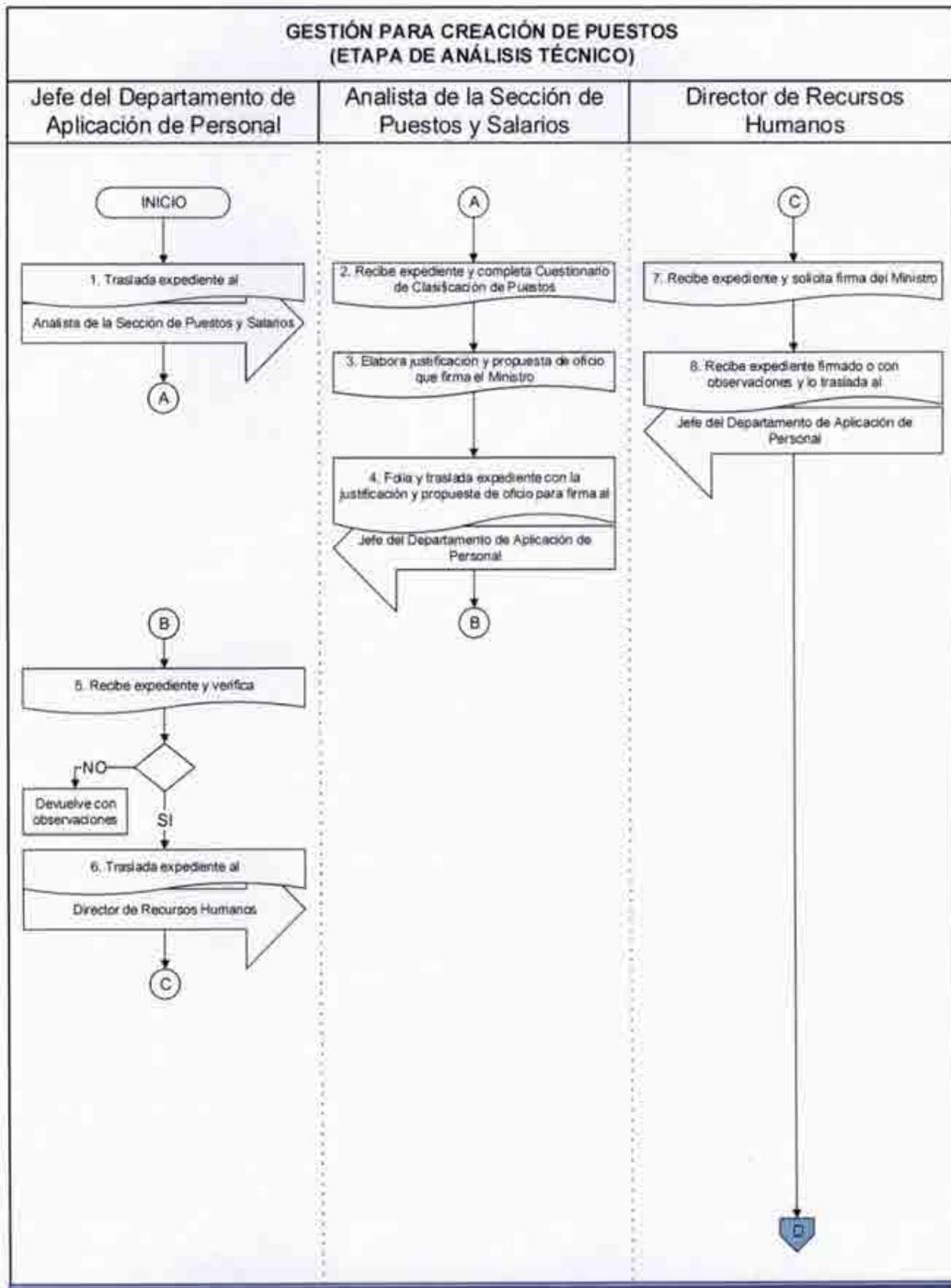



GESTIÓN PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS TÉCNICO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	11	Recibe expediente con opinión técnica de ONSEC y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	12	Recibe expediente, revisa opinión técnica y notifica lo resuelto a la Dependencia solicitante.
	13	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	14	Recibe expediente, lo fotocopia y traslada al Jefe de Sección de Nóminas.
	15	Digitaliza expediente y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

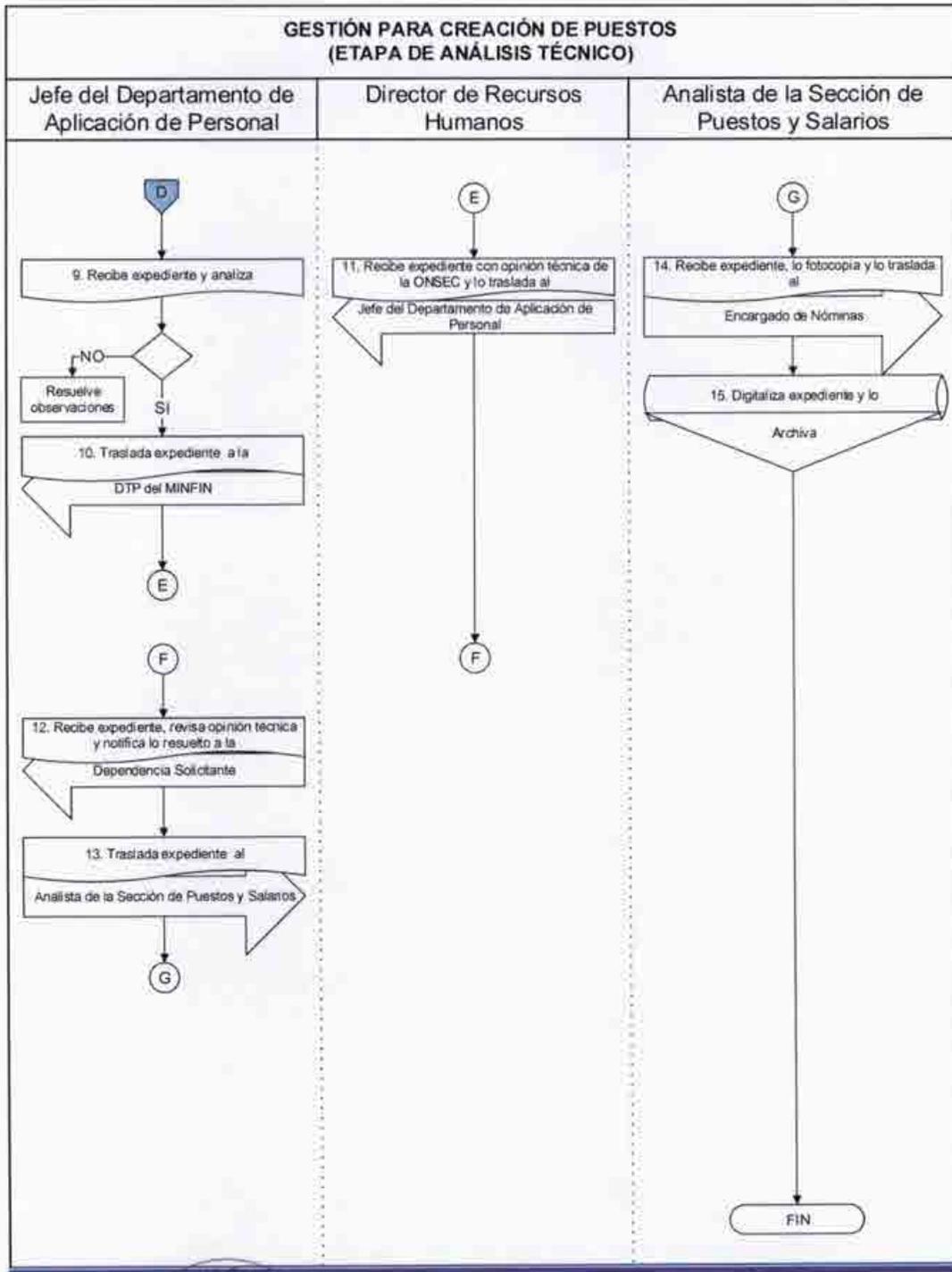

 Autorizó:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



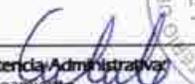



 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autoridad
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
Planeamiento


Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:


Lic. Edwin Carlos Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA LA SUPRESIÓN DE PUESTOS	Páginas	5

OBJETIVO:

Gestionar la supresión de puestos que ya no son necesarios en las Dependencias, ante la ONSEC, de acuerdo al análisis efectuado en la Dirección de Recursos Humanos.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos verifica en analítico de puestos, el estado de los mismos para la Supresión de puestos; después de determinar la conveniencia de su supresión, gira instrucciones al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal de forma física, adjuntando Boleta de instrucciones con firma y sello del Director de Recursos Humanos (**Ver Anexo 1**).
2. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal verifica que la solicitud de Supresión de Puestos se gestione por los motivos siguientes:
 - a. Cambio a la estructura del Ministerio.
 - b. Por disposición de Acuerdo Gubernativo o Acuerdo Ministerial.
 - c. Que el puesto se encuentre vacante, imprescindiblemente.
3. Todo procedimiento de Supresión de Puestos, debe contar con la autorización del Ministro, en su calidad de autoridad nominadora.
4. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, previo a trasladar el expediente para firma del Ministro, solicita el número correlativo al Asistente del Director de Recursos Humanos para el control de la correspondencia en el Despacho Ministerial.
5. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios numera todos los folios del expediente que se traslada al Ministro para firma de autorización.
6. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal, al verificar que no aplica la Supresión de Puestos, notifica mediante Oficio los motivos que impiden dar trámite a la solicitud.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Patricia
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoridad:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



7. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios es el encargado de dar seguimiento a los expedientes trasladados a la ONSEC.
8. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios debe elaborar los Oficios para remitir copia de la Resolución o Dictamen final recibido de ONSEC, a la Sección de Nóminas y a la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno del Jefe del Departamento de Aplicación de Personal

GESTIÓN PARA LA SUPRESIÓN DE PUESTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Traslada boleta de instrucciones a Jefe del Departamento de Aplicación de Personal (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	2	Recibe solicitud, boleta y analiza (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada solicitud al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	4	Recibe solicitud, conforma expediente y lo registra digitalmente.
	5	Elabora justificación técnica y legal de la supresión de puestos.
	6	Gestiona el registro de correspondencia (Ver Norma 3 y 4).
	7	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	8	Recibe expediente y revisa la justificación técnica y legal. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada el expediente al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	10	Recibe y revisa que el expediente esté debidamente justificado técnica y legalmente. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Solicita elaborar oficio de Supresión de Puestos y traslada expediente al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




GESTIÓN PARA LA SUPRESIÓN DE PUESTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	12	Recibe expediente y lo traslada Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	13	Recibe expediente y elabora el Oficio para firma del Ministro (Ver Norma 5).
	14	Traslada el expediente y el Oficio al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	15	Recibe expediente con Oficio y lo traslada al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	16	Recibe expediente con Oficio y solicita firma del Ministro.
	17	Traslada expediente firmado o con observaciones al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	18	Recibe expediente y lo analiza. Si: Sigue paso 19. No: Resuelve las observaciones (Ver Norma 6).
	19	Traslada expediente con firma del Ministro al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	20	Recibe expediente y lo traslada a la ONSEC (Ver Norma 7).
Director de Recursos Humanos	21	Recibe expediente con Dictamen u observaciones de la ONSEC y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	22	Recibe expediente y analiza. Si: Sigue paso 23. No: Informa Recursos Humanos lo manifestado por ONSEC.
	23	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	24	Recibe expediente lo fotocopia y traslada al Jefe de Sección de Nóminas (Ver Norma 8).
	25	Digitaliza expediente y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento

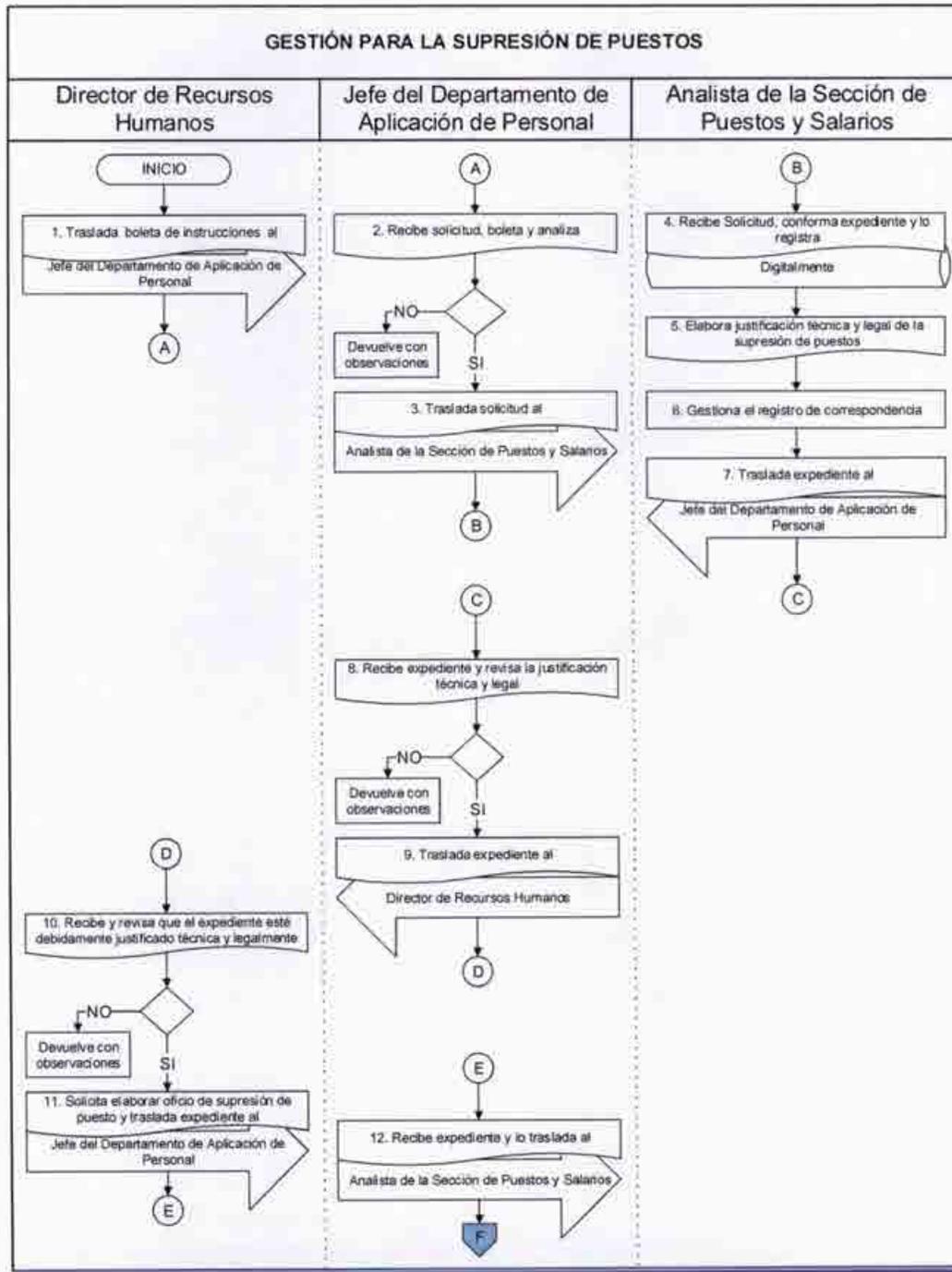
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorización
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

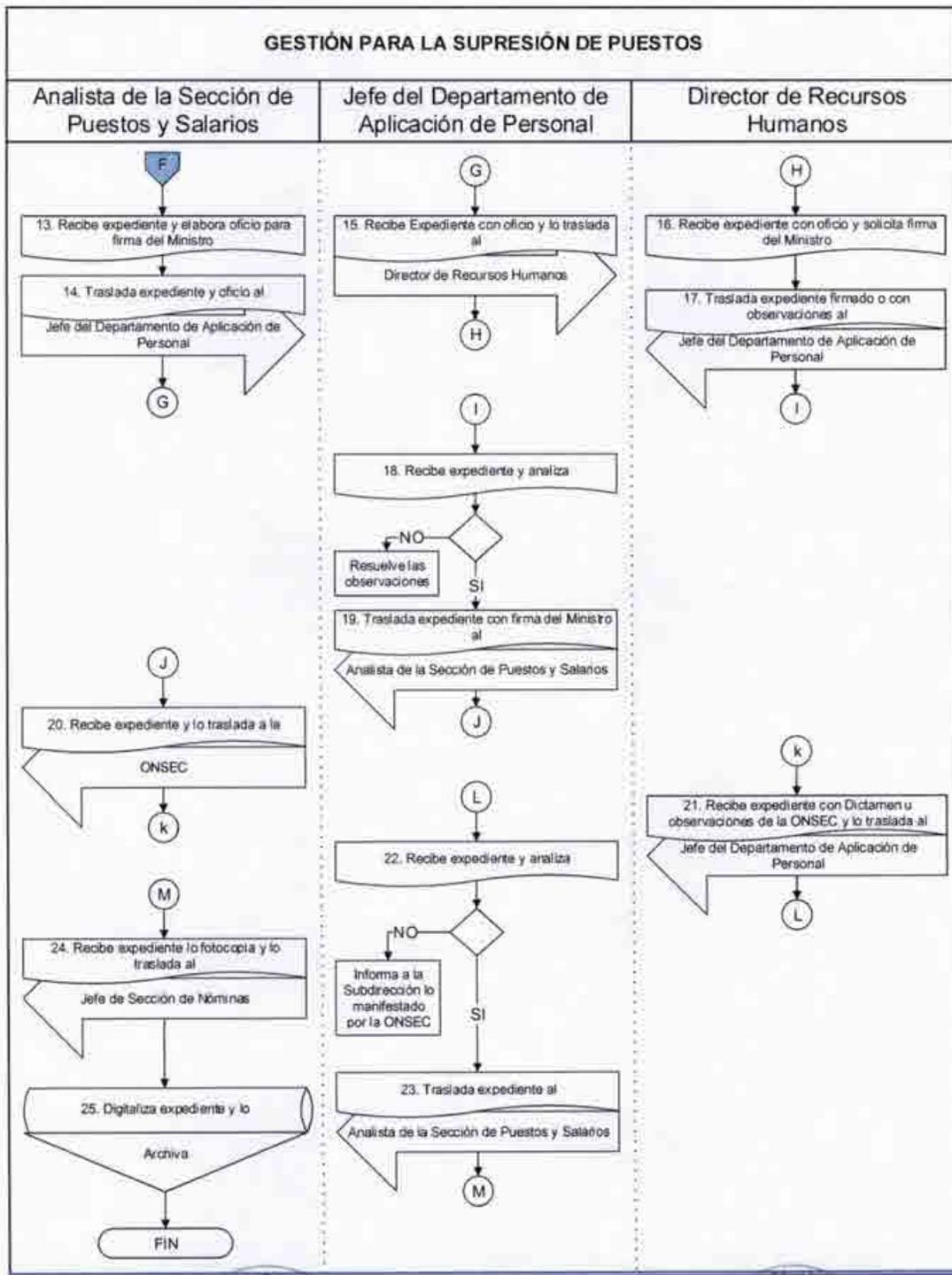
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)	Páginas	5

OBJETIVO:

Verificar la disponibilidad financiera en la Sección de Nominas de la Dirección de Recursos Humanos y en la Unidad de Administración Financiera para la asignación o modificación de complemento personal al salario.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe solicitudes de las Dependencias para la asignación o modificación de complemento personal al salario, a través de la Asistente de Recursos Humanos, quien entrega al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal, de forma física, adjuntando Boleta de instrucciones, con firma y sello del Director de Recursos Humanos (**Ver Anexo 1**).
2. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal revisa que la solicitud de Asignación o Modificación de Complemento Personal al Salario incluya el formulario Evaluación del Desempeño debidamente lleno y aprobado con una nota mínima de 75 puntos, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Salarios vigente.
3. El formulario de Evaluación del Desempeño es proporcionado en el Departamento de Desarrollo de Personal. Las tres evaluaciones del desempeño deben realizarse tres (3) meses, anterior a la fecha de presentación de la solicitud, una por mes, firmadas y selladas por el Jefe Inmediato, firmada por el evaluado y remitida mediante Oficio de la Dependencia donde labora.
4. Todo Servidor Público con cargo a renglón presupuestario 011 y 022, que no sean puestos de naturaleza directivo temporal, tiene derecho al Complemento Personal al Salario siempre y cuando haya obtenido un resultado satisfactorio en su Evaluación del Desempeño del período de prueba correspondiente y se le asigne el monto según la escala autorizada, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Salarios y otras disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Carrizosa
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




5. La Dirección de Recursos Humanos con el Visto Bueno de la Autoridad Nominadora, declara al servidor público de primer ingreso empleado regular, al concluir periodo de prueba estipulado en el plan anual de salarios vigente.
6. Cuando un servidor público sobrepasa los periodos de prueba sin que exista gestión alguna para la asignación del referido beneficio económico, deberá practicarse evaluación de desempeño extraordinaria.
7. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios elabora Oficio dirigido a la Unidad de Administración Financiera para que emita opinión financiera.
8. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal revisa la opinión emitida por la Unidad de Administración Financiera para continuar con la fase de análisis técnico. Al ser desfavorable notifica a la Dependencia solicitante.

GESTIÓN PARA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud, adjunta boleta de instrucciones y la traslada a Jefe del Departamento de Aplicación de Personal (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	2	Recibe solicitud y analiza (Ver Normas 2, 3, 4, 5 y 6). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	3	Traslada solicitud al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	4	Recibe solicitud, elabora y adjunta Oficio requiriendo opinión presupuestaria a la Sección de Nóminas.
	5	Conforma el expediente y lo traslada para firma del Oficio, al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	6	Recibe expediente, firma el Oficio y lo traslada al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	7	Recibe expediente, firma el Oficio y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GESTIÓN PARA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	8	Recibe expediente y lo traslada, para que analice, elabore proyección de gasto y cuadros correspondientes al Jefe de Sección de Nóminas.
	9	Recibe expediente y revisa la respuesta otorgada. Si: Sigue Paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	11	Recibe expediente y elabora Oficio (Ver Norma 7).
	12	Traslada expediente y Oficio al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	13	Recibe expediente y traslada para firma al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	14	Recibe expediente, firma y traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	15	Recibe expediente y lo traslada a la Unidad de Administración Financiera.
	16	Recibe y revisa la opinión (Ver Norma 8). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

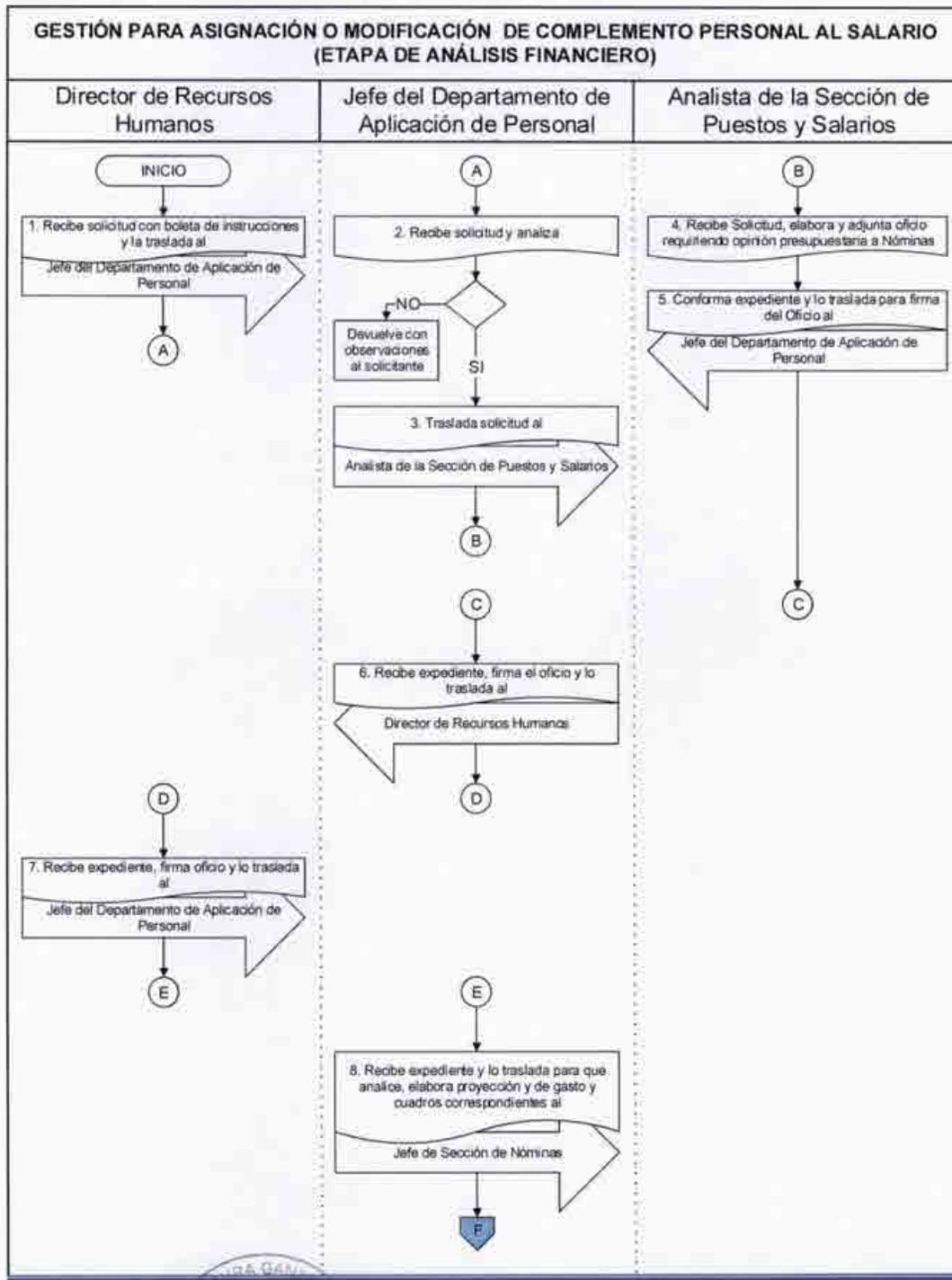
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó: M.A.G.A.
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

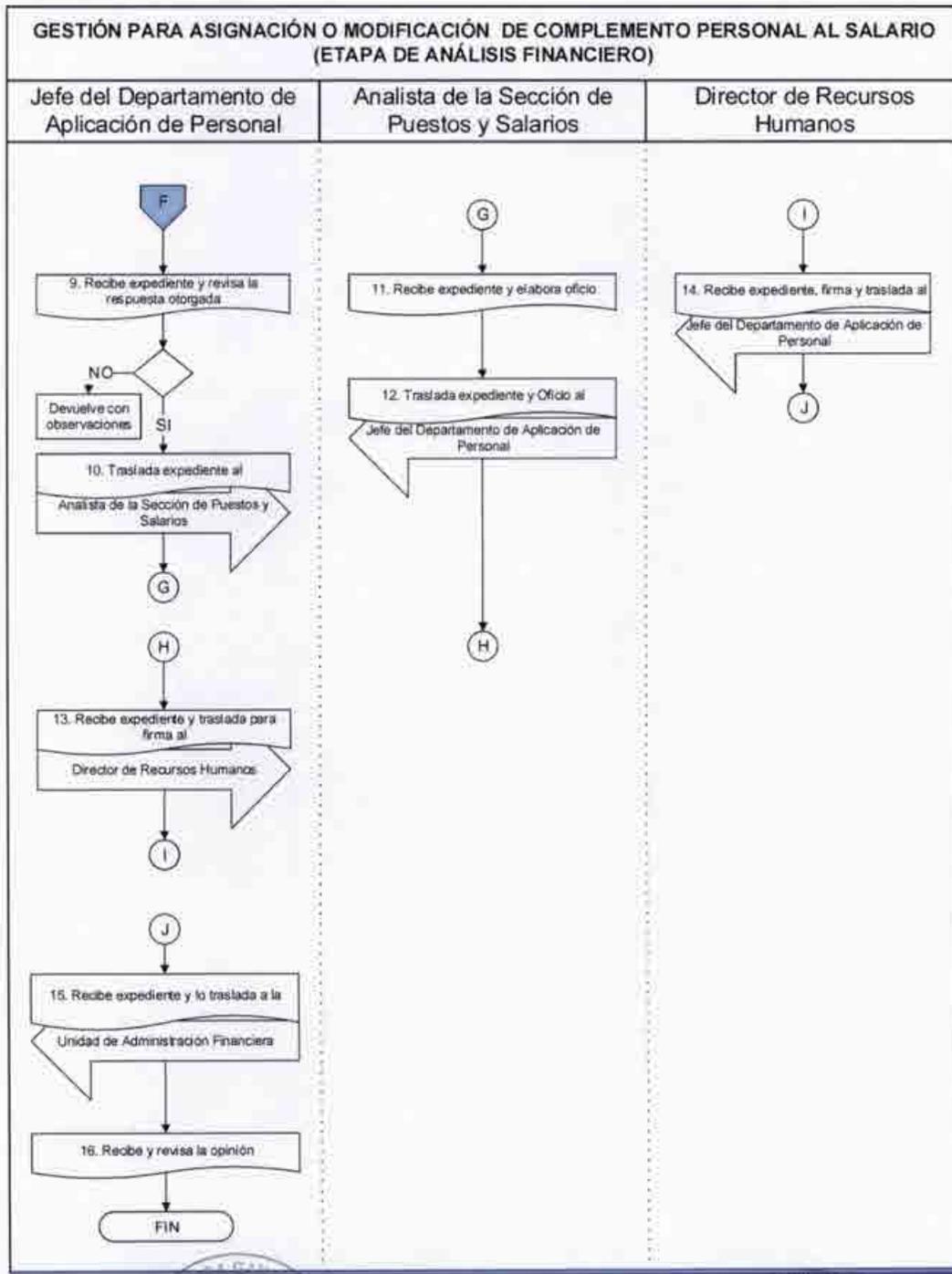


Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autoriza:
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autoriza: M.A.G.A.
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO (ETAPA DE ANÁLISIS TÉCNICO)	Páginas	3

OBJETIVO:

Establecer el cumplimiento de los requisitos técnicos administrativos para asignar o modificar complemento personal al salario, que permita reconocer al Servidor Público el empeño puesto de manifiesto en el desarrollo de sus funciones.

NORMAS:

1. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios gestiona la modificación al complemento personal al salario, cuando el Servidor Público obtiene un ascenso de una serie de puestos a otra que tenga un monto mayor en la escala aplicada, toda vez haya sido solicitada por su jefe inmediato.
2. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, previo a trasladar el expediente para firma del Ministro, debe solicitar el número correlativo al Asistente del Director de Recursos Humanos para el control de la correspondencia en el Despacho Ministerial.
3. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios numera todos los folios del expediente que se traslada al Ministro.
4. La Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, recibe y emite opinión sobre disponibilidad presupuestaria y traslada expediente a ONSEC para que emita opinión técnica respecto a la asignación o modificación al complemento personal al salario y traslada al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
5. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios es el encargado de dar seguimiento a los expedientes trasladados a la DTP y a la ONSEC.
6. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios debe elaborar el Oficio para remitir copia de la Resolución recibida de ONSEC a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y al interesado.


Asistente Administrativa
Planeamiento
Inga Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO (ETAPA DE ANÁLISIS TÉCNICO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	1	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	2	Recibe el expediente y elabora Oficio dirigido a la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN y lo adjunta a expediente (Ver Normas 1 y 2).
	3	Folia el expediente (Ver Norma 3).
	4	Traslada expediente y Oficio al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	5	Recibe expediente y lo traslada al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	6	Recibe expediente y solicita la firma del Ministro.
	7	Traslada expediente firmado o con observaciones al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	8	Recibe expediente y analiza. Si: Sigue paso 9. No: Resuelve observaciones.
	9	Traslada expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN (Ver Normas 4 y 5).
Director de Recursos Humanos	10	Recibe expediente con opinión técnica de ONSEC y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	11	Recibe expediente, revisa opinión técnica y notifica lo resuelto a la Dependencia solicitante.
	12	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	13	Recibe expediente lo fotocopia y lo traslada al Jefe de Sección de Nóminas (Ver Norma 6).
	14	Digitaliza expediente y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

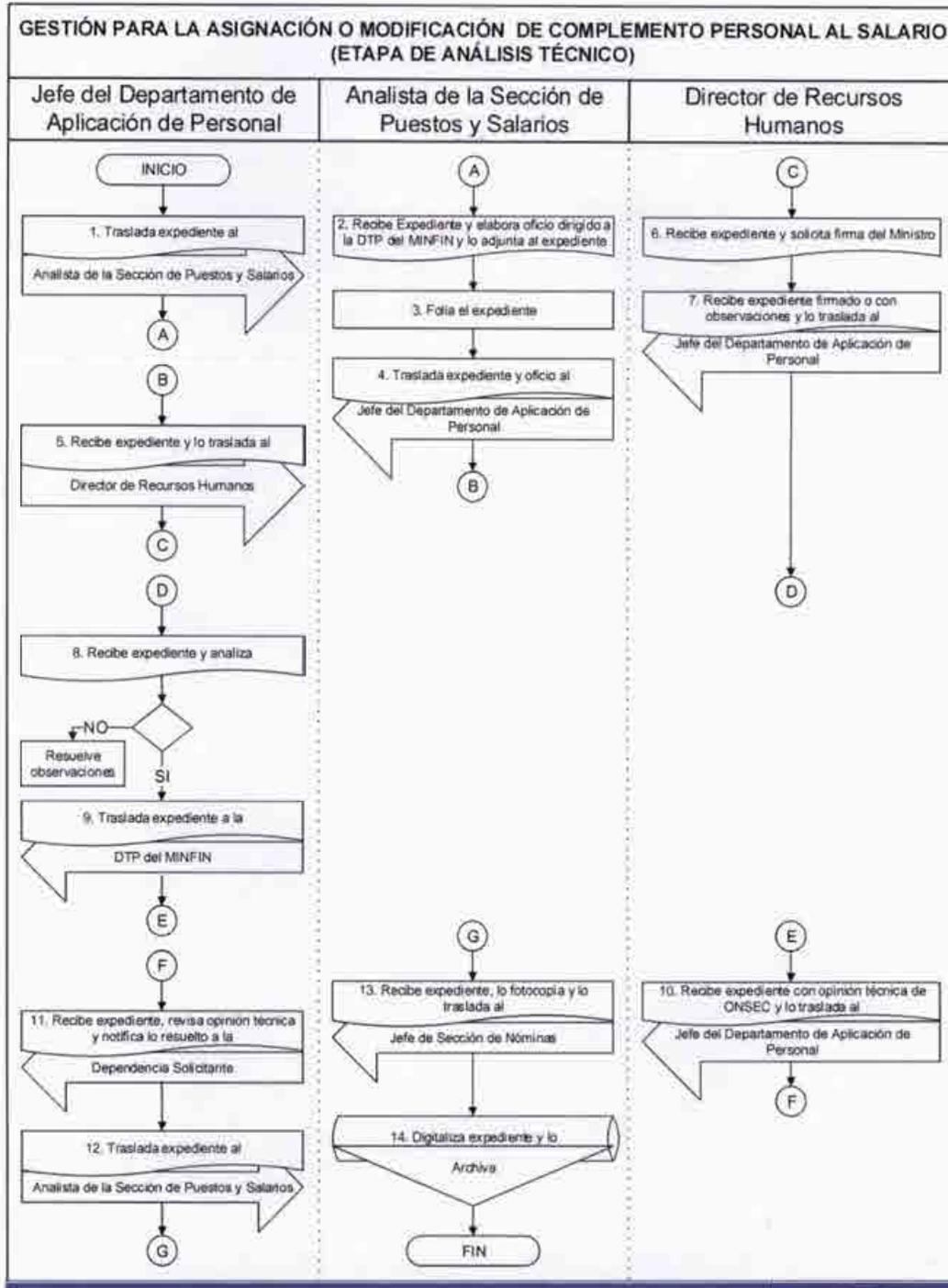
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
Planificación
Inga. Ana Palacios Carriz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE BONO MONETARIO (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)	Páginas	4

OBJETIVO:

Verificar la disponibilidad financiera en la Sección de Nominas de la Dirección de Recursos Humanos y en la Unidad de Administración Financiera, para la asignación o modificación de bono monetario.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe solicitudes de las Dependencias para la asignación o modificación de bono monetario, a través de la Asistente de Recursos Humanos, quien entrega al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal de forma física, adjuntando Boleta de instrucciones con firma y sello del Director de Recursos Humanos (**Ver Anexo 1**).
2. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, al realizar el trámite de Asignación o Modificación de Bono Monetario, verifica que la Dependencia solicitante cuente con presupuesto para cubrir el requerimiento a realizar.
3. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal traslada expediente de Asignación o Modificación de Bono Monetario al Jefe de Sección de Nóminas para que analice, elabore proyección de gasto y adjunte los cuadros correspondientes.
4. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios elabora Oficio dirigido a la Unidad de Administración Financiera para que emita opinión financiera.
5. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal revisa la opinión emitida por la Unidad de Administración Financiera para continuar con la fase de análisis técnico, al ser desfavorable notifica a la Dependencia solicitante.



Asistencia Administrativa:
PlanTEAMIENTO
Inga. Ana Palacios Caniz
PlanTEAMIENTO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



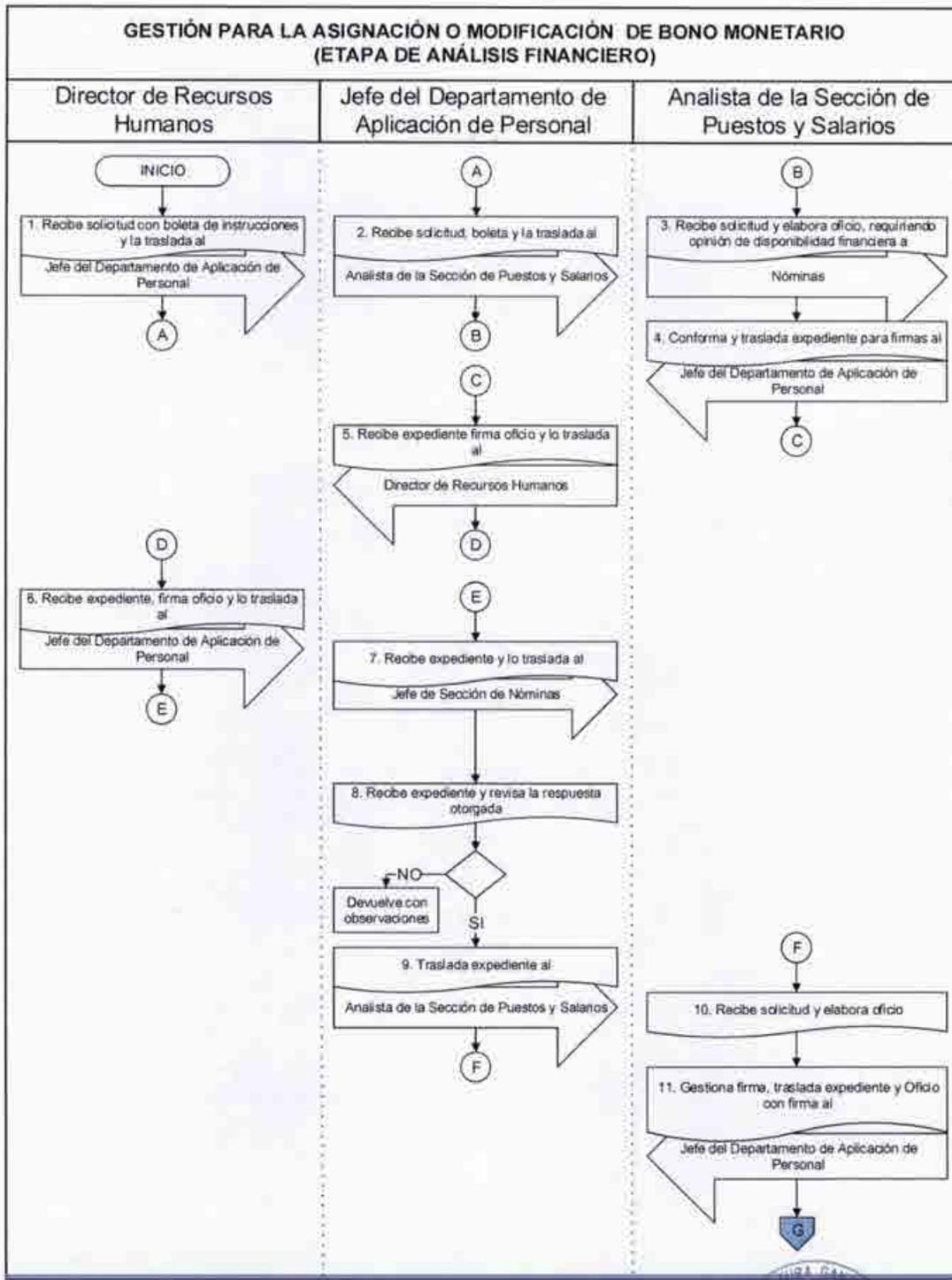
Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE BONO MONETARIO (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud con boleta de instrucciones y la traslada a Jefe del Departamento de Aplicación de Personal (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	2	Recibe solicitud, boleta y traslada al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	3	Recibe solicitud y elabora Oficio, requiriendo opinión de disponibilidad financiera a la Sección de Nóminas (Ver Norma 2).
	4	Conforma y traslada expediente para firmas a Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	5	Recibe expediente, firma el Oficio y lo traslada al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	6	Recibe expediente, firma Oficio y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	7	Recibe expediente y lo traslada al Jefe de Sección de Nóminas (Ver Norma 3).
	8	Recibe expediente y revisa la respuesta otorgada. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones a la Dependencia.
	9	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	10	Recibe expediente y elabora Oficio (Ver Norma 4).
	11	Gestiona firma, traslada expediente y Oficio con firma al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	12	Recibe expediente, gestiona firma del Director de Recursos Humanos.
	13	Traslada expediente a la Unidad de Administración Financiera.
	14	Recibe y revisa la opinión (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizado
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autógrafa:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE BONO MONETARIO
(ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)

Jefe del Departamento de Aplicación de Personal



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Canizales
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE BONO MONETARIO (ETAPA DE ANÁLISIS TÉCNICO)	Páginas	3

OBJETIVO:

Establecer el cumplimiento de los requisitos técnicos administrativos para asignar o modificar bono monetario, que permita reconocer al Servidor Público el empeño u otras características, puesto de manifiesto en el desarrollo de sus funciones.

NORMAS:

1. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios verifica que no se hayan emitido normas de contención de gasto público por parte del Ejecutivo para la asignación de bonos monetarios.
2. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, previo a trasladar el expediente para firma del Ministro, debe solicitar el número correlativo al Asistente del Director de Recursos Humanos para el control de la correspondencia en el Despacho Ministerial.
3. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios numera todos los folios del expediente que se traslada al Ministro.
4. La Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, recibe y emite opinión sobre disponibilidad presupuestaria y traslada expediente a ONSEC para que emita opinión técnica respecto de la asignación o modificación al complemento personal al salario y traslada al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
5. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios es el encargado de dar seguimiento a los expedientes trasladados a la DTP y a la ONSEC.
6. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios debe elaborar el Oficio para remitir copia de la Resolución recibida de ONSEC a la Sección de Nóminas de Recursos Humanos y al interesado.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



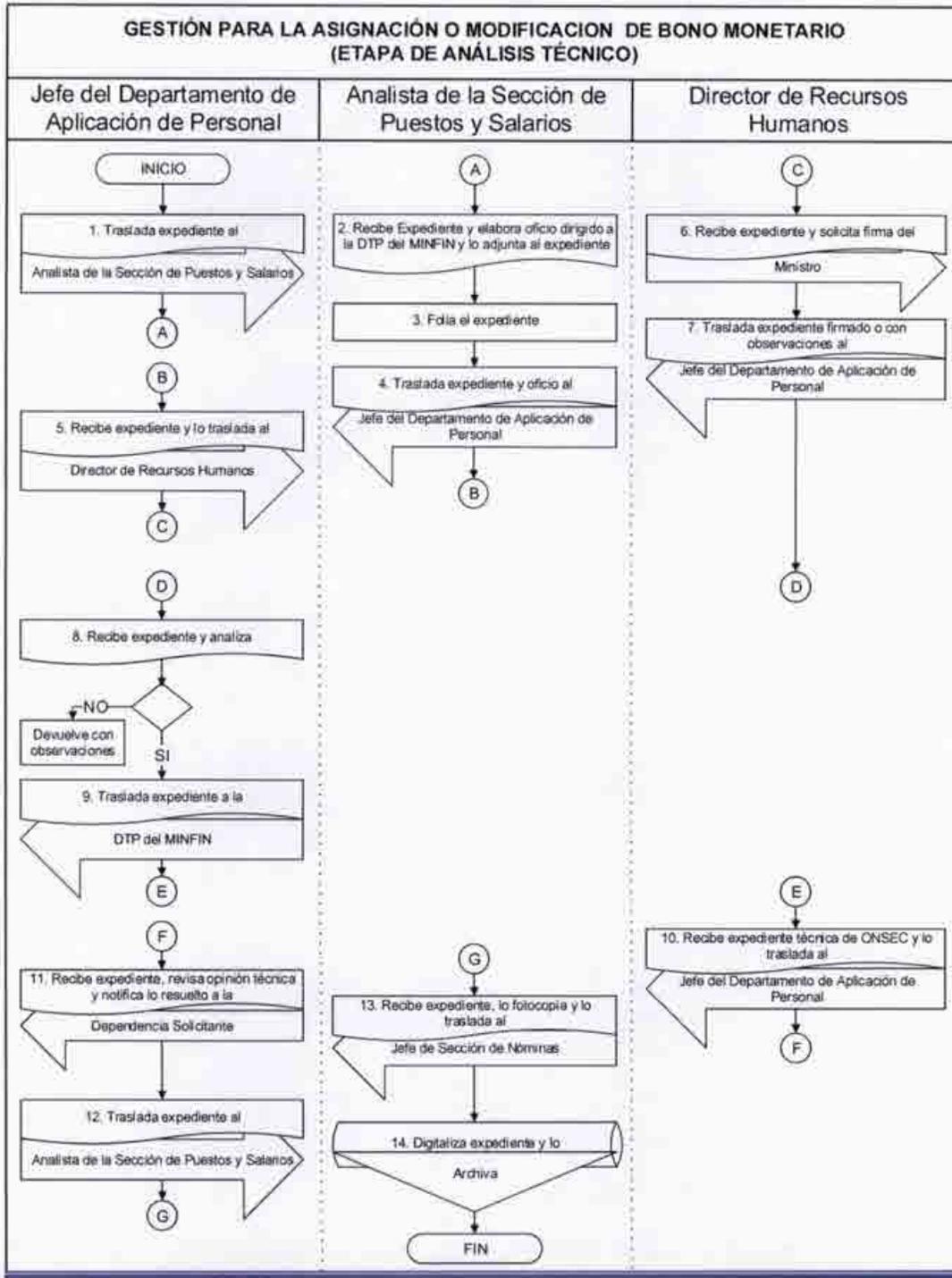

GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN O MODIFICACION DE BONO MONETARIO (ETAPA DE ANÁLISIS TÉCNICO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	1	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	2	Recibe el expediente y elabora Oficio dirigido a la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN y lo adjunta al expediente (Ver Normas 1 y 2).
	3	Folia el expediente (Ver Norma 3)
	4	Traslada expediente y Oficio al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	5	Recibe expediente y lo traslada al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	6	Recibe expediente y solicita la firma del Ministro.
	7	Traslada expediente firmado o con observaciones al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	8	Recibe expediente y analiza. Si: Sigue paso 9. No: Resuelve observaciones.
	9	Traslada expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN (Ver Normas 4 y 5).
Director de Recursos Humanos	10	Recibe expediente con opinión técnica de ONSEC y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	11	Recibe expediente, revisa opinión técnica y notifica lo resuelto a la Dependencia solicitante.
	12	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	13	Recibe expediente, lo fotocopia y lo traslada al Jefe de Sección de Nóminas (Ver Norma 6).
	14	Digitaliza expediente y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistente Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Can...
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizado
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE ESPECIALIDAD	Páginas	4

OBJETIVO:

Gestionar la modificación de especialidad que corresponde a un puesto ante la ONSEC, de acuerdo a la necesidad de estructura organizacional y por las funciones del puesto.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe solicitudes de las Dependencias para la Modificación de Especialidad, a través de la Asistente de Recursos Humanos, quien entrega al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal, de forma física, adjuntando Boleta de instrucciones, con firma y sello del Director de Recursos Humanos (**Ver Anexo 1**).
2. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal verifica que la solicitud de Modificación de Especialidad se gestione por los motivos siguientes:
 - a. Necesidades presentadas por las Dependencias.
 - b. Por cambios sustanciales y permanentes en el campo de trabajo del puesto de conformidad con las funciones, actividades y tareas que realiza.
3. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios verifica que el puesto al cual se pretende modificar la especialidad, se encuentre vacante y que el mismo sea acorde con el quehacer de la Dependencia donde este se encuentre ubicado presupuestariamente.
4. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, para realizar el análisis de expediente de Modificación de Especialidad, verifica lo siguiente:
 - a. Base Legal.
 - b. Funciones asignadas a los puestos.
 - c. Reglamento Orgánico Interno y otros documentos que se estimen pertinentes.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Gamiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




5. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, para el cambio de especialidad de un puesto, no necesita contar con opinión de disponibilidad financiera por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, en virtud de no representar ninguna variación de tipo económico.
6. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios completa el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos establecido por la ONSEC, donde se describe información detallada que servirá para llevar a cabo la Modificación de la Especialidad (**Ver Anexo 4**).
7. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, previo a trasladar el expediente para firma del Ministro, debe solicitar el número correlativo al Asistente del Director de Recursos Humanos para el control de la correspondencia en el Despacho Ministerial.
8. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios numera todos los folios del expediente que se traslada al Ministro.
9. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios es el encargado de dar seguimiento a los expedientes trasladados a la ONSEC.
10. Al verificarse que no aplica la modificación de especialidad, el Jefe del Departamento de Aplicación de Personal, notifica mediante Oficio a la Dependencia solicitante los motivos que impiden dar trámite a la solicitud.
11. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, debe elaborar los Oficios para remitir copia de la Resolución o Dictamen final recibido de ONSEC a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y a la Dependencia solicitante.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

GESTIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE ESPECIALIDAD		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud y boleta de instrucciones y la traslada a Jefe del Departamento de Aplicación de Personal (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	2	Recibe solicitud, boleta y analiza (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones al Solicitante.
	3	Traslada solicitud al Analista de la Sección de Puestos y Salarios
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	4	Recibe solicitud, analiza y conforma expediente (Ver Normas 3 y 4). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones al Solicitante.
	5	Redacta justificaciones y completa cuestionario establecido por ONSEC (Ver Normas 5 y 6).
	6	Elabora Oficio lo adjunta a expediente y lo traslada a Jefe del Departamento de Aplicación de Personal (Ver Normas 7 y 8).
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	7	Recibe y revisa expediente.
	8	Traslada el expediente al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	9	Recibe expediente y gestiona firma del Ministro.
	10	Traslada expediente con firma del Ministro a Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	11	Recibe el expediente y lo envía a la ONSEC (Ver Norma 9).
Director de Recursos Humanos	12	Recibe expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	13	Recibe expediente y analiza, Si: Sigue paso 14. No: Informa a la Dependencia (Ver Norma 10).
	14	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	15	Recibe expediente lo fotocopía y lo traslada al Jefe de Sección de Nóminas (Ver Norma 11).
	16	Digitaliza expediente y lo archiva -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

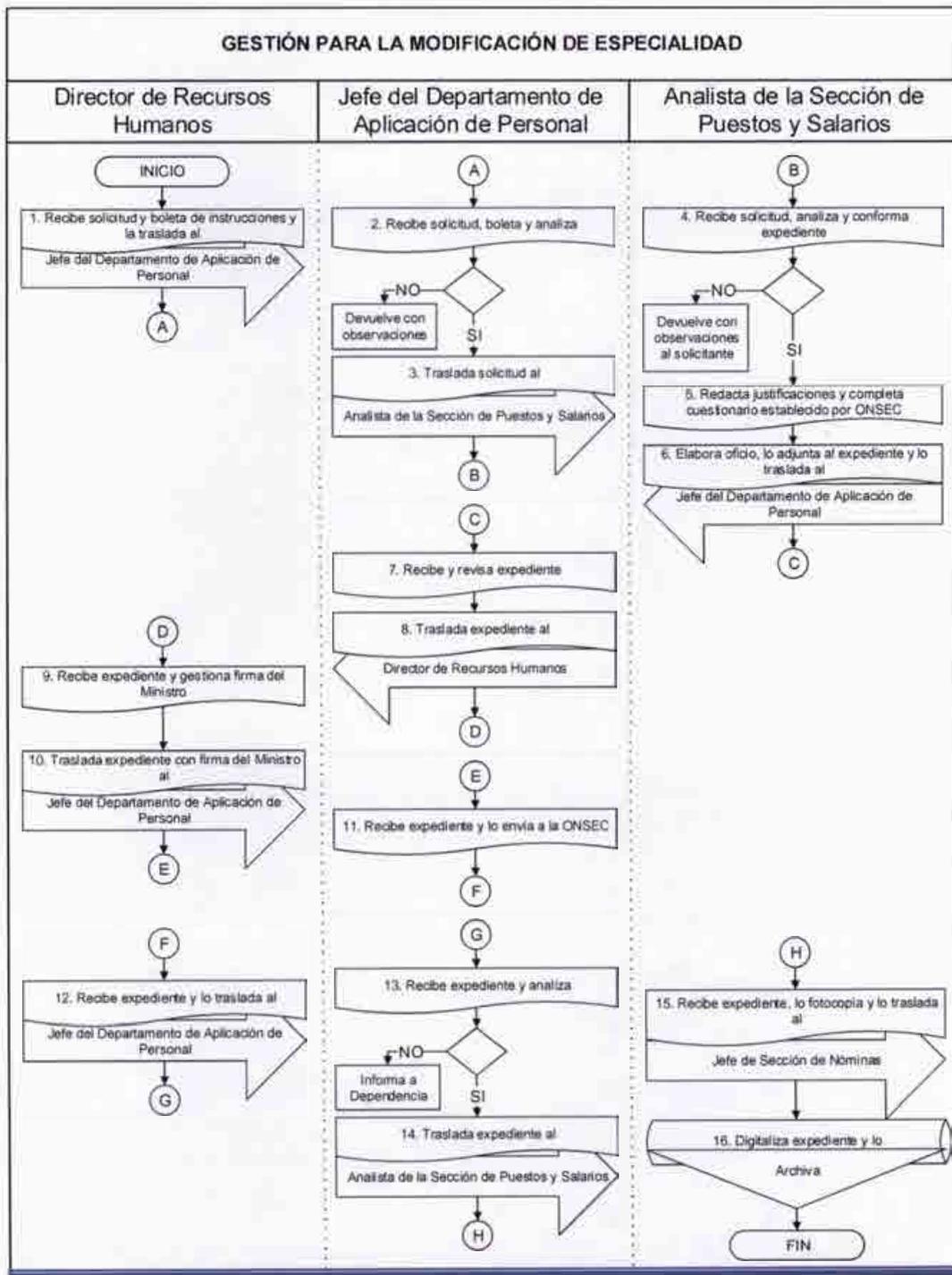
Asistencia Administrativa
Planeamiento
[Firma]
Inge. Ana Palacios
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

[Firma]
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizo:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)	Páginas	6

OBJETIVO:

Verificar la disponibilidad financiera en la Sección de Nominas de la Dirección de Recursos Humanos y en la Unidad de Administración Financiera para la reasignación de puestos.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe solicitudes de las Dependencias para la reasignación de puestos, a través de la Asistente de Recursos Humanos, quien entrega al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal de forma física, adjuntando Boleta de instrucciones con firma y sello del Director de Recursos Humanos (**Ver Anexo 1**).
2. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, al realizar el trámite de reasignación de puestos, verifica que la Dependencia solicitante cuente con presupuesto para cubrir el requerimiento a realizar.
3. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos:
 - a. Aval de la autoridad nominadora.
 - b. Justificación legal del cambio sustancial y permanente de los deberes del puesto a reasignar.
 - c. Disponibilidad financiera.
 - d. Cuadro de Excel indicando la situación actual y la propuesta con identificación del puesto, nombre de la dependencia, código presupuestario, título del puesto, código de clase y código de especialidad.
 - e. Copia de reglamento orgánico interno.
 - f. Organigrama funcional.
4. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal, para la reasignación de puestos, aplica las normativas que establezca el Ejecutivo.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Castro
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




5. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal traslada expediente de reasignación de puestos al Jefe de la Sección de Nóminas para que analice, elabore proyección de gasto y adjunte los cuadros correspondientes.
6. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal, al verificar que no aplica la reasignación de puestos, notifica mediante Oficio a la Dependencia solicitante los motivos que impiden dar trámite a la solicitud.
7. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios elabora Oficio dirigido a la Unidad de Administración Financiera para que emita opinión financiera.
8. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal revisa la opinión emitida por la Unidad de Administración Financiera para continuar con la fase de análisis técnico, al ser desfavorable notifica a la Dependencia solicitante.




Asesoría Administrativa
Planeamiento
Inga Ana Pelacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autoridad
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

GESTIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud con boleta de instrucciones y la traslada a Jefe del Departamento de Aplicación de Personal (Ver Normas 1).
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	2	Recibe solicitud, boleta y la traslada al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	3	Recibe solicitud, conforma expediente y verifica documentación (Ver Normas 2 y 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	4	Elabora Oficio requiriendo opinión de disponibilidad financiera a la Sección de Nóminas.
	5	Traslada expediente y Oficio al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	6	Recibe, analiza, firma el Oficio, lo adjunta al expediente y lo traslada al Director de Recursos Humanos (Ver norma 4).
Director de Recursos Humanos	7	Recibe expediente, firma Oficio y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	8	Recibe expediente y lo traslada al Jefe de Sección de Nóminas (Ver Norma 5).
	9	Recibe expediente y analiza la respuesta otorgada. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones al solicitante (Ver Norma 6).
	10	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	11	Recibe expediente y elabora Oficio (Ver Norma 7).
	12	Traslada expediente y Oficio al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal para firma.

Asistencia Administrativa
Planificación
Inga. Ana Palacios
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




GESTIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS FINANCIERO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	13	Recibe expediente lo traslada al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	14	Recibe expediente, firma Oficio y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	15	Recibe expediente y lo traslada a de Administración Financiera.
	16	Recibe y revisa la opinión (Ver Norma 8). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento

[Firma]

Inga. Ana Palacios Geníz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

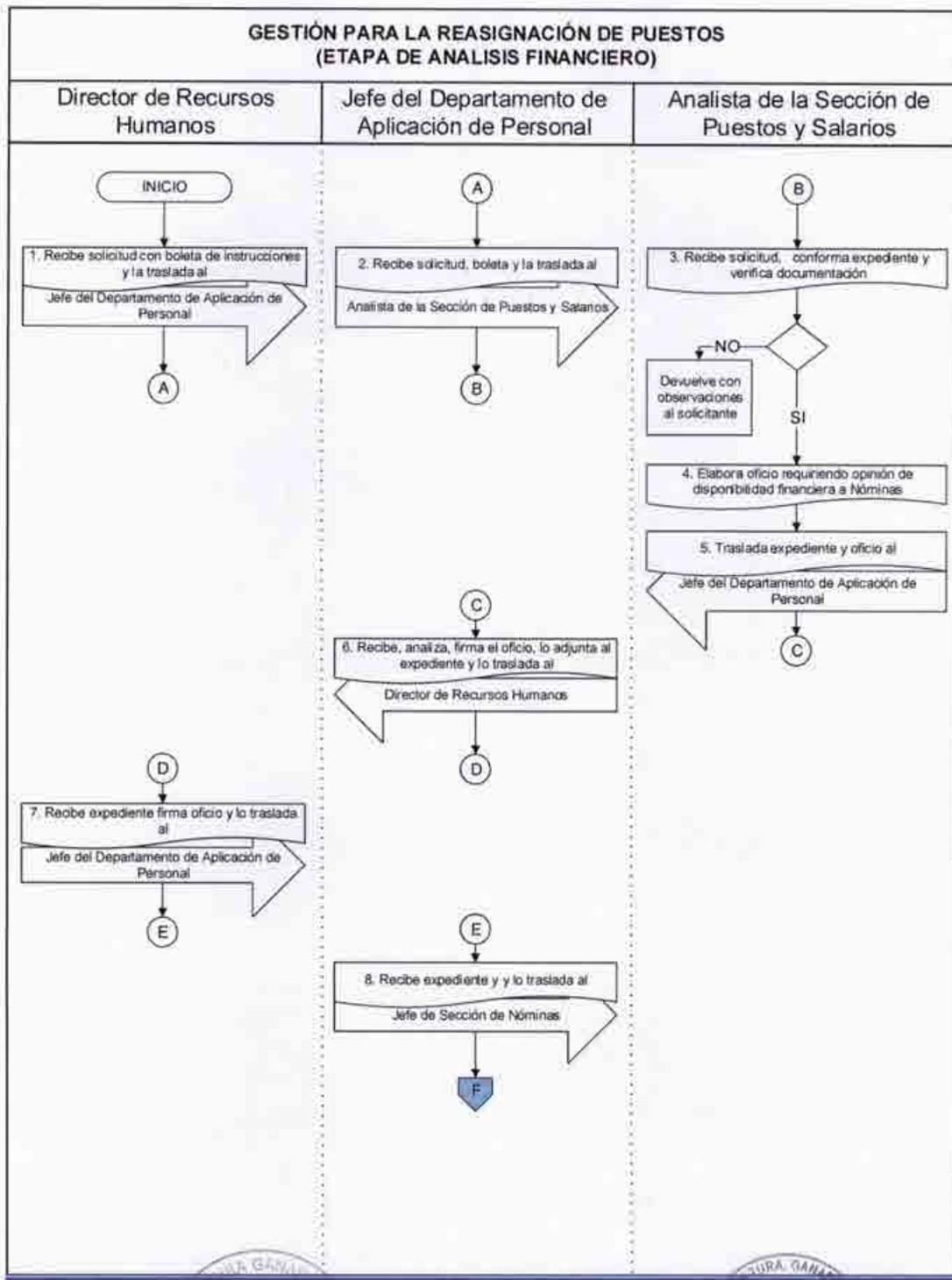


Autorizo:

Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruíz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



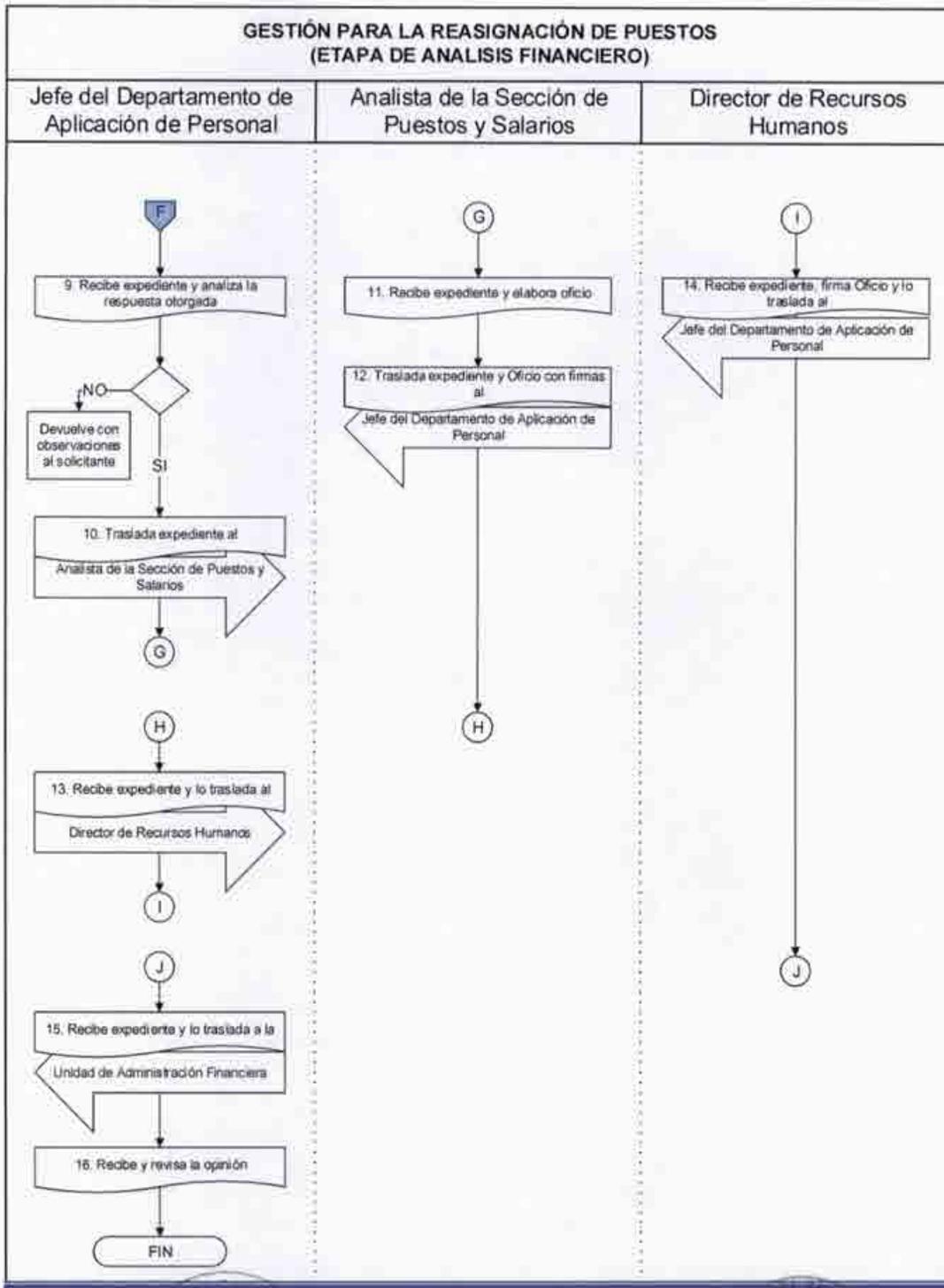



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Ortiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
 Plasmamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Plasmamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS TÉCNICO)	Páginas	5

OBJETIVO:

Establecer el cumplimiento de los requisitos técnicos administrativos para la reasignación de puestos solicitados por las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, atendiendo a la etapa de análisis técnico que corresponde.

NORMAS:

1. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios llena conjuntamente con el responsable de la Dependencia solicitante el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos establecido por la ONSEC, donde se describe información detallada de los puestos a reasignar (**Ver Anexo 4**).
2. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, una vez haya completado el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos, lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal para su revisión y posteriormente lo entrega al responsable de la Dependencia solicitante para que sea firmado.
3. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal revisa en el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos la Información siguiente:
 - a. Los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene asignado el o los puestos que se describen.
 - b. Que este dirigida a un puesto superior o inferior.
 - c. Que el título y especialidad asignado a los puestos sea acorde a las funciones que desempeñan.
4. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, previo a trasladar el expediente para firma del Ministro, debe solicitar el número correlativo al Asistente del Director de Recursos Humanos para el control de la correspondencia en el Despacho Ministerial.


 Asistente Administrativo
 Planeamiento
 Inga Ana Palacios Carriz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autoridad
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

5. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios numera todos los folios del expediente que se traslada al Ministro.
6. La Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN recibe y emite opinión sobre disponibilidad presupuestaria y traslada expediente a ONSEC para que emita opinión técnica respecto de la reasignación de puestos y traslada al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
7. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios es el encargado de dar seguimiento a los expedientes trasladados a la DTP y a la ONSEC.
8. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios elabora los Oficios para remitir copia de la Resolución o Dictamen final recibido de ONSEC a la Sección Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.

GESTIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS TÉCNICO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	1	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	2	Completa e imprime el cuestionario y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal (Ver Normas 1 y 2) .
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	3	Recibe y revisa el Cuestionario (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada el Cuestionario al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	5	Recibe cuestionario y elabora justificación técnica con propuesta de Oficio que firma el Ministro (Ver Normas 4 y 5) .
	6	Conforma expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	7	Recibe expediente y lo traslada al Director de Recursos Humanos.


 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

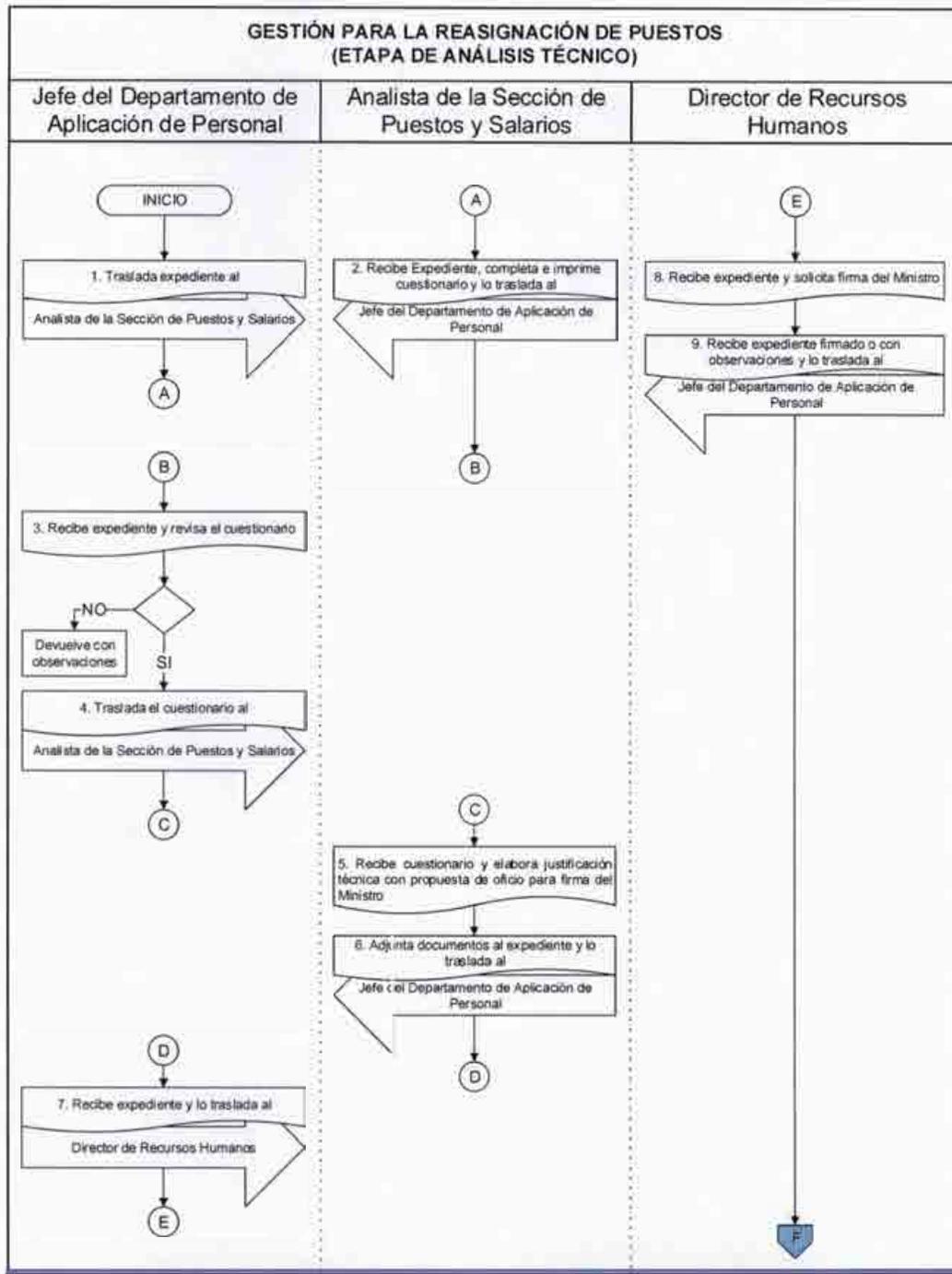

 Autorizó:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GESTIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE PUESTOS (ETAPA DE ANÁLISIS TÉCNICO)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	8	Recibe expediente y solicita firma del Ministro.
	9	Traslada expediente firmado o con observaciones al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	10	Recibe expediente y analiza. Si: Sigue paso 11. No: Resuelve observaciones.
	11	Traslada expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN y ONSEC (Ver Normas 6 y 7).
Director de Recursos Humanos	12	Recibe expediente con opinión técnica de ONSEC y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	13	Recibe expediente, revisa opinión técnica y notifica lo resuelto a la Dependencia solicitante.
	14	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	15	Recibe expediente, fotocopia y la traslada al Jefe de Sección de Nóminas (Ver Norma 8).
	16	Digitaliza expediente y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

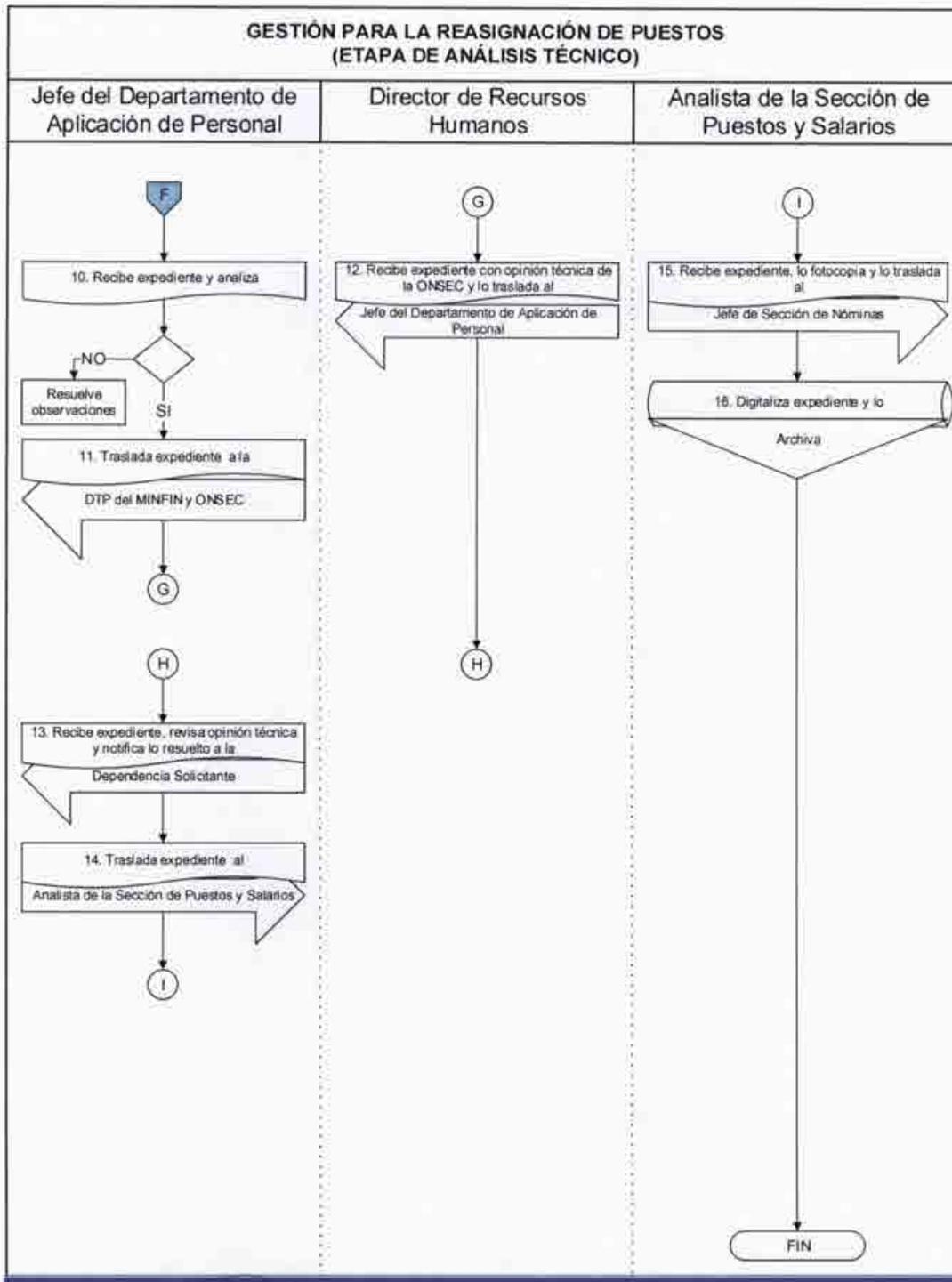

 Asistencia Administrativa:
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autorizó:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autoridad
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN PARA TRASLADO PRESUPUESTARIO	Páginas	5

OBJETIVO:

Trasladar presupuestariamente los puestos de trabajo a la Unidad Administrativa donde efectivamente desarrollan sus funciones, atendiendo a las necesidades, programas, proyectos y políticas del mismo.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe solicitudes de las Dependencias para el Traslado Presupuestario, a través de la Asistente de Recursos Humanos, quien entrega al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal, de forma física, adjuntando Boleta de instrucciones con firma y sello del Director de Recursos Humanos (**Ver Anexo 1**).
2. El Jefe del Departamento de Aplicación de Personal revisa que la solicitud de Traslado Presupuestario sea del mismo puesto, mismo salario y especialidad.
3. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios descarga y completa el Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos establecido por la ONSEC, donde se describe información detallada que servirá para llevar a cabo el Traslado Presupuestario (**Ver Anexo 4**).
4. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios, previo a trasladar el expediente para firma del Ministro, debe solicitar el número correlativo al Asistente del Director de Recursos Humanos para el control de la correspondencia en el Despacho Ministerial.
5. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios numera todos los folios del expediente que se traslada al Ministro.
6. La Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN recibe y emite opinión técnica y traslada expediente a ONSEC para que emita opinión técnica respecto al traslado presupuestario y traslada al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.


 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Camiz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autoridad
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

7. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios es el encargado de dar seguimiento a los expedientes trasladados a la DTP y a la ONSEC.
8. El Analista de la Sección de Puestos y Salarios elabora los Oficios para remitir copia de la Resolución o Dictamen final recibido de ONSEC a Nóminas.

GESTIÓN PARA TRASLADO PRESUPUESTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud y boleta de instrucciones y la traslada a Jefe del Departamento de Aplicación de Personal (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	2	Recibe solicitud, boleta y analiza (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones al Solicitante.
	3	Traslada solicitud al Analista de la Sección de Puestos y Salarios
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	4	Recibe solicitud y descarga cuestionario (Ver Norma 3).
	5	Elabora justificación técnica con propuesta de Oficio que firma el Ministro (Ver Normas 4 y 5).
	6	Conforma expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	7	Recibe expediente y lo traslada al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	8	Recibe expediente y solicita firma del Ministro.
	9	Traslada expediente firmado o con observaciones al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	10	Recibe expediente y analiza. Si: Sigue paso 11. No: Resuelve observaciones.
	11	Traslada expediente a la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN y ONSEC (Ver Normas 6 y 7).

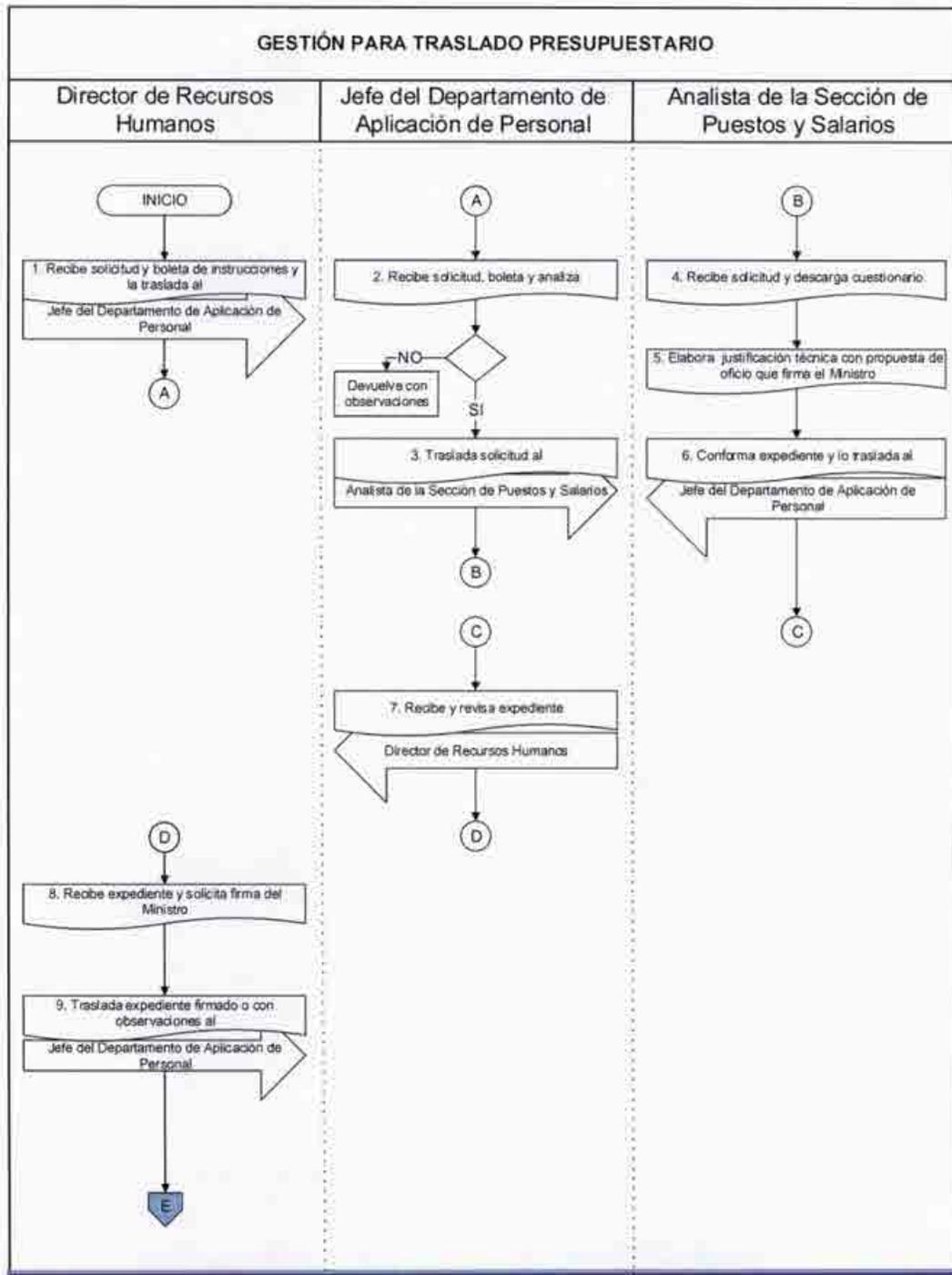
Asistencia Administrativa
Planificación
Inga. Ana Palacios Cahiz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

GESTIÓN PARA TRASLADO PRESUPUESTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	12	Recibe expediente con opinión técnica de ONSEC y lo traslada al Jefe del Departamento de Aplicación de Personal.
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal	13	Recibe expediente, revisa opinión técnica y notifica lo resuelto a la Dependencia solicitante.
	14	Traslada expediente al Analista de la Sección de Puestos y Salarios.
Analista de la Sección de Puestos y Salarios	15	Recibe expediente, lo fotocopia y traslada al Jefe de Sección de Nóminas (Ver Norma 8).
	16	Digitaliza todo el expediente de Traslado Presupuestario y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

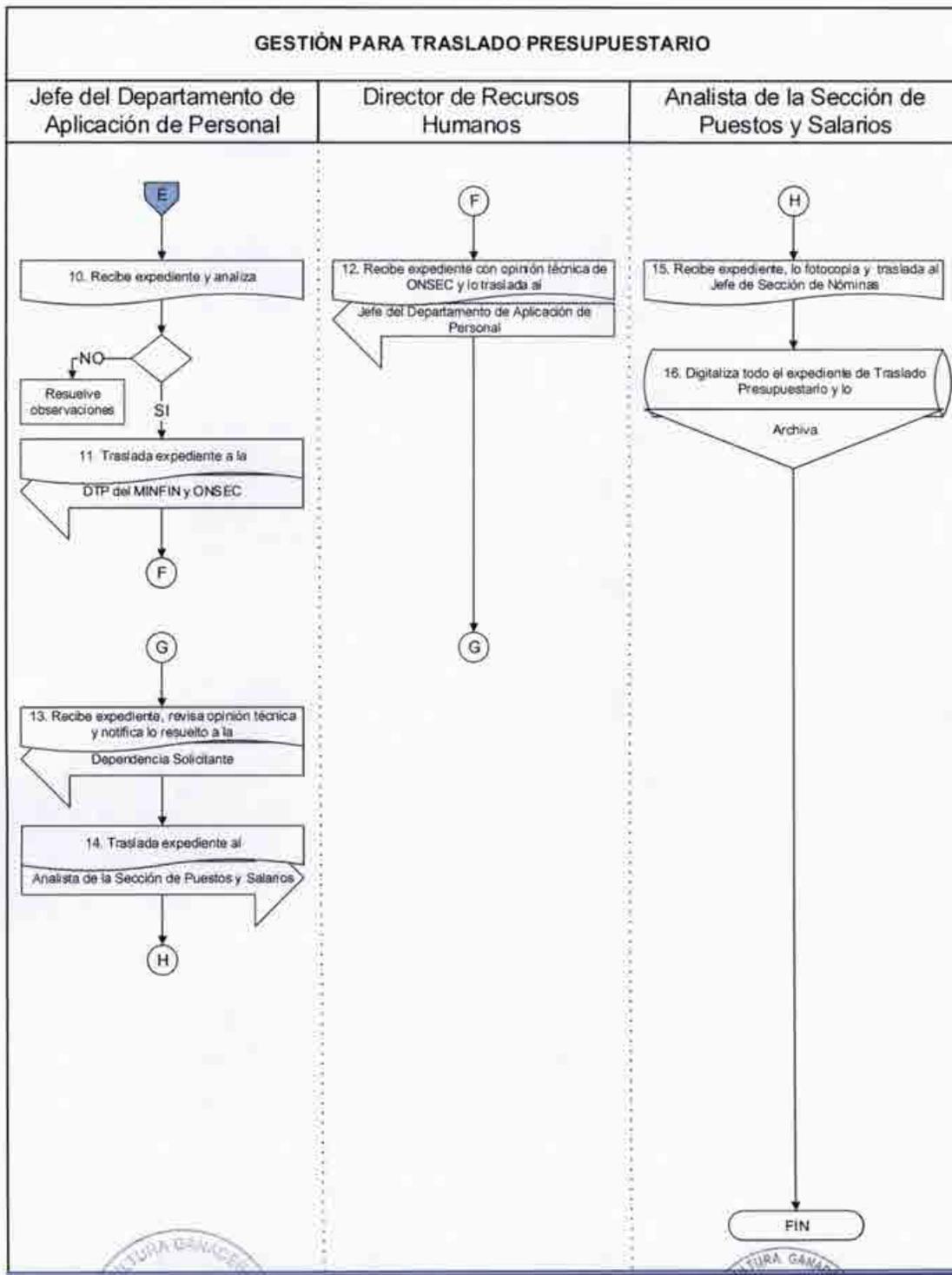

 Autorizó:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

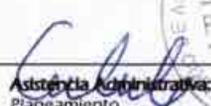
GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Modificación	Se efectúan cambios temporales o de mayor sustancialidad en las condiciones de trabajo y pueden realizarse cuando concurren causas económicas, técnicas u organizacionales.
Complemento Salarial	Componentes del salario, distintos del salario base, que son añadidos a éste cuando ocurren diferentes factores o circunstancias: especiales condiciones de trabajo o de la actividad (complementos de puesto de trabajo) buenos resultados en la cantidad o calidad del trabajo (complementos de cantidad o calidad).
Complemento	Palabra que tiene su origen en el latín complementum, es aquello que se añade a algo para mejorarlo o hacerlo íntegro. El término tiene diversos usos según el contexto donde se utilice.
Asignación o Modificación del Complemento Personal al Salario	Remuneración adicional al salario mediante la cual se asigna o modifica los montos que ya se tienen asignados en concepto de: Complemento Personal al salario, con el fin de compensar económicamente a los servidores públicos, así como, la especial actitud puesta de manifiesto en el desempeño de las funciones asignadas.
Creación	Dar existencia a algo que no tenía, es crear, es hacer siempre algo nuevo y puede ocurrir en las diferentes áreas de la actividad humana, laboral, social y tecnológica.
Puesto	Es la Sección impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.


 Asistencia Administrativa
 Planamiento
 Inga. Ana Palacios Cama
 Planamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autorizó:
 Recursos Humanos
 M.A.G.A.
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Creación de Puestos	Crear Secciones de trabajo como resultado de la implementación de nuevos servicios o ampliación de los ya existentes, determinando para ello título, especialidad y salario que por ley le corresponde, de acuerdo a las características propias de los mismos (grados de responsabilidad, autoridad entre otros) y dotar de los puestos necesarios al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, fortaleciendo la estructura administrativa.
Especialidad	Conjunto de conocimientos especializados y relativos a un área específica, una técnica o un método, es la temática a la que una persona se dedica exclusivamente en el estudio o trabajo para poder desarrollar más actividades.
Modificación de Especialidad	Acción por la cual se modifica la especialidad a uno o varios puestos, derivado del cambio sustancial y permanente del campo de trabajo en que se enmarcan las labores específicas de los mismos, o bien para efectuar correcciones a las especialidades asignadas, lo cual permite definir el nivel de educación formal y experiencia laboral requerida para el desempeño del puesto, que conlleva variaciones o no en el salario.
Supresión	Eliminación, desaparición.
Traslado	El traslado puede ser, la movilidad de una persona, se puede nombrar al desplazamiento obligatorio, ordenado por una autoridad o un superior jerárquico en un contexto determinado.
Asignación de puestos	Para efectos de la Ley de servicio Civil debe entenderse como asignación de puestos, la acción por la cual la Oficina Nacional de Servicio Civil le asigna un título, especialidad y salario a los puestos nuevos que solicitan las Autoridades Nominadoras.
Reasignación de Puestos	La reasignación de puestos debe entenderse como la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos de personal permanente, por motivo del cambio sustancial y permanente de sus deberes.


 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Cruz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autorizó:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Supresión de Puestos	Es la cancelación organizacional y presupuestaria de los puestos que ya no son necesarios de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación como producto de reorganización o aplicación de programas, proyectos y políticas del Ministerio.
Traslado Presupuestario	Consiste en organizar adecuadamente las Secciones administrativas del Ministerio ubicando formalmente los puestos de trabajo en un área distinta, atendiendo a las necesidades, programas, proyectos y políticas del mismo.
Sección de trabajo	Se refiere al módulo previamente establecido donde se aplican los objetivos, competencias, criterios y métodos a un área específica, en torno a conocimientos y procedimientos implantados para lograr un resultado esperado.


 Asistencia Administrativa
 Planteamiento
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planteamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autorizó:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
UDAF	Unidad de Administración Financiera

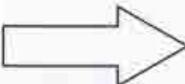
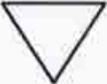
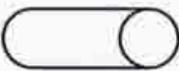

 Asistencia Administrativa
 Inga. Ana Paredes Carrizosa
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autoridad
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa
Planificación
Inga. Ana Palacios Camiz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autógrafa:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruíz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ANEXOS
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PERSONAL



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura y Alimentación

Anexo 1
Boleta de instrucciones

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. DE CORRELATIVO: _____

FECHA : _____

BOLETA DE INSTRUCCIONES

<input type="checkbox"/>	Trasladar A:	Observaciones:
<input type="checkbox"/>	Subdirección	
<input type="checkbox"/>	Monitoreo de Personal	
<input type="checkbox"/>	Acciones de Personal	
<input type="checkbox"/>	Nóminas	
<input type="checkbox"/>	Desarrollo de Personal	
<input type="checkbox"/>	Asesoría Jurídica Laboral	
<input type="checkbox"/>	Aplicación de Personal	
<input type="checkbox"/>	Admisión de Personal	
<input type="checkbox"/>	PARA:	
<input type="checkbox"/>	Para tramite y efectos consiguientes	
<input type="checkbox"/>	Su estudio y Opinión	
<input type="checkbox"/>	Archivo	
<input type="checkbox"/>	Atender lo solicitado	
<input type="checkbox"/>	Conocimiento y Efectos	
<input type="checkbox"/>	Preparar respuesta	
<input type="checkbox"/>	Banco de datos	
<input type="checkbox"/>	Otros	F.
<input type="checkbox"/>	Folios	Firma y Sello

Asistencia Administrativa
Planificación

Inga. Ana Palacios Ganiz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 2
Cuestionario de clasificación puestos

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Leer este cuestionario en cada una de sus partes conforme las indicaciones que contiene, en las preguntas que no sea posible responder, anotar las respuestas con una línea. La información que se proporciona será verificada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de garantizar su exactitud, durante el proceso de creación del puesto.

CREACION E IDENTIFICACION DEL PUESTO

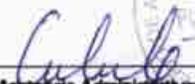
1. Ministerio o Institución:	6. Título propuesto por la Dependencia:
-----	-----
2. División General o Dirección:	7. Especialidad propuesta por la Dependencia:
-----	-----
3. División o Departamento:	8. Salario anual propuesto por la Dependencia (Letras y números):
-----	-----
4. Sección:	9. Región Presupuestaria a la que será asignado el puesto:
-----	011: <input type="checkbox"/> 021: <input type="checkbox"/> 032: <input type="checkbox"/>
5. Lugar y Dirección:	10. Jornada:
-----	Clima: <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>
Teléfono:	11. Horario de Trabajo:
-----	De _____ a _____ hrs.
	12. Total de horas diarias a laborar:

ESPECIFICACION DE LAS TAREAS QUE SE ASIGNARAN AL PUESTO

1. Especificar las tareas que serán asignadas al puesto, indicando por la más importante y que durará el mayor tiempo, hasta llegar a la más sencilla y que le tomará menor tiempo. Al describir las tareas sea concreto, no utilice palabras que tiendan a ser interpretadas como otro significado. Explique claramente qué se hará y en cuánto se hará. Escrite la cantidad de tiempo en horas día que se empleará en cada tarea. Adicione hojas si el espacio no fuera suficiente, indicando el número de pregunta a que se refiere su respuesta, debiendo firmarla y señalarla con la cantidad correspondiente, para que sean válidas.

HORAS DÍA	TAREAS QUE SE LE ASIGNARAN AL PUESTO	PARA USO DE ONJEC

3 Calle 9-77 Zona 2 Edificio Panamericano, PBX: (502) 2311-4000 Ext. 124 info@onsec.ah.gub.gt


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación


Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

RESPONSABILIDADES

1. Máquinas, equipo o instrumentos, que se utilizarán para el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale el tiempo que se empleará en el manejo de cada uno.

HORAS	CONCEPTO

VALOR MONTO	CONCEPTO

4. Relaciones que debe establecer con otras personas o servidores que ocupará el puesto, para el adecuado desempeño del mismo. Marque con una equis (X) la frecuencia de dichas relaciones; en la cual "D" significa Diario, "S" Semanal, "M" Mensual, "T" Trimestral, "E" Semestral, "A" Anual y "E" Eventual.

TIPO DE RELACIONES	FRECUENCIA						
	D	S	M	T	S	A	E
Empleados de su dependencia							
Empleado de otras dependencias de su institución							
Empleados de otras instituciones							
Jefes o superiores de otras dependencias de su institución							
Jefes o superiores de otras instituciones							
Funcionarios de alto nivel de su institución							
Funcionarios de alto nivel de otra institución							
Representantes de organismos extranjeros							
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							

Otras (especifique): _____

5. Marque con una equis (X) el grado de libertad en la ejecución de las tareas, que tendrá el servidor que ocupará el puesto:

- | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabaja siguiendo instrucciones específicas 2. Cuando haya un impedimento deberá interrumpir su trabajo y consultar hasta recibir nuevas órdenes o instrucciones 3. Cuando haya un impedimento en sus tareas deberá rendirle informe y informar sus puntos como pueda sobre el mismo 4. Trabaja siguiendo lineamientos generales 5. Cuando haya un impedimento que afecte el trabajo de otras personas de su dependencia, deberá tomar iniciativa y resolverlo con los afectados y posteriormente informar las decisiones tomadas 6. Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales 7. Programará sus propias actividades para periodos mayores de una semana 8. Trabaja con total independencia 9. Programará sus actividades para periodos mayores de un mes 10. Participará en la programación del trabajo de otras personas o dependencias 11. Deberá identificar problemas (proyectos), buscarles solución y rendirle informe y posteriormente informar de los resultados | <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> </table> | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

3 Calle 6-77 Zona 1 Edificio Panamericano, PBX: (502) 2323-4800 Ext. 124 info@onsec.gob.gt



Asistencia Administrativa:
Planificación
Catalina
Inga. Ana Patricia Caniz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autógrafa:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruíz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

LUGAR DE TRABAJO											
<p>6. Marque con una equis (X) el lugar donde el servidor que ocupa el puesto, desempeñará sus tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina privada 2. Oficina compartida (más de 3 personas) 3. Taller 4. Clínica 5. Laboratorio 6. Bodega 7. Estancia de un edificio 8. En la calle 9. En el campo 10. Otras especifique: _____ 	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>										
RIESGOS Y CONSECUENCIAS											
<p>7. A. Marque con una equis (X) para indicar los tipos de riesgo que tendrá el servidor que ocupará el puesto en el desempeño del trabajo, así como todas aquellas consecuencias o siniestros que se derivan del mismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inhalación de gases o sustancias 2. Caídas de altura mayores (más de 4 metros) 3. Caídas menores (de 1 a 4 metros) 4. Riesgo de tránsito por manejo de vehículos 5. Pérdida de miembros por manejo de máquinas 6. Asfixia o estragos 7. Lesiones por manejo de herramientas pesadas 8. Otras especifique: _____ <p>8. Marque con una equis (X) aquellas consecuencias o siniestros probables, a que estará expuesto el servidor <u>público</u> en el desempeño de su puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de vida 2. Pérdida de la vista o el oído 3. Pérdida de brazos o piernas 4. Heridas que provocan discapacidad 5. Lesiones de la columna 6. Lesiones musculares 7. Heridas leves 8. Enfermedades específicas: _____ 	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>										
SUPERVISIÓN											
<p>9. Supervisión recibida: Las tareas que se asignan a este puesto serán supervisadas por:</p> <p>_____ <small>Nombres del Jefe Inmediato/</small> <small>Título del Puesto:</small> _____ <small>Especialidad:</small> _____ <small>Partida Presupuestaria:</small> _____ <small>Salario Inicial:</small> _____ <small>Cualificación:</small> _____ <small>Profesión:</small> _____</p>											
<p>9. Supervisión que da: ¿El puesto solicitado tendrá supervisión sobre otros puestos?</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>											


 Asistencia Administrativa
 Planificación
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Asistencia
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

En caso afirmativo, indique cuántas hojas, si el espacio no fuera suficiente y firme y sellar para que tenga validez

No. de Puestos	Título del Puesto	Especialidad	Partida presupuestaria	Sueldo Inic.

COMPARACION CON PUESTOS SIMILARES

10. Indique si existe puesto dentro de la Dependencia que tenga similares características al puesto solicitado, identificando: Título, especialidad, partida presupuestaria y salario inicial.

Título de Puestos	Especialidad	Partida Presupuestaria	Sueldo Inicial

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

11. Describa los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legales que exige el puesto solicitado, o sea: requisitos que posea el futuro candidato a ocupar.

a. Educación: Marque con una equis (X) el nivel de educación requerida para el puesto e indique con precisión el grado o año aprobado, así como la carrera y especialidad correspondiente.

Saber leer y escribir		Diversificado	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>
Estudios Básicos	<input type="checkbox"/>	Post-Grado	<input type="checkbox"/>
Cursos Estudios (especifique):	_____		
Grado o año aprobado:	_____		
Carrera:	_____		
Especialidad:	_____		

b. Experiencia: Marque con una equis (X) el tiempo de experiencia necesario para el desempeño del puesto, e indique la clase de la misma.

Ninguna 6 meses 1 año 2 años 3 años 4 años 5 años o más

Clase de Experiencia: Experiencia en comercialización agrícola y Desarrollo Rural, conocimiento de condiciones socioeconómicas y culturales de los productores rurales, experiencia en la formulación y ejecución de Programas de Desarrollo Rural.

c. Legales: Indique si se requiere de alguna licencia o autorización especial para el desempeño del puesto y cuál es el costo mismo y legalmente su desempeño, especificando tipo o clase de licencia o autorización, indicando que la misma y tiempo de vigencia de la misma.



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

OBSERVACIONES

CERTIFICACION DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL PUESTO. Dedajo que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se haga con posterioridad.

Guatemala, _____ de _____ de _____

(Nombre)

(Titulo Oficial del Puesto)

(Firma y Sello)

PARA USO EXCLUSIVO DE ONSEC

CLASIFICACION CORRESPONDIENTE

Titulo del Puesto: _____ Especialidad: _____

Sitio Inicial: _____ Código ONSEC: _____

Autor Responsable: _____ Aprobado por: _____

(Nombre)

(Nombre)

Fecha: _____



Asistente Administrativo
Planificación

Inga. Ana Palacios Caniz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Anexo 3 Evaluación del desempeño ordinaria

I. PRESENTACION

Señor (a): Ministro / Viceministro / Director(a) / Jefe(a) de Departamento:

La presente Evaluación del Desempeño es la herramienta que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación utiliza para dar cumplimiento a los Artículos 44, 45, 46 y 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Artículo 73 de la Ley de Servicio Civil, según sea requerido. A continuación encontrará 25 numerales donde se le solicita que en presencia del evaluado se complete la información correspondiente a su desempeño observado en el presente año o periodo de prueba. Esta evaluación consta de los numerales VIII (Conocimiento y Dominio del Trabajo), IX (Aspectos Conductuales), X (Cumplimiento de Normas y Procedimientos) y XII (Valoraciones Extras). Debe completarse a mano, con letra de molde, legible y sin tachones ni corrector. Gracias por su colaboración reflexiva, consciente y objetiva.

II. Fecha de Evaluación: _____

III. Dependencia: _____
(Nombre de Viceministerio, Dirección, Subdirección o Unidad Descentralizada al que pertenece)

IV. Datos del Evaluado (Servidor Público):

Nombre completo:		Fecha de Ingreso Laboral:	
		Renglón Presupuestario:	
Departamento, Sección o Unidad:		NIT:	
Puesto Nominal:		Puesto Funcional:	

V. Datos del Evaluador (Jefe Inmediato):

Nombre completo:		Puesto Funcional:	
		NIT:	

VI. Escala de Evaluación:

1	Deficiente	1pt.	No cumple con los requisitos de desempeño mínimos sobre los aspectos evaluados y evidencia una mala actitud.
2	Necesita Mejorar	2pts.	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas del aspecto evaluado, incluyendo una buena actitud. Necesita Plan de Mejoramiento (Capacitarse).
3	Satisfactorio	3pts.	Desempeño que cumple con las expectativas del aspecto evaluado. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
4	Sobresaliente	4pts.	Desempeño que consistentemente excede las expectativas del aspecto evaluado y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su dependencia, incluyendo actitud muy positiva.

VII. Aspectos a Evaluar:

Conocimiento y Dominio del Trabajo	Capacidad y aptitud que tiene el trabajador (a), para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.
Aspectos Conductuales	Conducta o comportamiento (actitud), que tiene el trabajador(a) orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la institución.
Cumplimiento de Normas y Procedimientos	Responsabilidad que tiene el trabajador(a) de cumplir con las políticas, normas y procedimientos institucionales, así como la custodia del equipo asignado en el cumplimiento de sus funciones.

Asistencia Administrativa
Planamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizado:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

VIII. Conocimiento y Dominio del Trabajo (20%):

No.	Aspectos del Desempeño	Deficiente	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
		1pt.	2pts.	3pts.	4pts.
1.	Conoce la razón, propósito y el impacto que su desempeño causa en las funciones de su departamento y a las áreas de trabajo que sirve.				
2.	Domina los servicios que se deben ofrecer en su área de trabajo.				
3.	Domina las técnicas y prácticas de las tareas esenciales del puesto.				
4.	Domina los procesos u operaciones del área de trabajo, interpretando y cumpliendo con las políticas, leyes y/o reglamentos de la institución.				
5.	Opera con rapidez, eficiencia y precisión los utensilios, equipos y/o sistemas electrónicos computadorizados para desempeñar su trabajo.				

Subtotal:

IX. Aspectos Conductuales (68%):

No.	Aspectos del Desempeño	Deficiente	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
		1pt.	2pts.	3pts.	4pts.
Servicio al Ciudadano					
1.	Demuestra interés en identificar las necesidades básicas de sus usuarios internos y externos.				
2.	Posee alta calidad de servicio y cumple con los plazos previstos de sus funciones.				
Trabajo en Equipo					
3.	Aporta ideas, coopera, colabora y comparte planes con sus compañeros de trabajo, ofreciendo ayuda sin solicitarla y consiguiendo los resultados esperados por el equipo de trabajo.				
4.	Interactúa efectivamente en el grupo de trabajo manejando un clima laboral amigable para llegar a un consenso. Es tolerante con las personas que piensan diferente.				
Comunicación					
5.	Expresa ideas claras, dirigiéndose al personal y/o usuarios con respeto, desarrollando relaciones efectivas de trabajo.				
6.	Redacta documentos de forma clara y con el mínimo de errores.				
7.	Provee de información y da soporte al personal y/o usuarios del Ministerio.				
Compromiso					
8.	Demuestra compromiso con las metas de la Institución tomando retos e innovando procesos para alcanzar niveles óptimos de desempeño en su área u oficina de trabajo.				
9.	Conoce la misión de su trabajo dentro de la institución y el impacto de sus funciones.				
10.	Assume la responsabilidad de las acciones colectivas e individuales.				
Organización y Planificación de Trabajo					
11.	Organiza su trabajo, materiales y equipos necesarios para manejar				

Inga. 
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



	adecuadamente su tiempo y establecer prioridades. Anticipa y visualiza posibles consecuencias antes de actuar.				
12.	Considera la manera de manejar las relaciones de apoyo y ayuda con su equipo de trabajo, aceptando sugerencias de sus compañeros.				
Solución de Problemas					
13.	Continuamente está receptivo y mantiene buena actitud ante los cambios para la solución de problemas en el puesto de trabajo y su unidad, buscando la eficiencia, eficacia y productividad.				
Mejoramiento de Procesos					
14.	Busca soluciones efectivas considerando las reglas, instrucciones y procedimientos de su área de trabajo y/o manuales, para mejorar procesos y ofrecer recomendaciones.				
Orientación a Resultados					
15.	Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados contenidos en las tareas designadas.				
Manejo de Conflicto					
16.	Se adapta y mantiene control ante situaciones nuevas, ambiguas, bajo presión y/o cambios en planes de trabajo o instrucciones. Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas.				
Desarrollo Profesional					
17.	Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, mediante cursos, capacitaciones, actualizaciones u otros, para mantenerse actualizado en sus funciones.				

Subtotal:

X. Cumplimiento de Normas y Procedimientos (12%):

No.	Aspectos del Desempeño	Deficiente	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
		1pt.	2pts.	3pts.	4pts.
1.	Cumple con los procedimientos de la institución y/o el uso, custodia y cuidado del equipo y recursos del MAGA asignado a sus funciones.				
2.	Cumple y participa de los procedimientos, cursos, jornadas y actividades de la institución con respecto a la seguridad industrial y salud ocupacional aplicable en su área de trabajo y/o unidad.				
3.	Cumple con las obligaciones y prohibiciones de la ley de servicio civil y su reglamento (Art. 64 al 66).				

Subtotal:

XI. Evaluación General:

Para obtener el resultado de las competencias evaluadas sume las puntuaciones asignadas y anote el resultado en el recuadro del subtotal. Para obtener el resultado total de la evaluación general, sume los subtotales de cada competencia evaluada y anótelos en el recuadro del TOTAL.

Sección	Puntuación
I. Conocimiento y dominio del Trabajo	
II. Aspectos Conductuales	
III. Cumplimiento de Normas y Procedimientos	
TOTAL (suma de puntuación)	

Asistencia Administrativa:
Inga. Ana Palacios Cenz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Evaluador:

Nombre, firma y sello lineal (nombre y puesto)

Persona evaluada para su conocimiento:

Nombre y firma.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento


Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorización:
Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruíz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 4
Cuestionario de revisión a la clasificación de puestos

REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

EL PROPÓSITO DE ESTE CUESTIONARIO ES OBTENER INFORMACIÓN CLARA Y COMPLETA DE LAS TAREAS QUE USTED REALIZA EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA. LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE SERÁ DE UTILIDAD PARA COMPROBAR LA ADECUADA CLASIFICACIÓN DEL PUESTO, POR LO QUE SE LE SOLICITA VERACIDAD Y EXACTITUD EN LAS RESPUESTAS.

INSTRUCCIONES

LEA ADELANTE EL CONTENIDO DE ESTE CUESTIONARIO EN CASO DE EXISTIR DUDA, ACUDA A SU JEFE INMEDIATO PARA QUE LO ORIENTE. LLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO A MANO O CON LETRA DE MAYÚSCULA, SEA BREVE Y CLARO EN SUS RESPUESTAS. USE SUS PROPIAS PALABRAS. LOS CUADROS QUE APAREZCAN EN BLANCO MARQUELOS CON UNA "X" SEGÚN SEA EL CASO.

A CONTINUACIÓN SE INDICAN ALGUNAS RECOMENDACIONES CON EL OBJETO DE FACILITAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS PLANTeadas.

- ▶ SI EL SERVIDOR QUE OCUPA EL PUESTO NO SABE LEER O ESCRIBIR, EL CUESTIONARIO DEBE LLENARLO SU JEFE INMEDIATO.
- ▶ EN LA DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS CONVIENE DESCRIBIR LAS TAREAS QUE REALIZA Y QUE LE SON ASIGNADAS POR EL JEFE.
- ▶ SI AL DAR SUS RESPUESTAS EL ESPACIO ASIGNADO NO ES SUFICIENTE, AGRÉGUE LAS NOTAS NECESARIAS HACIENDO REFERENCIA AL NÚMERO DE LA PREGUNTA DE QUE SE TRATE DEBENDO CLASIFICAR SU RESPUESTA CON SU FIRMA Y SELLO.
- ▶ NO COPIE LAS RESPUESTAS DADAS POR OTRAS PERSONAS QUE DESEMPEÑEN PUESTOS SIMILARES NI LAS COPIE DEL MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS. PUEDE ESTE CONTENIDO ÚNICAMENTE SER UN EJEMPLO DE EJERCICIOS DE TRABAJO.
- ▶ EN CASO DE ESTAR VACANTE EL PUESTO, EL CUESTIONARIO DEBE LLENARLO EL JEFE DE LA UNIDAD A QUE ESTE PERTENECE, ANOTANDO LA PALABRA "VACANTE" EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE AL NOMBRE DE LA PERSONA.
- ▶ EL AFUENTADO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO 7 DEL CUESTIONARIO, DEBE SER LLENADO Y FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO, PARA QUE TENGA PLENA VALIDEZ.
- ▶ ESTE CUESTIONARIO DEBE SER DEVUELTO A SU JEFE INMEDIATO, EN EL TERMINO DE TRES DIAS POSTERIORES A LA FECHA EN QUE LE HAYA SIDO ENTREGADO.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO

1. NOMBRE O ENTIDAD: _____

2. DEPENDENCIA: _____

3. DIVISIÓN O DEPARTAMENTO: _____

4. SECCIÓN O UNIDAD: _____

5. DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO: _____

TELÉFONO: _____

6. LOS DATOS QUE SE INDICAN EN REGISTRO CORRESPONDEN DEL ÚLTIMO CÓDIGO DE SU CHEQUEO DE LA BOLETA DE CONSTANCIA DE DEPÓSITO. (EN EL CASO DE PUESTOS POR PLANILLA ÚNICAMENTE DEBE ANOTARSE EL TÍTULO CON QUE EL PUESTO APARECE EN LA PLANILLA RESPECTIVA Y LLENAR LAS CÉLULAS DE SUELDO O SALARIO ASIGNADO).

A. TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

B. NÚMERO DE PLANILLA PRESUPUESTARIA: _____

C. SUELDO O SALARIO ASIGNADO:

SUELDO O SALARIO DIFERENCIAL	ESCALAFÓN O SALARIO PERSONAL	OTRO MONETARIO	OTROS	TOTAL

7. SEGÚN PRESUPUESTARIO A QUE PERTENECE EL PUESTO:

PERSONAL PERMANENTE
 PERSONAL POR CONTRATO
 PERSONAL POR PLANILLA

8. NOMBRE CON QUE SE CONOCE EL PUESTO EN LA DEPENDENCIA: _____

9. HORARIO DE TRABAJO: DE _____ A _____ TOTAL HORAS SEMANALES _____


 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Cataly
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autorizado:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
[Signature]

2. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL PUESTO

2.1 NOMBRE COMPLETO

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ APELLIDO DE CASADA _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____ TERCER NOMBRE _____

2.2 SITUACIÓN LABORAL ACTUAL

EMPLEADO REGULAR EN PERÍODO DE PRUEBA

INTERNO O PROVISIONAL OTRO

ESPECIFIQUE _____

2.3 NIVEL EDUCACIONAL PRIMARIA SECUNDARIA UNIVERSITARIA _____

3. AL SER UTRADO GRADO DE ESTUDIOS APROBADO:

TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO _____

4. ¿POSEE OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE CURSILLOS, SEMINARIOS, ETC. ? SÍ NO

EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE CUALES _____

5. DESCRIPCIÓN DE TAREAS DEL PUESTO

DESCRIBA DETALLADAMENTE LAS TAREAS QUE TIENE ASIGNADAS EL PUESTO. CONVIENE POR LA MÁS SENCILLA Y QUE LLEVA MÁS TIEMPO HASTA LA MÁS SENCILLA Y QUE TOMA MENOS TIEMPO. AL DESCRIBIR SUS TAREAS NO UTILICE PALABRAS VAGAS O CONFUSAS. ENLACE CLARAMENTE QUE HACE TRATE DE ESTIMAR LA CANTIDAD DE TIEMPO EN HORAS QUE EMPLEA EN CADA TAREA.

5.1 TAREAS CONTINUAS SON AQUELLAS QUE REALIZA EN FORMA CONTINUANTE, SON LABORES COTIDIANAS

TAREAS	HORAS

5.2 TAREAS PERIÓDICAS SON AQUELLAS QUE REALIZA CADA SEMANA, QUINCENA, MES, TRIMESTRE, SEMESTRE, AÑO, ETC. INDIQUE ADICIONAL LA FRECUENCIA CON QUE LAS EFECTÚA

TAREAS	FRECUENCIA

5.3 TAREAS EVENTUALES SON AQUELLAS QUE REALIZA OCASIONALMENTE NO EXISTE TIEMPO DETERMINADO PARA SU REPETICIÓN Y/O NO CONSTITUYEN TAREAS PARA EL PUESTO

TAREAS

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Paredes
Inga. Ana Paredes Cantón
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura y Alimentación

Edwin Ruiz Barrientos

34. DESEMPEÑA TAREAS QUE NO SON PROPIAS DE PUESTO SI NO

EN CASO AFIRMATIVO DESCRIBALAS: _____

¿A QUE PUESTO (S) CORRESPONDE (N) REALIZAR DICHA(S) TAREAS _____

35. TIEMPO QUE TIENE DE ESTAR DESEMPEÑANDO LAS TAREAS DESCRITAS ANTERIORMENTE.

MESES DE LA AÑO AÑO DÍAS HORAS A AÑOS O MÁS

36. INDIQUE QUE MAQUINAS, EQUIPO, INSTRUMENTOS ETC. UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS. SEÑALE EL TIEMPO QUE EMPLEA EN EL MANEJO DE CADA UNO.

HORAS	MAQUINAS, EQUIPO O INSTRUMENTOS

4. SUPERVISION

40. SUPERVISION RECIBIDA

A. NOMBRE DE LA PERSONA QUE LE ASIGNA Y REVEA SU TRABAJO EN CASOS DE EMERGENCIA _____

B. TITULO DEL PUESTO QUE OCUPA _____

C. FORMA EN QUE RECIBE LAS ORDENES DE SU SUPERIORADO:

VERBALMENTE POR ESCRITO

D. FORMA EN LA QUE LE REVISAN SU TRABAJO:

CUANDO LO ESTÁ HACIENDO CUANDO LO ESTÁ HACIENDO Y AL CONCLUIRLO AL CONCLUIRLO

E. MEDIO POR EL QUE INFORMAN SU EFECTUO SOBRE EL TRABAJO QUE EFECTUA:

VERBALMENTE POR ESCRITO

41. SUPERVISION BRINDADA

SUPERVISAS EL TRABAJO DE OTROS EMPLEADOS SI NO

EN CASO AFIRMATIVO INDICAR:

A. EN FORMA DIRECTA

NÚMERO DE PUESTOS	TÍTULO DEL PUESTO

B. EN FORMA INDIRECTA

NÚMERO DE PUESTOS	TÍTULO DEL PUESTO

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



8. CONDICIONES DE TRABAJO

81. LUGAR DONDE PERMANECE LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA DE TRABAJO

OFICINA TALLER CLÍNICA LABORATORIO CAMPO OTRO
 ESPECIFIQUE: _____

82. DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO PERMANECE LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO

DE PIE SENTADO CAMBIANDO OTROS ESPECIFIQUE: _____

83. TIENE RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE DINERO Y/O VALORES

ENCARGO AFIRMATIVO INDIQUE QUE BEBES O VALORES MANEJA: _____
 SI NO

84. PAGA PIANZA POR EL MANEJO O CUSTODIA DE VALORES

SI NO MONTO Q: _____

85. EXISTE ALGUN RIESGO EN EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO

SI NO
 ESPECIFIQUE CUAL RIESGO: _____

9. RELACIONES LABORALES

91. DURANTE EL DESARROLLO DE LAS TAREAS DEL PUESTO, SE RELACIONA CON OTROS PUESTOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

SI NO
 ENCARGO AFIRMATIVO INDICARLOS: _____

TÍTULO DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO

92. TIENE RELACION CON PUESTOS DE OTRAS DEPENDENCIAS

SI NO
 CUAL ES EL PROPOSITO DE ESTA RELACION: _____

93. TIENE EL PUESTO RELACION DIRECTA CON EL PUESTO

SI NO
 MODALIDAD EN QUE SE ESTABLECE LA RELACION: PERSONAL POR TELEFONO POR ESCRITO
 CUAL ES EL PROPOSITO DE ESTA RELACION: _____

DECLARO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA EN ESTE CUESTIONARIO ES VERAZ Y EXACTA, Y ME SUJETO A CUALQUIER INVESTIGACION QUE LA ONSC ESTIME CONVENIENTE.

_____ FECHA DEL RESULTADO

7. DECLARACION DEL JEFE INMEDIATO

71. REQUISITOS MÍNIMOS QUE CONSIDERA NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL PUESTO

A. EDUCACION NORMAL NIVEL PRIMARIO BÁSICO DIVERSIÓNADO UNIVERSITARIO

B. OTROS REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS ESPECIALES, CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL PUESTO: _____

C. EXPERIENCIA LABORAL
 TIPO DE EXPERIENCIA: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE HE LEÍDO LAS RESPUESTAS DADAS POR EL EMPLEADO Y CONSIDERO QUE SON COMPLETAS Y EXACTAS, CON LAS EXCEPCIONES Y/O ADICIONES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN (ENCARGO DE NO DARSE EXCEPCIONES Y/O ADICIONES INDICANDO):

EXCEPCIONES Y/O ADICIONES: _____

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE: _____ FECHA: _____

Asistencia Administrativa
 Inga. Ana Patricia Ortiz
 Planificación
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizado por
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL


Asistencia Administrativa
Placemiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Placemiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar la Evaluación del Desempeño Ordinaria de los Servidores Públicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la herramienta autorizada para la medición del mismo.

NORMAS:

1. El Departamento de Desarrollo de Personal da cumplimiento a lo establecido en el Título IX del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, según establece el Capítulo Único: Evaluación del Desempeño, en los Artículos del 44 al 50, como parte de la responsabilidad legal institucional.
2. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal, programa la aplicación y recepción de Evaluaciones de Desempeño Ordinaria, la cual mide el desempeño de los Servidores Públicos una vez al año, según la Ley del Servicio Civil.
3. El único formato válido para realizar evaluación de desempeño, es el que se encuentre vigente en el Departamento de Desarrollo de Personal (**Ver Anexo 1**).
4. El Jefe Inmediato Superior del evaluado es responsable de la aplicación de Evaluación de Desempeño y de enviar resultados al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
5. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal verifica que la Evaluación de Desempeño esté completa, en formato físico y digital.
6. El Analista de la Sección de Formación y Desarrollo solicita al Jefe del Departamento de Gestión de Personal la nómina de Servidores Públicos afectos a la aplicación de esta evaluación para revisar información.
7. El Analista de la Sección de Formación y Desarrollo devuelve evaluación de desempeño que presente inconsistencias, al Jefe Inmediato Superior del evaluado para que se corrija.

Asistencia Administrativa
Planificación
Inga. Ane Palacios Cantz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



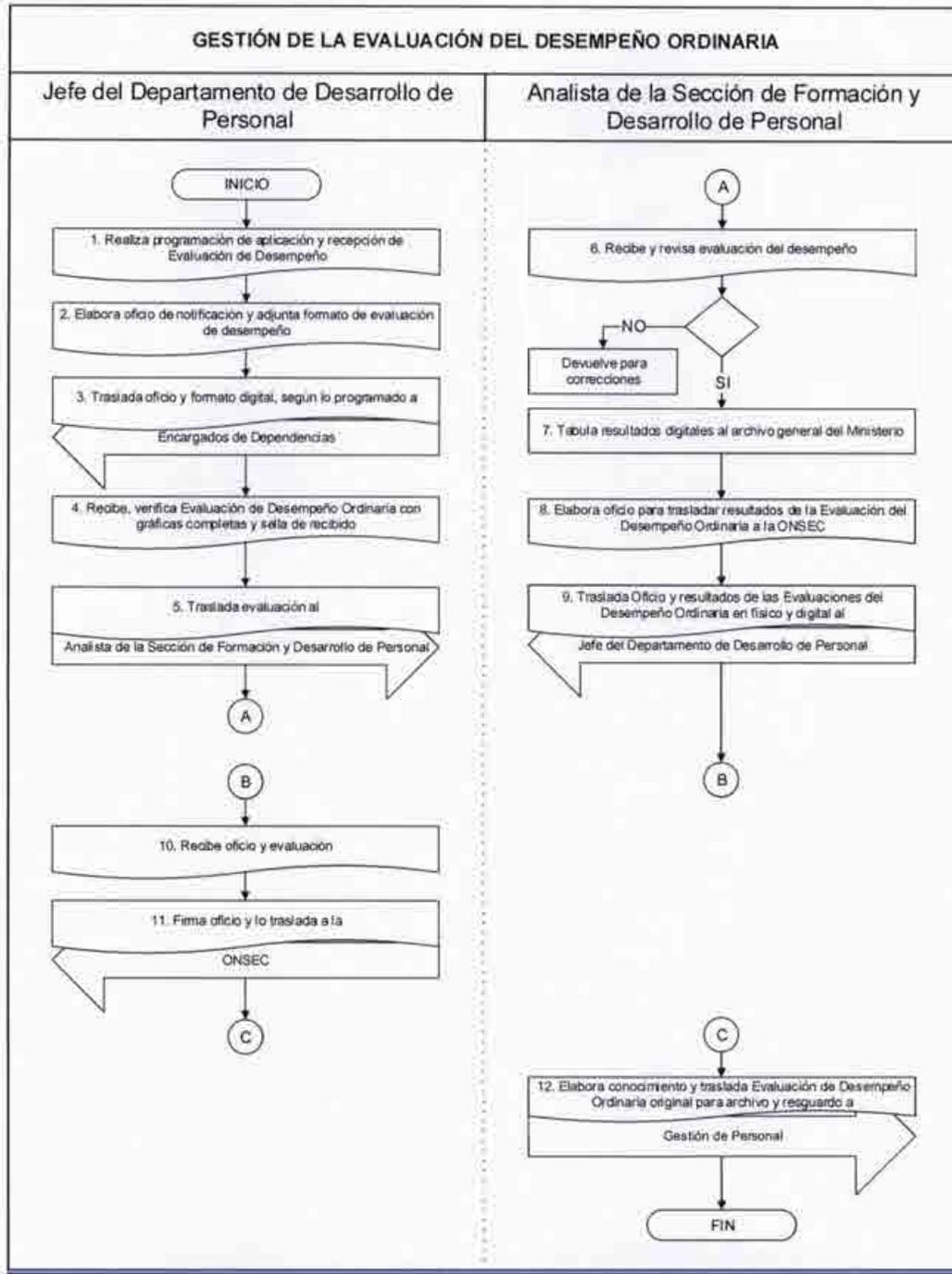

8. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal debe enviar los resultados obtenidos de la aplicación de la Evaluación del Desempeño al personal de la Institución y a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) para los registros correspondientes.

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	1	Realiza programación de aplicación y recepción de Evaluación de Desempeño (Ver Normas 1 y 2).
	2	Elabora Oficio de notificación y adjunta formato de evaluación de desempeño (Ver Norma 3).
	3	Traslada Oficio y formato digital, a encargados de Dependencias según programación (Ver Norma 4).
	4	Recibe Evaluación del Desempeño Ordinaria con gráficas completas y sella de recibido (Ver Norma 5).
	5	Traslada evaluación a Analista de la Sección de Formación y Desarrollo.
Analista de la Sección de Formación y Desarrollo	6	Recibe y revisa evaluación del desempeño. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para corrección (Ver Normas 6 y 7).
	7	Tabula resultados digitales al archivo general del Ministerio
	8	Elabora Oficio para trasladar resultados de la Evaluación del Desempeño Ordinaria a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	9	Traslada Oficio y resultados de las Evaluaciones del Desempeño Ordinaria en físico y digital, al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
	10	Recibe Oficio y resultados de Evaluaciones.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	11	Firma Oficio y lo traslada a Oficina Nacional de Servicio Civil (Ver Norma 8).
	12	Elabora conocimiento y traslada Evaluación de desempeño Ordinaria original, al Departamento de Gestión de Personal para archivo y resguardo.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Paredes Capiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura y Alimentación



Asistente Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autoridad
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar Evaluación del Desempeño extraordinaria de los Servidores Públicos, para dar trámite a solicitudes que presentan los Jefes de Departamento del Ministerio en caso necesario; a través de la herramienta autorizada para la medición del mismo.

NORMAS:

1. El único formato válido para realizar Evaluación del Desempeño Extraordinaria, es el que se encuentre vigente en el Departamento de Desarrollo de Personal (**Ver Anexo 3**).
2. El Jefe Inmediato Superior del evaluado es responsable de la aplicación de la Evaluación de Desempeño Extraordinaria y de enviar resultados al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal indicando a través de un oficio el motivo o solicitud por el que fue evaluado su subalterno.
3. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal verifica que la Evaluación de Desempeño Extraordinaria esté completa.
4. El Analista de la Sección de Formación y Desarrollo devuelve evaluación de desempeño que presente inconsistencias, al Jefe Inmediato Superior del evaluado para que se corrija.
5. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal debe enviar la evaluación del Desempeño Extraordinaria con gráficas, al Departamento que corresponde, de acuerdo a la solicitud del jefe superior del evaluado.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

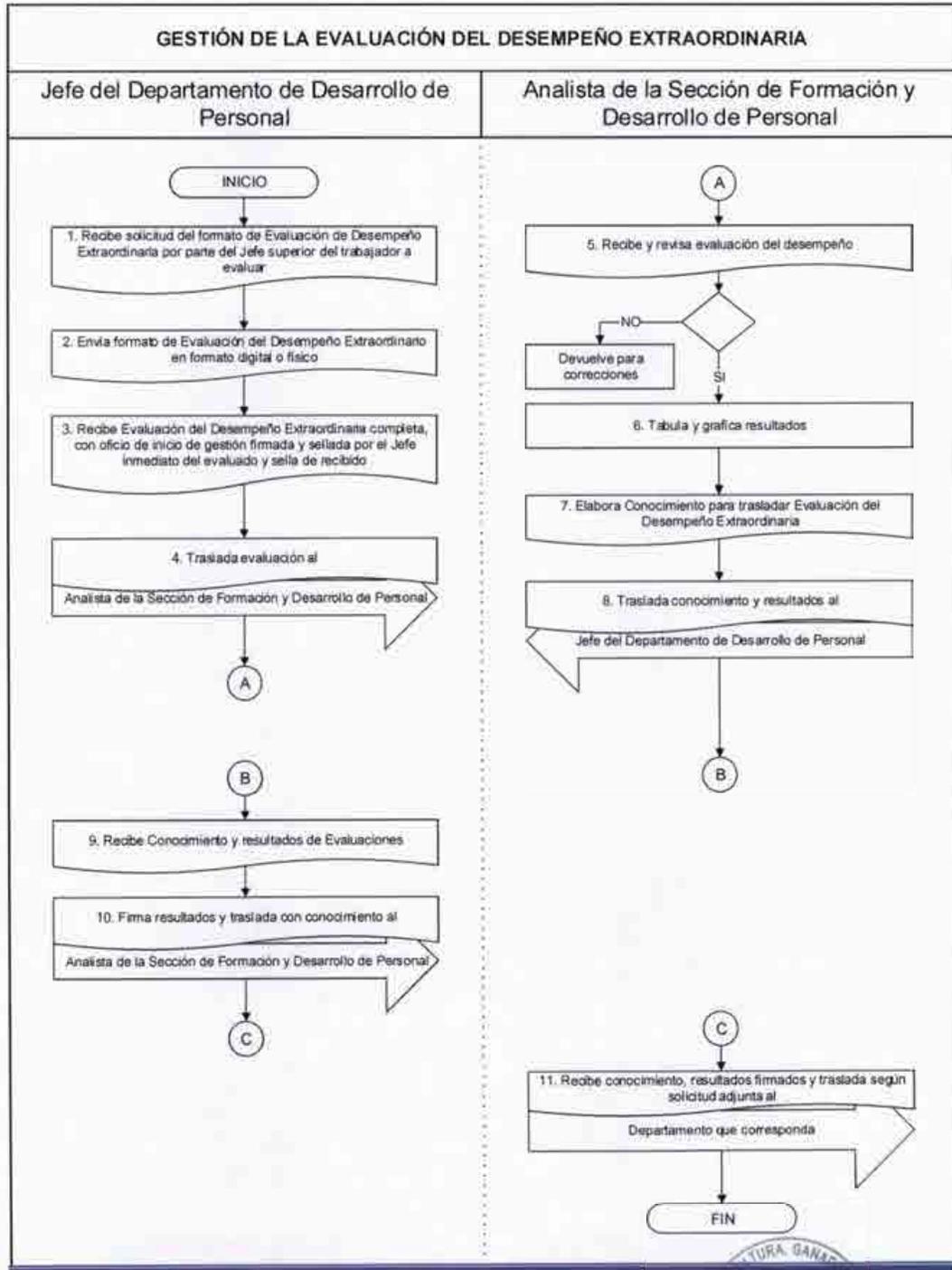


GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	1	Recibe solicitud del formato de Evaluación de Desempeño Extraordinaria por parte del Jefe superior del trabajador a evaluar.
	2	Envía formato de Evaluación del Desempeño Extraordinaria en formato digital o físico (Ver Normas 1 y 2).
	3	Recibe Evaluación del Desempeño Extraordinaria completa, con oficio de inicio de gestión firmada y sellada por el Jefe inmediato del evaluado y sella de recibido (Ver Norma 3).
	4	Traslada evaluación al Analista de la Sección de Formación y Desarrollo.
Analista de la Sección de Formación y Desarrollo	5	Recibe y revisa evaluación del desempeño. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para corrección (Ver Norma 4).
	6	Tabula y grafica resultados.
	7	Elabora Conocimiento para trasladar Evaluación del Desempeño Extraordinaria (Ver Norma 5).
	8	Traslada conocimiento y resultados al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	9	Recibe Conocimiento y resultados de Evaluaciones.
	10	Firma resultados y traslada con conocimiento al Analista de la Sección de Formación y Desarrollo
Analista de la Sección de Formación y Desarrollo	11	Recibe conocimiento, resultados firmados y traslada al Departamento que corresponda, según solicitud adjunta. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
[Firma]
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
[Firma]
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
[Signature]
Inga. Ana Patricia Carriz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
[Signature]

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA INSTITUCIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar y entregar a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación una credencial de identificación que les permita ingresar a las instalaciones e identificarse dentro y fuera de la Institución en comisiones oficiales.

NORMAS:

1. El uso de la credencial se rige por Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo y funciona bajo el "Reglamento para el uso de la credencial de identificación", elaborado por el Departamento de Desarrollo de Personal.
2. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal solicita al Departamento de Gestión de Personal nómina física de Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos para programar la elaboración y entrega de credencial de identificación.
3. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal realiza programación para elaboración y entrega de credencial de identificación, organizando al personal por Direcciones, Secciones, Departamentos y Sedes Departamentales.
4. El Analista de la Sección de Formación y Desarrollo notifica mediante Oficio a cada una de las Direcciones, Secciones, Departamentos y Sedes Departamentales indicando:
 - a. Hora, lugar y fecha en la que se convoca al personal para elaboración y entrega de credencial de identificación.
 - b. Solicitud de nómina física del personal, firmada y sellada por el encargado de la Dependencia que contenga:
 - i. Nombre completo.
 - ii. NIT.
 - iii. Renglón presupuestario.
 - iv. Puesto Funcional.
 - v. Fecha de inicio de labores.

[Firma]
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
[Firma]
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Firma]

5. El Analista de la Sección de Formación y Desarrollo, capta fotografía, diseña credencial y completa datos personales para cada Servidor Público, Técnico y Profesional del Ministerio.
6. El Asistente de Departamento de Desarrollo de Personal, entrega credenciales de identificación, porta credencial y se entrega contra firma en la copia de nómina firmada y sellada por el Encargado de la Dependencia.

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA INSTITUCIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	1	Realiza programación para elaboración y entrega de credencial de identificación (Ver Normas 1, 2 y 3).
	2	Instruye al Analista de la Sección de Formación y Desarrollo para elaborar y enviar Oficio a cada una de las Dependencias.
Analista de la Sección de Formación y Desarrollo	3	Elabora y envía Oficio de notificación (Ver Norma 4).
	4	Elabora credencial de identificación (Ver Norma 5).
	5	Verifica información del personal respecto nómina física de la Dependencia y la información generada en Gestión de Personal.
	6	Exporta los datos necesarios al programa para generar credencial de identificación y lo imprime.
	7	Elabora Oficio de entrega de credenciales y lo traslada al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	8	Recibe, firma Oficio y lo traslada al Analista de la Sección de Formación y Desarrollo.
Analista de la Sección de Formación y Desarrollo	9	Recibe Oficio firmado, adjunta nómina física y credenciales de identificación.
	10	Traslada Oficio, nómina y credenciales de identificación a la Dependencia correspondiente (Ver Norma 6).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planificación
Ana Palacios Cariz
Inga. Ana Palacios Cariz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
REPOSICIÓN O REIMPRESIÓN DE CREDENCIAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Reponer o reimprimir una nueva credencial de identificación para los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos que hayan sido objeto de robo, extravío, deterioro, cambio de puesto o ubicación funcional.

NORMAS:

1. El Encargado de la Dependencia a la que pertenece el Servidor Público, Profesional o Técnico, es la única persona autorizada para solicitar la reposición o reimpresión de la credencial de identificación mediante Oficio firmado y sellado.
2. El Analista de la Sección de Formación y Desarrollo, verifica que el Oficio de solicitud para reposición o reimpresión debe contener los datos de la nómina recibida con la solicitud de reimpresión de la credencial de identificación:
 - a. Nombre completo.
 - b. NIT.
 - c. Renglón presupuestario.
 - d. Puesto Funcional.
 - e. Fecha de inicio de labores.
3. El Analista de la Sección de Formación y Desarrollo verifica que al solicitar la reimpresión de credencial por deterioro, cambio de puesto funcional y/o ubicación funcional debe entregar la credencial anterior junto al documento de solicitud, de lo contrario se tomará como pérdida de la misma.
4. El Analista de la Sección de Formación y Desarrollo verifica que al solicitar la reposición de la credencial de identificación por pérdida o robo debe adjuntar al documento de solicitud la copia de la denuncia realizada previamente en la Policía Nacional Civil.
5. El Analista de la Sección de Formación y Desarrollo capta fotografía, diseña credencial y completa datos personales del Servidor público, Profesional o Técnico del Ministerio.

Asistencia Administrativa
Planeamiento


Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. El Analista de la Sección de Formación y Desarrollo entrega, a la persona interesada, la credencial de identificación nueva, solicitando firmar de recibido en el conocimiento de entrega.

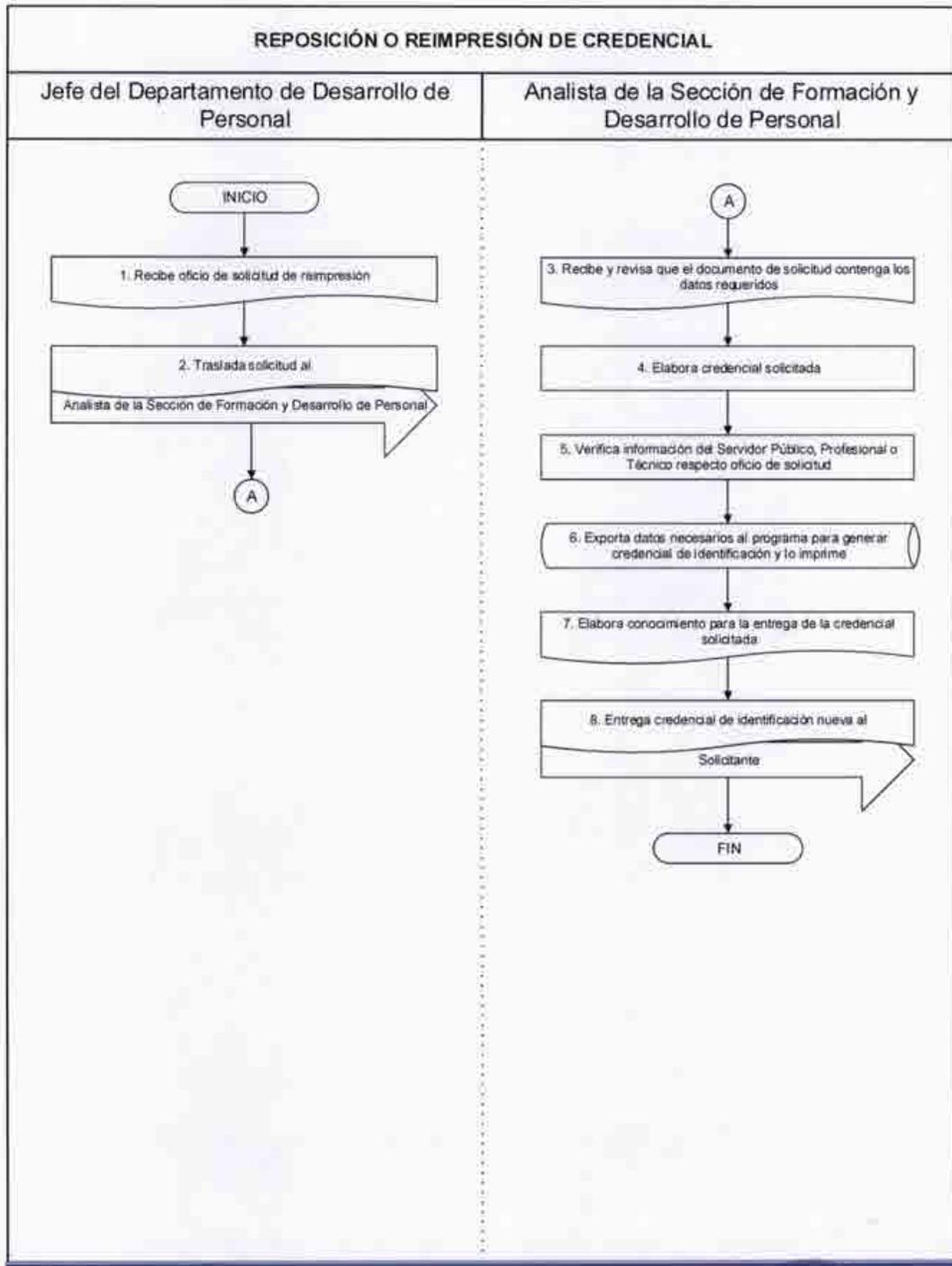
REPOSICIÓN O REIMPRESIÓN DE CREDENCIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	1	Recibe Oficio de solicitud de reimpresión (Ver Norma 1).
	2	Traslada solicitud al Analista de la Sección de Formación y Desarrollo.
Analista de la Sección de Formación y Desarrollo	3	Recibe y revisa que el documento de solicitud contenga los datos requeridos (Ver Normas 2, 3 y 4).
	4	Elabora la credencial solicitada (Ver Norma 5).
	5	Verifica información del Servidor Público, Profesional o Técnico, respecto Oficio de solicitud.
	6	Exporta los datos necesarios al programa para generar credencial de identificación y lo imprime.
	7	Elabora conocimiento para la entrega de la credencial solicitada.
	8	Entrega credencial de identificación nueva (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga, Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruíz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Gámez
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoridad
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN, ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Páginas	5

OBJETIVO:

Elaborar y ejecutar el Plan de Formación, Adiestramiento, Capacitación y Departamento de Desarrollo de Personal que permita a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos del Ministerio un desarrollo integral en función de mejorar actitudes, motivación y mejoramiento continuo.

NORMAS:

1. El Departamento de Desarrollo de Personal debe contar con un presupuesto anual para poder ejecutar el Plan de Formación, Adiestramiento, Capacitación y Departamento de Desarrollo de Personal.
2. El Plan de Formación, Adiestramiento, Capacitación y Departamento de Desarrollo de Personal, utiliza el instrumento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC- vigente en el Departamento de Desarrollo de Personal (**Ver Anexo 2**).
3. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal debe revisar y autorizar el Plan de Formación, Adiestramiento, Capacitación y Departamento de Desarrollo de Personal para su implementación en las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
4. El Plan de Formación, Adiestramiento, Capacitación y Departamento de Desarrollo de Personal se podrá modificar según requerimientos de capacitaciones o falta de presupuesto para su ejecución.
5. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal debe contactar recurso humano especializado, espacio físico y aprobación del Jefe Inmediato de la Dependencia.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inge. Ana Paracios Cortez
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorización:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




6. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal convoca a reunión al Analista de la Sección de Formación y Desarrollo en función de evaluar la implementación de los planes de formación, adiestramiento, capacitación y Departamento de Desarrollo de Personal para generar mejora continua.
7. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal elabora informe anual con unificación de resultados del Plan de Formación, Adiestramiento, Capacitación y Departamento de Desarrollo de Personal para presentarlo en el mes de diciembre al Director de Recursos Humanos.

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN, ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	1	Programa y autoriza visitas a las Dependencias para realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Ver Norma 1).
	2	Traslada programación autorizada al Analista de la Sección de Formación y Desarrollo.
Analista de la Sección de Formación y Desarrollo	3	Recibe programación autorizada y realiza Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Ver Norma 2).
	4	Obtiene y tabula los resultados del Diagnóstico.
	5	Analiza Diagnóstico e identifica necesidades de formación, adiestramiento, capacitación o Departamento de Desarrollo de Personal.
	6	Elabora informe estadístico y Plan de Formación, Adiestramiento, Capacitación y Departamento de Desarrollo de Personal.
	7	Traslada informe y Plan al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	8	Recibe y evalúa Informe y Plan (Ver Normas 3 y 4). Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Autoriza implementación del Plan y lo traslada al Analista de la Sección de Formación y Desarrollo.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Catalina
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoridad:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN, ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Formación y Desarrollo	10	Recibe Plan autorizado y elabora proyecto de cada actividad de conformidad con el Plan.
	11	Traslada proyecto de actividad al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	12	Recibe y revisa proyecto. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve con observaciones.
	13	Aprueba proyecto y Gestiona logística de actividad (Ver Norma 5).
	14	Traslada proyecto aprobado al Analista de la Sección de Formación y Desarrollo.
Analista de la Sección de Formación y Desarrollo	15	Recibe proyecto aprobado, promueve divulgación de la actividad y prepara insumos a utilizar.
	16	En la actividad, verifica la participación de los asistentes, dejando constancia con firma en hoja de asistencia (Ver Anexo 4).
	17	Solicita a los participantes completar la Boleta de evaluación del Evento (Ver Anexo 5).
	18	Realiza informe mensual de avances en la ejecución del Plan, y lo traslada al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	19	Recibe informe y evalúa la implementación de los planes (Ver Norma 6).
	20	Elabora informe anual de unificación resultados (Ver Norma 7). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

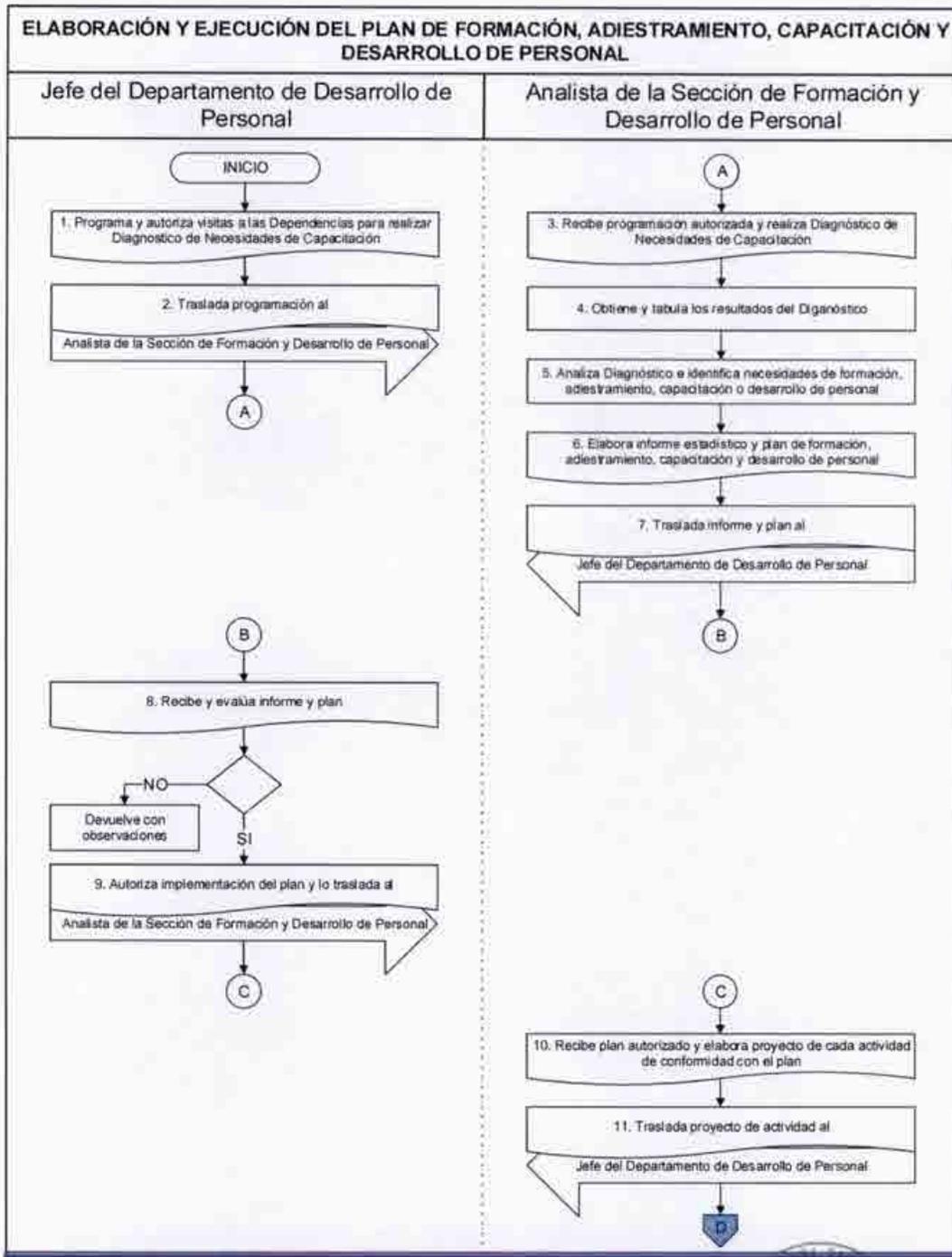
Asistencia Administrativa:
Planeamiento


Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

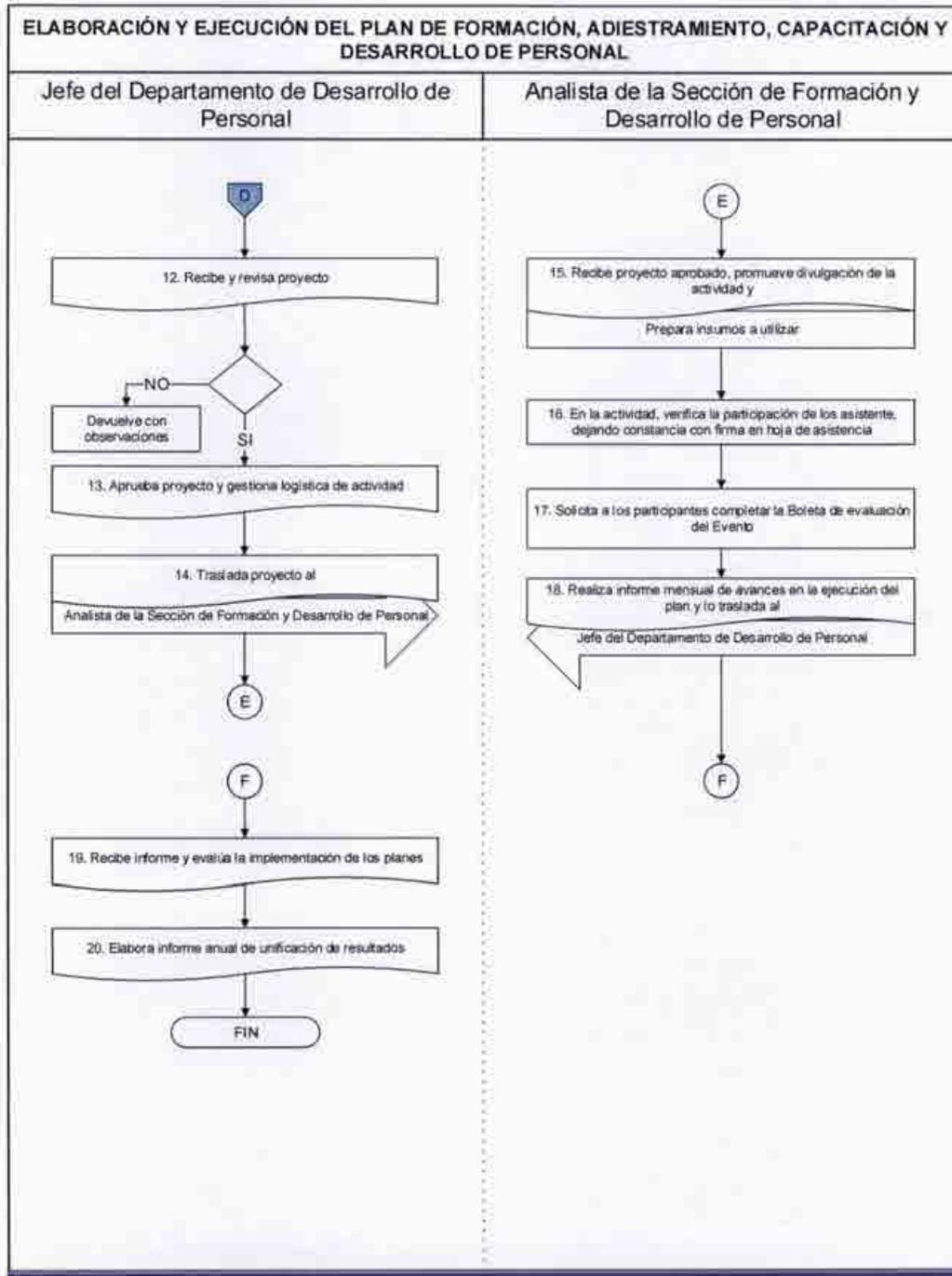


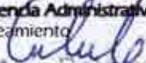
Asistencia Administrativa:
 Inga, Planificación
 Planificación
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizo: M.A.G.A.
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar e implementar el Plan de Seguridad e Higiene que proponga el bienestar y salud física al Personal del Ministerio.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal analiza las necesidades en seguridad e higiene tomando como base los requerimientos de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Institución así como del informe emitido por el Profesional Médico.
2. El Departamento de Desarrollo de Personal debe contar con un presupuesto anual para ejecutar el Plan de Seguridad e Higiene, el cual debe ajustarse al mismo.
3. El Plan de Seguridad e Higiene podrá ser modificado según requerimientos por parte de las Dependencias del Ministerio o por la falta de presupuesto para su ejecución.
4. Como parte del Plan de Seguridad e Higiene, la Institución debe contratar Servicios Médicos, acogiéndose al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, que se refiere a Servicios Médicos.
5. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal, convoca a reunión al Profesional Médico en función de evaluar la implementación del plan de seguridad e higiene para generar mejora continua del servicio.
6. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal elabora informe anual con unificación de resultados del Plan de Seguridad e Higiene para presentarlo en el mes de diciembre al Director de Recursos Humanos.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Camiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



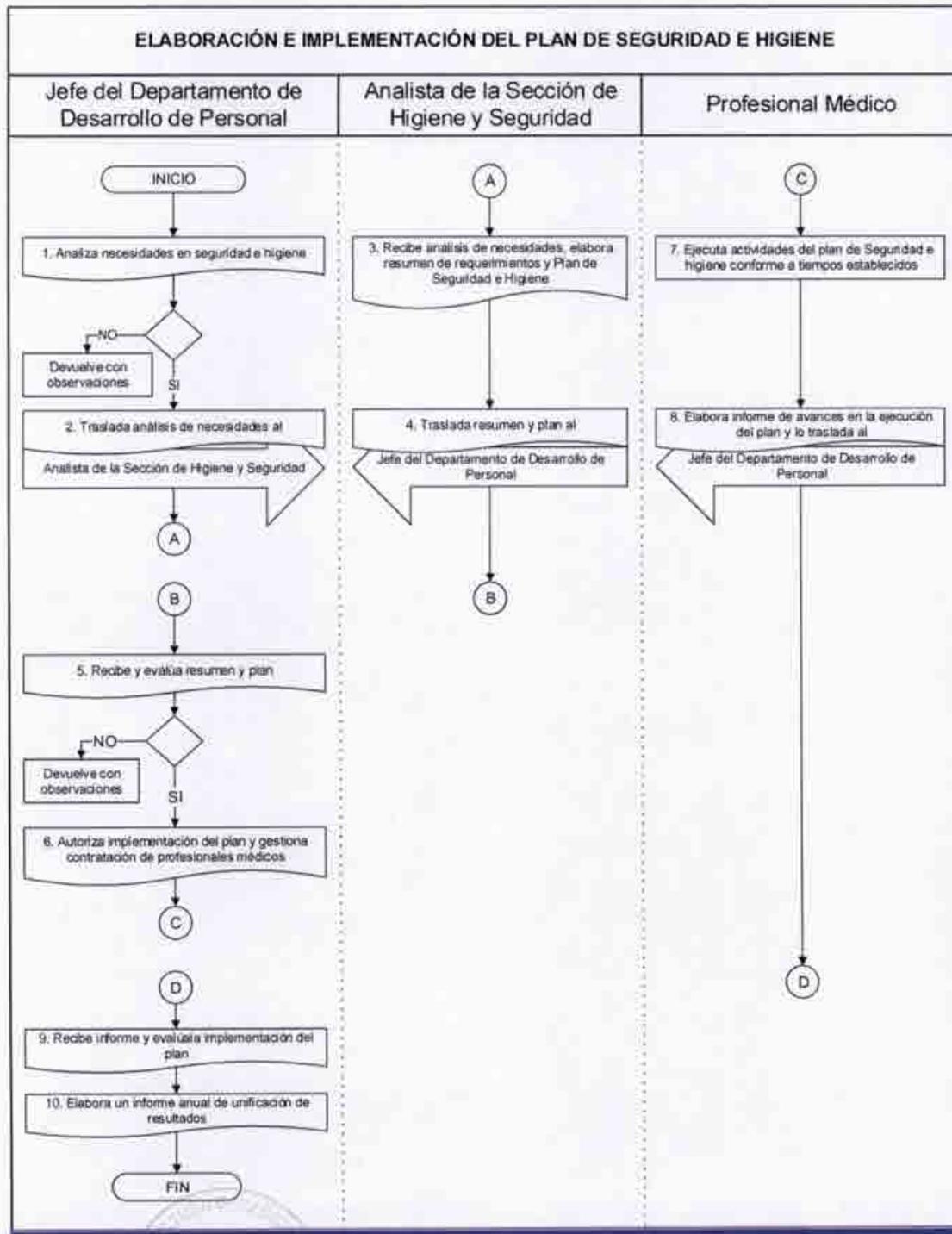
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	1	Analiza necesidades en seguridad e higiene (Ver Normas 1, 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada análisis de necesidades al Analista de la Sección de Higiene y Seguridad.
Analista de la Sección de Higiene y Seguridad	3	Recibe análisis de necesidades, elabora resumen de requerimientos y Plan de Seguridad e Higiene.
	4	Traslada resumen y Plan al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	5	Recibe y evalúa resumen y Plan. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones (Ver Norma 3).
	6	Autoriza implementación del Plan y gestiona contratación de profesionales médicos (Ver Norma 4).
Profesional Médico	7	Ejecuta actividades del Plan de Seguridad e Higiene conforme a tiempos establecidos.
	8	Elabora informe de avances en la ejecución del Plan y lo traslada al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	9	Recibe informe y evalúa la implementación del plan (Ver Norma 5).
	10	Elabora un informe anual de unificación de resultados (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planificación

Inge. Ana Palacios Ganiz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD LABORAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar e implementar el Plan de Seguridad Laboral que oriente y dé a conocer los requerimientos mínimos al personal para laborar en un ambiente seguro dentro de las instalaciones del Ministerio.

NORMAS:

1. El Departamento de Desarrollo de Personal fortalece y contribuye con el Plan de Seguridad Laboral del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación fundamentados en los requerimientos de la SE-CONRED y el PIR de la Institución.
2. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal verifica que se cuente con el presupuesto anual para poder ejecutar el Plan de Seguridad Laboral.
3. El Plan de Seguridad Laboral se debe ajustar al presupuesto asignado a Departamento de Desarrollo de Personal de Recursos Humanos y puede ser modificado según requerimientos o por falta de presupuesto para su ejecución.
4. El Departamento de Desarrollo de Personal debe contar con recurso humano, espacio físico y aprobación del Director de Recursos Humanos para la ejecución de las actividades.
5. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal convoca al Analista de la Sección de Higiene y Seguridad en función de evaluar la implementación del plan de seguridad laboral.
6. El Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal elabora informe anual con unificación de resultados del Plan de Seguridad Laboral.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Ana Palacios Caniz
Inga, Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos



Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD LABORAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	1	Traslada requerimientos de la SE-CONRED y PIR de la Institución al Analista de la Sección de Formación y Desarrollo (Ver Norma 1) .
Analista de la Sección de Higiene y Seguridad	2	Recibe documentos e identifica las necesidades de seguridad laboral del Ministerio.
	3	Elabora Plan de Seguridad Laboral y traslada al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	4	Recibe y evalúa el Plan de Seguridad Laboral. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones (Ver Normas 2 y 3) .
	5	Autoriza Plan y gestiona logística de actividades (Ver Norma 4) .
	6	Traslada el Plan de Seguridad Laboral al Analista de la Sección de Higiene y Seguridad.
Analista de la Sección de Higiene y Seguridad	7	Recibe proyecto aprobado, promueve divulgación de la actividad y prepara insumos a utilizar.
	8	En la actividad, verifica la participación de los asistentes, dejando constancia con firma en hoja de asistencia (Ver Anexo 4) .
	9	Solicita a los participantes completar Boleta de Evaluación del Evento (Ver Anexo 5) .
	10	Realiza informe mensual de avances en la ejecución del Plan, y lo traslada al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	11	Recibe informe y evalúa la implementación del Plan (Ver Norma 5) .
	12	Elabora informe anual de unificación resultados (Ver Norma 6) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

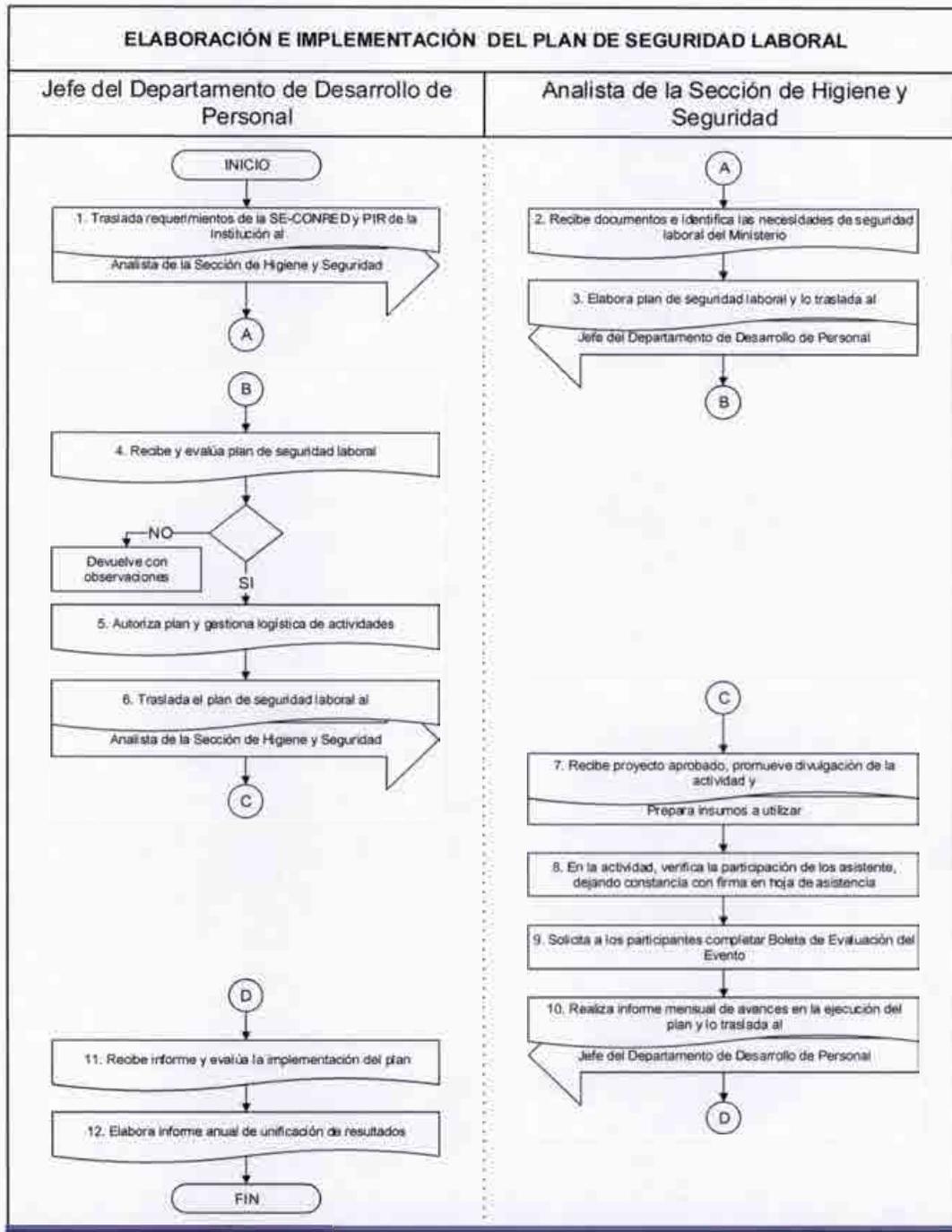
Inga. Ana Palacios Cariz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
 Plameamiento

Inga. Ana Palacios Galiz
 Plameamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Capacitación	Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de cumplimiento de la misión y visión institucional, a la mejor presentación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
Evaluación del desempeño	Es un sistema formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de un empleado. Su importancia es documentar cuan productivo es un empleado y en cuales áreas podría mejorar.
Plan Institucional de Capacitación PIC	Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.
Servidor Público	Persona individual que ocupe un puesto en la administración pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.
Credencial de Identificación	Documento de identificación oficial para todos los empleados, contratistas o visitantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Cante
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
NIT	Número de Identificación Tributaria
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
SE-CONRED	Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
PIR	Plan Institucional de Respuesta

Asistencia Administrativa:
Planes y Programas

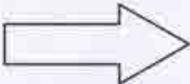
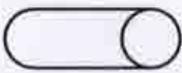
Inga. Ana Palacios Ganiz
Planes y Programas
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



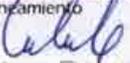
Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento


 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos


 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ANEXOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Cataly
Inga. Ana Patricia Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 1 Evaluación del desempeño ordinaria

I. PRESENTACION

Señor (a): Ministro / Viceministro / Director(a) / Jefe(a) de Departamento:

La presente Evaluación del Desempeño es la herramienta que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación utiliza para dar cumplimiento a los Artículos 44, 45, 46 y 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Artículo 73 de la Ley de Servicio Civil, según sea requerido. A continuación encontrará 25 numerales donde se le solicita que en presencia del evaluado se complete la información correspondiente a su desempeño observado en el presente año o período de prueba. Esta evaluación consta de los numerales VIII (Conocimiento y Dominio del Trabajo), IX (Aspectos Conductuales), X (Cumplimiento de Normas y Procedimientos) y XII (Valoraciones Extras). Debe completarse a mano, con letra de molde, legible y sin tachones ni corrector. Gracias por su colaboración reflexiva, consciente y objetiva.

II. Fecha de Evaluación: _____

III. Dependencia: _____
(Nombre de Viceministerio, Dirección, Subdirección o Unidad Descentralizada al que pertenece)

IV. Datos del Evaluado (Servidor Público):

Nombre completo:		Fecha de Ingreso Laboral:	
		Renglón Presupuestario:	
Departamento, Sección o Unidad:		NIT:	
Puesto Nominal:		Puesto Funcional:	

V. Datos del Evaluador (Jefe Inmediato):

Nombre completo:		Puesto Funcional:	
		NIT:	

VI. Escala de Evaluación:

1	Deficiente	1pt.	No cumple con los requisitos de desempeño mínimos sobre los aspectos evaluados y evidencia una mala actitud.
2	Necesita Mejorar	2pts.	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas del aspecto evaluado, incluyendo una buena actitud. Necesita Plan de Mejoramiento (Capacitarse).
3	Satisfactorio	3pts.	Desempeño que cumple con las expectativas del aspecto evaluado. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
4	Sobresaliente	4pts.	Desempeño que consistentemente excede las expectativas del aspecto evaluado y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su dependencia, incluyendo actitud muy positiva.

VII. Aspectos a Evaluar:

Conocimiento y Dominio del Trabajo	Capacidad y aptitud que tiene el trabajador (a), para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.
Aspectos Conductuales	Conducta o comportamiento (actitud), que tiene el trabajador(a) orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la institución.
Cumplimiento de Normas y Procedimientos	Responsabilidad que tiene el trabajador(a) de cumplir con las políticas, normas y procedimientos institucionales, así como la custodia del equipo asignado en el cumplimiento de sus funciones.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Patricia Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autoridad:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

VIII. Conocimiento y Dominio del Trabajo (20%):

No.	Aspectos del Desempeño	Deficiente	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
		1pt.	2pts.	3pts.	4pts.
1.	Conoce la razón, propósito y el impacto que su desempeño causa en las funciones de su departamento y a las áreas de trabajo que sirve.				
2.	Domina los servicios que se deben ofrecer en su área de trabajo.				
3.	Domina las técnicas y prácticas de las tareas esenciales del puesto.				
4.	Domina los procesos u operaciones del área de trabajo, interpretando y cumpliendo con las políticas, leyes y/o reglamentos de la institución.				
5.	Opera con rapidez, eficiencia y precisión los utensilios, equipos y/o sistemas electrónicos computarizados para desempeñar su trabajo.				

Subtotal:

IX. Aspectos Conductuales (68%):

No.	Aspectos del Desempeño	Deficiente	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
		1pt.	2pts.	3pts.	4pts.
Servicio al Ciudadano					
1.	Demuestra interés en identificar las necesidades básicas de sus usuarios internos y externos.				
2.	Posee alta calidad de servicio y cumple con los plazos previstos de sus funciones.				
Trabajo en Equipo					
3.	Aporta ideas, coopera, colabora y comparte planes con sus compañeros de trabajo, ofreciendo ayuda sin solicitarla y consiguiendo los resultados esperados por el equipo de trabajo.				
4.	Interactúa efectivamente en el grupo de trabajo manejando un clima laboral amigable para llegar a un consenso. Es tolerante con las personas que piensan diferente.				
Comunicación					
5.	Expresa ideas claras, dirigiéndose al personal y/o usuarios con respeto, desarrollando relaciones efectivas de trabajo.				
6.	Redacta documentos de forma clara y con el mínimo de errores.				
7.	Provee de información y da soporte al personal y/o usuarios del Ministerio.				
Compromiso					
8.	Demuestra compromiso con las metas de la Institución tomando retos e innovando procesos para alcanzar niveles óptimos de desempeño en su área u oficina de trabajo.				
9.	Conoce la misión de su trabajo dentro de la institución y el impacto de sus funciones.				
10.	Asume la responsabilidad de las acciones colectivas e individuales.				
Organización y Planificación de Trabajo					
11.	Organiza su trabajo, materiales y equipos necesarios para manejar				

Asistencia Administrativa:
Planes de Trabajo
Inga, Ana Palacios
Planes de Trabajo
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



	adecuadamente su tiempo y establecer prioridades. Anticipa y visualiza posibles consecuencias antes de actuar.				
12.	Considera la manera de manejar las relaciones de apoyo y ayuda con su equipo de trabajo, aceptando sugerencias de sus compañeros.				
Solución de Problemas					
13.	Continuamente está receptivo y mantiene buena actitud ante los cambios para la solución de problemas en el puesto de trabajo y su unidad, buscando la eficiencia, eficacia y productividad.				
Mejoramiento de Procesos					
14.	Busca soluciones efectivas considerando las reglas, instrucciones y procedimientos de su área de trabajo y/o manuales, para mejorar procesos y ofrecer recomendaciones.				
Orientación a Resultados					
15.	Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados contenidos en las tareas designadas.				
Manejo de Conflicto					
16.	Se adapta y mantiene control ante situaciones nuevas, ambiguas, bajo presión y/o cambios en planes de trabajo o instrucciones. Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas.				
Desarrollo Profesional					
17.	Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, mediante cursos, capacitaciones, actualizaciones u otros, para mantenerse actualizado en sus funciones.				

Subtotal:

X. Cumplimiento de Normas y Procedimientos (12%):

No.	Aspectos del Desempeño	Deficiente	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
		1pt.	2pts.	3pts.	4pts.
1.	Cumple con los procedimientos de la institución y/o el uso, custodia y cuidado del equipo y recursos del MAGA asignado a sus funciones.				
2.	Cumple y participa de los procedimientos, cursos, jornadas y actividades de la institución con respecto a la seguridad industrial y salud ocupacional aplicable en su área de trabajo y/o unidad.				
3.	Cumple con las obligaciones y prohibiciones de la ley de servicio civil y su reglamento (Art. 64 al 65).				

Subtotal:

XI. Evaluación General:

Para obtener el resultado de las competencias evaluadas suma las puntuaciones asignadas y anote el resultado en el recuadro del subtotal. Para obtener el resultado total de la evaluación general, sume los subtotales de cada competencia evaluada y anótelos en el recuadro del TOTAL.

	Sección	Puntuación
I.	Conocimiento y dominio del Trabajo	
II.	Aspectos Conductuales	
III.	Cumplimiento de Normas y Procedimientos	
TOTAL (suma de puntuación):		

Asistencia Administrativa:
Módulo de Recursos Humanos

Inga. Ana Palacios Ortiz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación.

Autorizado:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Evaluador:

Nombre, firma y sello lineal (nombre y puesto)

Persona evaluada para su conocimiento:

Nombre y firma.



Asistencia Administrativa:

Planeario

Inga. Ana Patricia Caniz
Planeario
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 2
Formato para Diagnostico de Necesidades de Capacitación-DNC-

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -DNC-

Datos Generales del Trabajador

Nombre: _____

Unidad: _____

Puesto funcional: _____

Sexo: F M Fecha: ____/____/____

Edad: 20-25 26-30 31-35 36-40 41-55 56-65

Escolaridad: Primaria Secundaria Diversificado

 Universitaria Técnico Postgrada Otros

Responda las preguntas complementarias y marque las áreas o temas de capacitación que podrían mejorar el logro de sus funciones:

Ha recibido capacitaciones en los últimos 3 meses:

Si no Tema(s) recibido(s): _____

Necesito fortalecer el conocimiento y dominio para mi puesto en los siguientes temas:

Necesito mejorar mis habilidades para mi puesto en los siguientes temas:

Necesito desarrollarme personalmente en los siguientes temas:

Favor marcar con una "X" la capacitación que requiere:

Motivación Liderazgo Ética y Valores Comunicación Asertiva Trabajo en Equipo Manejo del Tiempo Atención al Usuario Trámites Administrativos de RRHH Jornadas y Capacitaciones de Salud Primeros Auxilios Resolución de Conflictos Inteligencia Emocional e-learning Cursos Básicos de Computación Etiqueta y Protocolo Autoestima Que debo conocer como Servidor Público Cursos Técnicos en: _____

Otros: _____



Asistencia Administrativa:
[Signature]
Inga. Ana Paizcos Caniz
Planteamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos
[Signature]
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Signature]

Anexo 3
Evaluación del desempeño extraordinaria

EVALUACION DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA *Recurso Humano*

I. PRESENTACION

Señor (a): Ministro / Viceministro / Director(a) / Jefe(a) de Departamento:

La presente Evaluación del Desempeño es la herramienta que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación utiliza para dar cumplimiento a los Artículos 44, 45, 46 y 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Artículo 73 de la Ley de Servicio Civil, según sea requerido. A continuación encontrará 25 numerales donde se le solicita que en presencia del evaluado se complete la información correspondiente a su desempeño observado en el presente año o periodo de prueba. Esta evaluación consta de los numerales VIII (Conocimiento y Dominio del Trabajo), IX (Aspectos Conductuales), X (Cumplimiento de Normas y Procedimientos) y XII (Valoraciones Extras). Debe Completarse a mano, con letra de molde, legible y sin tachones ni corrector. Gracias por su colaboración reflexiva, consciente y objetiva.

II. Fecha de Evaluación: _____

III. Dependencia: _____
(Nombre de Viceministerio, Dirección, Subdirección o Unidad Descentralizada al que pertenece)

IV. Datos del Evaluado (Servidor Público):

Nombre completo:		Fecha de Ingreso Laboral:	
		Renglón Presupuestario:	
Departamento, Sección o Unidad:		NIT.:	
Puesto Nominal:		Puesto Funcional:	

V. Datos del Evaluador (Jefe Inmediato):

Nombre completo:		Puesto Funcional:	
		NIT.:	

VI. Escala de Evaluación:

1	Deficiente	1pt.	No cumple con los requisitos de desempeño mínimos sobre los aspectos evaluados y evidencia una mala actitud.
2	Necesita Mejorar	2pts.	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas del aspecto evaluado, incluyendo una buena actitud. Necesita Plan de Mejoramiento (Capacitarse).
3	Satisfactorio	3pts.	Desempeño que cumple con las expectativas del aspecto evaluado. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Ganiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4	Sobresaliente	4pts.	Desempeño que consistentemente excede las expectativas del aspecto evaluado y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su dependencia, incluyendo actitud muy positiva.
----------	----------------------	-------	--

VII. Aspectos a Evaluar:

Conocimiento y Dominio del Trabajo	Capacidad y aptitud que tiene el trabajador (a), para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.
Aspectos Conductuales	Conducta o comportamiento (actitud), que tiene el trabajador(a) orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la institución.
Cumplimiento de Normas y Procedimientos	Responsabilidad que tiene el trabajador(a) de cumplir con las políticas, normas y procedimientos institucionales, así como la custodia del equipo asignado en el cumplimiento de sus funciones.

VIII. Conocimiento y Dominio del Trabajo (20%):

No.	Aspectos del Desempeño	Deficiente	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
		1pt.	2pts.	3pts.	4pts.
1.	Conoce la razón, propósito y el impacto que su desempeño causa en las funciones de su departamento y a las áreas de trabajo que sirve.				
2.	Domina los servicios que se deben ofrecer en su área de trabajo.				
3.	Domina las técnicas y prácticas de las tareas esenciales del puesto.				
4.	Domina los procesos u operaciones del área de trabajo, interpretando y cumpliendo con las políticas, leyes y/o reglamentos de la institución.				
5.	Opera con rapidez, eficiencia y precisión los utensilios, equipos y/o sistemas electrónicos computarizados para desempeñar su trabajo.				

Subtotal:

IX. Aspectos Conductuales (68%):

No.	Aspectos del Desempeño	Deficiente	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
		1pt.	2pts.	3pts.	4pts.
Servicio al Ciudadano					
1.	Demuestra interés en identificar las necesidades básicas de sus usuarios internos y externos.				
2.	Posee alta calidad de servicio y cumple con los plazos previstos de sus funciones.				
Trabajo en Equipo					
3.	Aporta ideas, coopera, colabora y comparte planes con sus compañeros de trabajo, ofreciendo ayuda sin solicitársela y consiguiendo los resultados esperados por el equipo de trabajo.				
4.	Interactúa efectivamente en el grupo de trabajo manejando un clima laboral amigable para llegar a un consenso. Es tolerante con las personas que piensan				


Autorizo:
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


Autorizo:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



	diferente.				
	Comunicación				
5.	Expresa ideas claras, dirigiéndose al personal y/o usuarios con respeto, desarrollando relaciones efectivas de trabajo.				
6.	Redacta documentos de forma clara y con el mínimo de errores.				
7.	Provee de información y da soporte al personal y/o usuarios del Ministerio				
	Compromiso				
8.	Demuestra compromiso con las metas de la Institución tomando retos e innovando procesos para alcanzar niveles óptimos de desempeño en su área u oficina de trabajo.				
9.	Conoce la misión de su trabajo dentro de la institución y el impacto de sus funciones.				
10.	Assume la responsabilidad de las acciones colectivas e individuales				
	Organización y Planificación de Trabajo				
11.	Organiza su trabajo, materiales y equipos necesarios para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades. Anticipa y visualiza posibles consecuencias antes de actuar.				
12.	Considera la manera de manejar las relaciones de apoyo y ayuda con su equipo de trabajo, aceptando sugerencias de sus compañeros.				
	Solución de Problemas				
13.	Continuamente está receptivo y mantiene buena actitud ante los cambios para la solución de problemas en el puesto de trabajo y su unidad, buscando la eficiencia, eficacia y productividad.				
	Mejoramiento de Procesos				
14.	Busca soluciones efectivas considerando las reglas, instrucciones y procedimientos de su área de trabajo y/o manuales, para mejorar procesos y ofrecer recomendaciones.				
	Orientación a Resultados				
15.	Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados contenidos en las tareas designadas.				
	Manejo de Conflicto				
16.	Se adapta y mantiene control ante situaciones nuevas, ambiguas, bajo presión y/o cambios en planes de trabajo o instrucciones. Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas.				
	Desarrollo Profesional				
17.	Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, mediante cursos, capacitaciones, actualizaciones u otros, para mantenerse actualizado en sus funciones.				

Subtotal:

Asistencia Administrativa,
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




X. Cumplimiento de Normas y Procedimientos (12%):

No.	Aspectos del Desempeño	Deficiente	Necesita Mejorar	Satisfactorio	Sobresaliente
		1pt.	2pts.	3pts.	4pts.
1.	Cumple con los procedimientos de la institución y/o el uso, custodia y cuidado del equipo y recursos del MAGA asignado a sus funciones.				
2.	Cumple y participa de los procedimientos, cursos, jornadas y actividades de la institución con respecto a la seguridad industrial y salud ocupacional aplicable en su área de trabajo y/o unidad.				
3.	Cumple con las obligaciones y prohibiciones de la ley de servicio civil y su reglamento (Art. 64 al 66).				

Subtotal:

XI. Evaluación General:

Para obtener el resultado de las competencias evaluadas sume las puntuaciones asignadas y anote el resultado en el recuadro del subtotal. Para obtener el resultado total de la evaluación general, sume los subtotales de cada competencia evaluada y anótelos en el recuadro del TOTAL.

Sección	Puntuación
I. Conocimiento y dominio del Trabajo	
II. Aspectos Conductuales	
III. Cumplimiento de Normas y Procedimientos	
TOTAL (suma de puntuación):	

RESULTADO DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS

Sobresaliente (76pts. - 100pts.)

Satisfactorio (51pts. - 75pts.)

Necesita Mejorar (26pts. - 50pts.)

Deficiente (25pts.)

Evaluador:

Nombre, firma y sello lineal (nombre y puesto)

Persona evaluada para su conocimiento:

Nombre y firma.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Patricia Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 5
Boleta de evaluación del evento

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

BOLETA DE EVALUACIÓN

Fecha _____ Lugar del Evento _____

Renglón _____ Puesto Funcional _____

DEPENDENCIA

VISAR

VISAN

VIDER

VICEPETÉN

DESPACHO SUPERIOR

OTRO _____

Departamento/Dirección _____

INSTRUCCIONES: Favor marque con una "X", la opción con que califica el aspecto que se evalúa.

Capacitador: _____

Aspectos a Evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Contenido				
Importancia de la temática				
Comprensión				
Satisfacción de las expectativas				
Publicidad de la actividad				
Capacitador				
Claridad expositiva				
Dominio del tema				
Capacidad de motivación				
Facilidad para mantener relaciones interpersonales, apertura, saber escuchar				
Evento				
Organización y coordinación				
Puntualidad del evento				
Duración del evento				
Accesibilidad hacia los participantes				
Observaciones/ Comentarios/Sugerencias				
Temas sugeridos para ser abordados en la próxima actividad				

Su opinión es valiosa en la retroalimentación de nuestros eventos de capacitación. Gracias por responder.

Asistencia Administrativa:
Planificación

Inga. Ana Palacios Caniz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL



Asistencia Administrativa:
Planificación

Ana Palacios
Inga. Ana Palacios Caniz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 029	Páginas	4

OBJETIVO:

Recibir expedientes de contratos con cargo al renglón 029 de las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe de las Dependencias nómina de personas con expedientes conformados, margina y traslada, con boleta de instrucciones, firma y sello al Departamento de Admisión de Personal (**Ver Anexo 1**).
2. El Jefe del Departamento de Admisión de Personal recibe nómina de personas con expedientes conformados y verifica que cuente con firma del jefe del departamento de la Dependencia solicitante, firma del responsable de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera y Visto Bueno del Viceministro que corresponda.
3. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica que cada expediente presentado, cumpla con todos los requisitos previamente establecidos en la hoja Papelería requerida para la contratación Renglón 029 (**Ver Anexo 2**).
4. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica que las personas, presenten su documentación en folder color amarillo, tamaño oficio con gancho, numerado en todos sus folios de acuerdo al orden establecido en la hoja de requisitos.
5. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica en los sistemas de Guatecompras y Guatenóminas que el candidato a ser contratado no preste servicios de cualquier índole ni sea proveedor del estado (**Ver Anexos 3 y 4**).
6. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección debe devolver a la Dependencia solicitante, nómina de personas con expedientes conformados, cuando no cumplan con los requisitos establecidos o se encuentren activos en los sistemas de Guatenóminas y Guatecompras.

Asistencia Administrativa
Planificación
Inge. Ana Palacios Caniz
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




7. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección registra de manera digital la documentación que ingresa a Admisión de Personal, en el Sistema Informático de Recursos Humanos –SIRH- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y base de datos de Admisión de Personal.
8. El Jefe del Departamento de Admisión de Personal traslada al Departamento de Gestión de Personal para la elaboración de contrato, los expedientes que corresponden a las siguientes dependencias:
 - a. Despacho Ministerial.
 - b. Administración General.
 - c. Administración Interna.
 - d. Administración Financiera.
 - e. Dirección de Recursos Humanos.
 - f. Comunicación Social e Información Pública.
 - g. Asesoría Jurídica.
 - h. Informática.
 - i. Sección Auditoría Interna.
 - j. Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario (CONADEA).
 - k. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural (DICORER).
 - l. Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
 - m. Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos.
 - n. Sección de Cambio Climático.
 - o. Sección de Equidad de Género.
 - p. Sección Especial de Ejecución para el Desarrollo Rural Intercultural.
 - q. Centro de Cooperación internacional para la Pre inversión Agrícola (CIPREDA)
 - r. Y otras que por necesidad se le designen.
9. El Jefe del Departamento de Admisión de Personal, traslada los expedientes a las dependencias abajo descritas, para elaboración del contrato correspondiente:
 - a. Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN).
 - b. Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural (VIDER).
 - c. Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR).
 - d. Viceministerio Encargado de Asuntos del Peten (VICEPETEN).
 - e. Planeamiento.
 - f. Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez" (IGN).
 - g. Oficina de Control de Áreas de reserva del Estado (OCRET).
 - h. Y otras que por necesidad se le designen.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios González
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe documentación y/o expedientes y los traslada al Jefe del Departamento de Admisión de Personal (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	2	Recibe documentación y/o expedientes y asigna a Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección (Ver Norma 2).
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	3	Recibe documentación y/o expedientes, los analiza y verifica que cumpla con los requisitos establecidos (Ver Normas 3, 4, 5 y 6). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	5	Recibe y verifica el cumplimiento del proceso. Sí: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada el expediente al Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección.
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	7	Recibe expediente e ingresa información en el Sistema Informático de Recursos Humanos SIRH del Ministerio (Ver Norma 7).
	8	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	9	Traslada expediente para continuar proceso de contratación al Departamento de Gestión de personal (Ver Normas 8 y 9). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa
Planeamiento

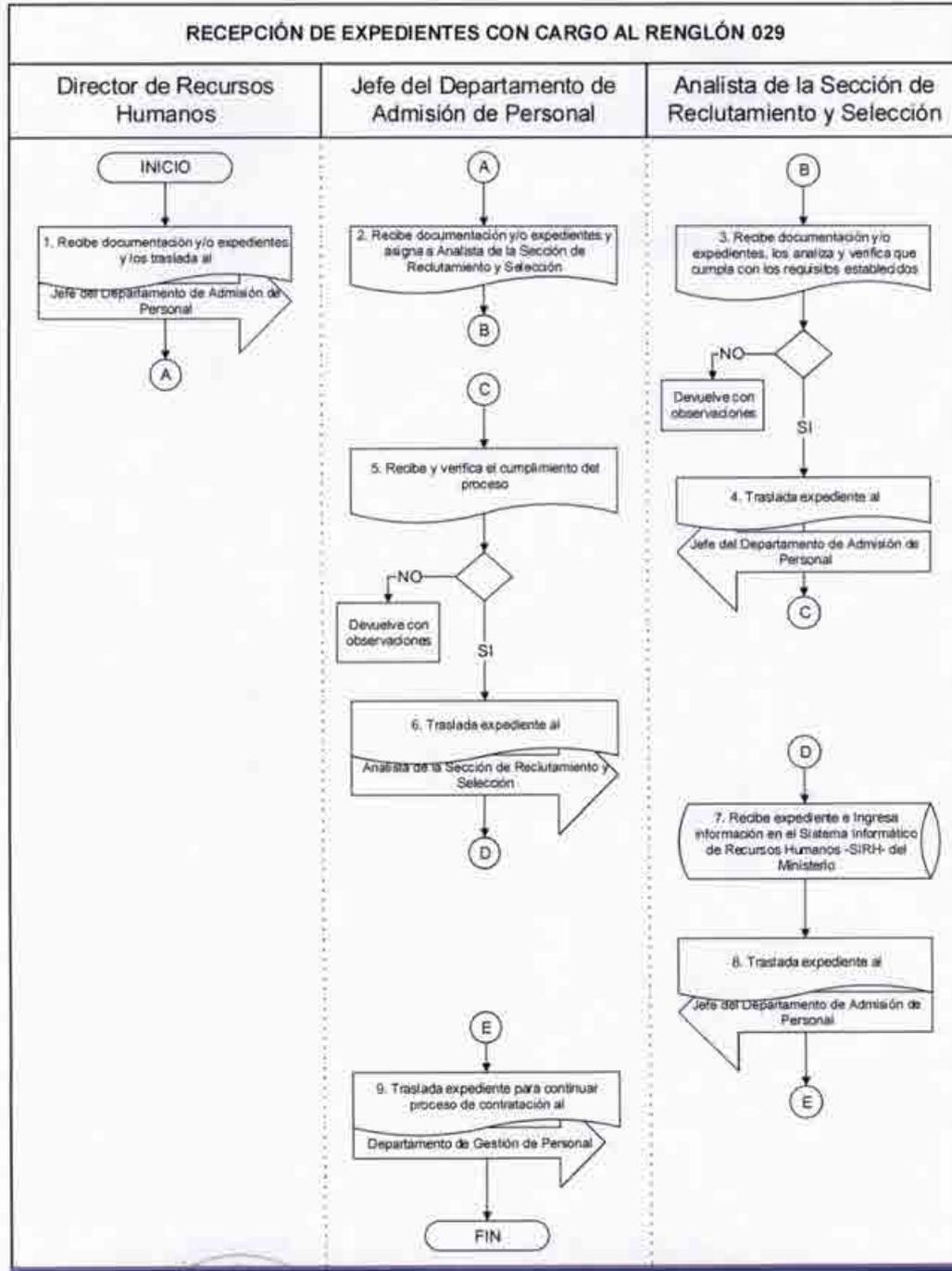
Inga. Ana Palacios Coniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 031	Páginas	3

OBJETIVO:

Recibir expedientes con cargo al renglón 031, de las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe de las Dependencias con nómina de personas con expedientes conformados, margina y traslada con boleta de instrucciones, firma y sello a Admisión de Personal (**Ver Anexo 1**).
2. El Jefe del Departamento de Admisión de Personal recibe nómina de personas con expedientes conformados y verifica que cuente con firma del jefe del departamento de la dependencia solicitante, firma del responsable de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera y Visto Bueno del Viceministro que corresponda.
3. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica que cada expediente presentado, cumpla con todos los requisitos previamente establecidos para el renglón 031 (**Ver Anexo 5**).
4. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica que el personal para renglón 031 presente su documentación en folder color corinto, tamaño oficio con gancho, numerado en todos sus folios de acuerdo al orden establecido en la hoja de requisitos.
5. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica en los sistemas de Guatecompras y Guatenóminas que la persona a contratar, no preste servicios de cualquier índole ni sea proveedor del Estado (**Ver Anexos 3 y 4**).
6. El Jefe del Departamento de Admisión de Personal debe devolver a la Dependencia con nómina de personas con expedientes conformados, cuando no cumplan con los requisitos establecidos o se encuentren activos en los sistemas de Guatenóminas y Guatecompras.

Asistencia Administrativa:
Planificación
Inga. Ana Palacios Caniz
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




7. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección registra de manera digital en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y base de datos de Admisión de Personal, la documentación que ingresa.

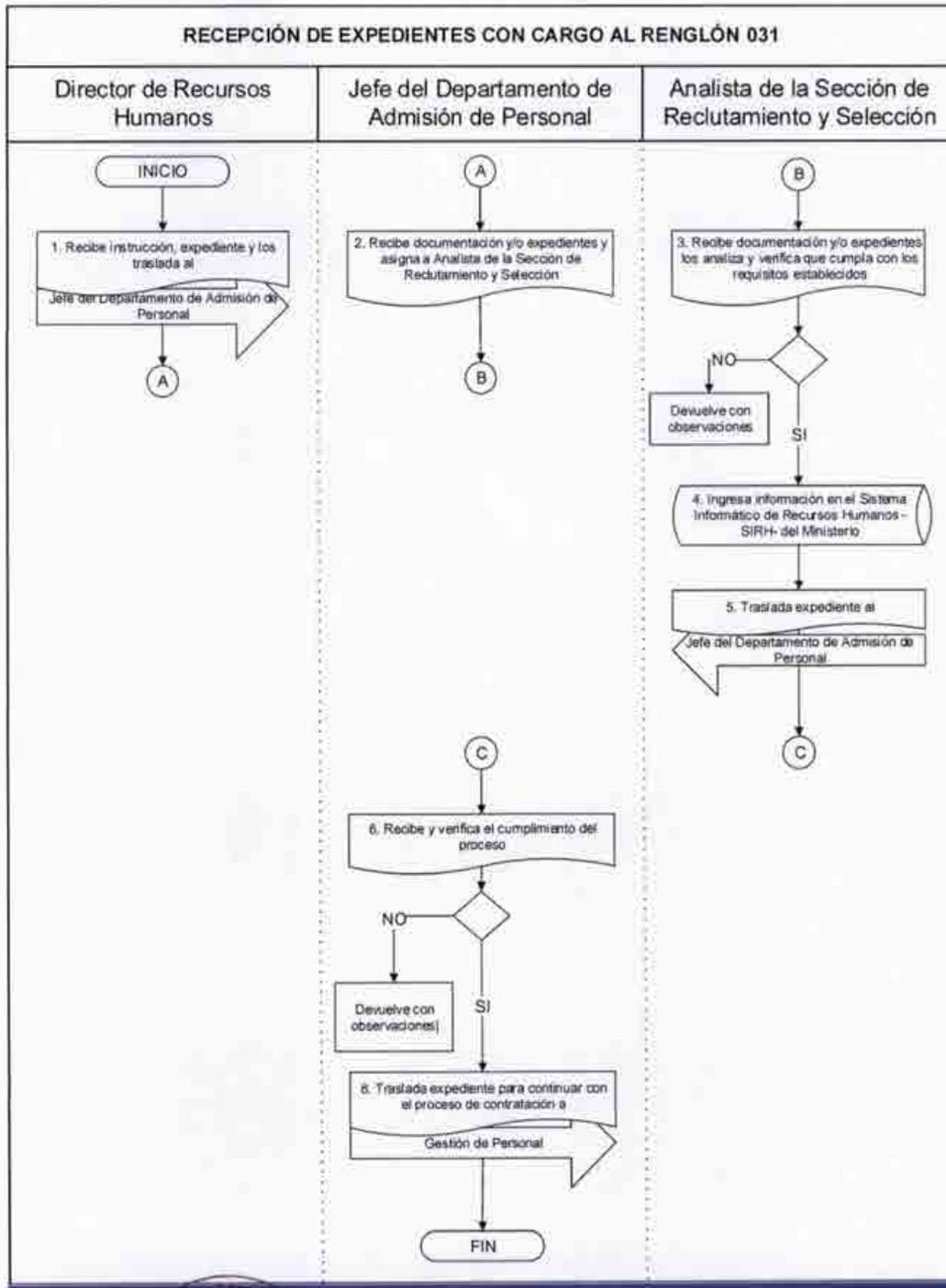
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 031		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe documentación y/o expedientes y los traslada al Jefe del Departamento de Admisión de Personal (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	2	Recibe documentación y/o expedientes y asigna a Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección (Ver Norma 2).
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	3	Recibe documentación y/o expedientes los analiza y verifica que cumpla con los requisitos establecidos (Ver Normas 3, 4, 5 y 6). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Ingresa información en el Sistema Informático de Recursos Humanos -SIRH- del Ministerio (Ver Norma 7).
	5	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	6	Recibe y verifica el cumplimiento del proceso. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada el expediente al Departamento de Gestión de Personal, para elaboración de contrato. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa
Planeamiento
[Signature]
Inga. Ana Raquel Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo
Recursos Humanos
[Signature]
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Catalina
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
 N.A.G.A.
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENLÓN 022	Páginas	4

OBJETIVO:

Recibir expedientes de contratos con cargo al renglón 022 de las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe expediente con instrucción y Visto Bueno del Señor Ministro quien solicita la contratación del personal con cargo al renglón 022, personal por contrato con categoría servicios Directivos Temporales.
2. El Director de Recursos Humanos, margina y traslada, con boleta de instrucciones, firma y sello al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
3. El Jefe del Departamento de Admisión de Personal recibe expediente y verifica en Nóminas datos generales del puesto y si este se encuentra activo y vacante.
4. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica que cada expediente presentado cumpla con todos los requisitos previamente establecidos.
5. Los candidatos propuestos para dichos puestos deben ser Profesionales y acreditar la calidad de Colegiado Activo.
6. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica que las personas, presenten su documentación en folder color morado, tamaño oficio con gancho, numerado en todos sus folios de acuerdo al orden establecido en la hoja de requisitos.
7. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica en los sistemas de Guatecompras y Guatenóminas que el candidato a ser contratado no preste servicios de cualquier índole ni sea proveedor del estado.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Patricia Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoriza:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



8. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección debe devolver al candidato, el expediente, cuando no cumpla con los requisitos establecidos o se encuentren activos en los Sistemas de Guatecompras y Guatenóminas.
9. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección registra de manera digital la documentación que ingresa a Admisión de Personal, en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH), del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
10. El Jefe del Departamento de Admisión de Personal registra los puestos con esta naturaleza en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) administrado por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), únicamente por control y registro de Recursos Humanos.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 022		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe instrucción, expediente y los traslada al Jefe del Departamento de Admisión de Personal (Ver Normas 1 y 2) .
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	2	Recibe expediente y solicita información a Nóminas (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Sección o Dependencia correspondiente.
	3	Traslada expediente al Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	4	Recibe expediente, analiza y verifica que cumpla con los requisitos establecidos (Ver Normas 4, 5, 6 y 7) . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve a la Sección correspondiente (Ver Norma 8) .
	5	Ingresa información en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio. (Ver Norma 9)
	6	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	7	Recibe expediente y registra el puesto en el SIARH (Ver Norma 10) .
	8	Traslada expediente para continuar con el proceso de contratación al Departamento de Gestión de Personal. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



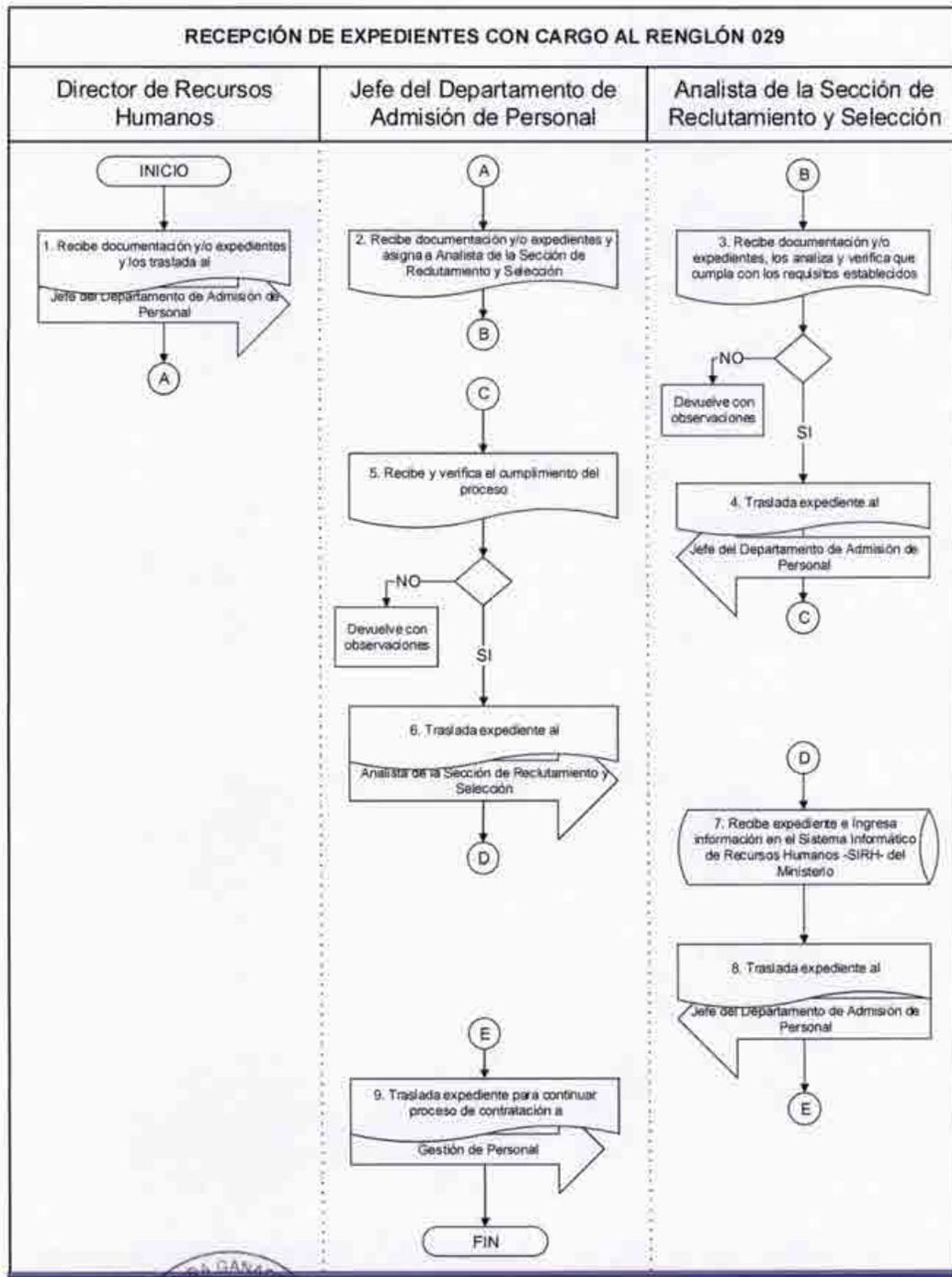
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Inga. Ana Palacios Gamboa
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autortza:
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 011 CONVOCATORIA INTERNA	Páginas	8

OBJETIVO:

Recibir expedientes con cargo al renglón 011, mediante convocatoria interna, para seguir el proceso de selección de personal para ocupar puestos vacantes en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. Cuando exista una plaza vacante en cualquier dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el Director de Recursos Humanos puede girar instrucciones a Admisión de Personal, para iniciar el proceso de convocatoria interna o bien por solicitud de los jefes de las Dependencias donde exista la vacante, para lo cual deben presentar requisición de personal, con autorización del jefe de la dependencia, y Visto Bueno del Viceministro que corresponda. **(Ver Anexo 1)**
2. El proceso de evaluación y selección de personal para ocupar los puestos que se encuentren vacantes comprendidos dentro del servicio por oposición del Plan de Clasificación de Puestos con cargo al renglón 011, inicia con un proceso de convocatoria interna, para fortalecer y desarrollar la carrera administrativa; cumpliendo con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) administrado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
3. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección informa sobre el proceso de convocatoria interna a través de:
 - a. Avisos en cartelera de la dependencia donde exista la vacante.
 - b. Correo electrónico interno.
 - c. Comunicación Verbal (personal)

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección informa a los candidatos inscritos que para ocupar las plazas vacantes, deben acceder al portal de Guatempleo e ingresar la información personal requerida, mediante la opción CV en línea para poder iniciar con el proceso correspondiente.
5. Los Servidores Públicos que deseen postularse a un cargo deben participar en el proceso de oposición para ascenso, reunir los requisitos del puesto y sustentar las evaluaciones correspondientes.
6. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección declara desierto el evento en el caso de que no se presenten postulantes en la convocatoria interna e informa al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
7. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica que el expediente que presentan el (los) candidato (s) cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil, Resolución D 97-89; y, otras disposiciones internas del Ministerio. En caso contrario se descarta del proceso (**Ver Anexo 6**).
8. Se evalúa únicamente al (a los) candidato (s) que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada, que se encuentre en la misma Sección administrativa en donde se localiza la vacante y debe presentar al Departamento de Admisión de Personal toda la documentación requerida.
9. El Jefe del Departamento de Admisión de Personal programa las evaluaciones correspondientes para el (los) candidato (s) que participan en el proceso por lo que solicita al jefe de la dependencia donde se encuentra la vacante, que elabore la evaluación técnica que debe resolver el candidato.
10. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección, gestiona ante la Oficina Nacional de Servicio Civil fecha y hora de realización de la evaluación psicométrica y notifica a los candidatos.
11. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección, supervisa la aplicación de prueba técnica al (a los) candidato (s) por el jefe de la dependencia, para que el proceso de evaluación se realice de manera objetiva.
12. En caso de que la documentación esté completa, el Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección envía a ONSEC, en forma digital a través del SIARH, todos los expedientes para ser calificados, a excepción de los puestos declarados dentro del Servicio Exento, los de la Serie Ejecutiva del Plan de Clasificación de Puestos y puestos de naturaleza Directivo Temporal.

Asistencia Administrativa:
Planificación

Inga. Ana Palacios Carr
Planificación
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



13. En los casos que se refieran a la "preferencia de los familiares de los trabajadores" establecido en el pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, no procede el proceso de convocatoria interna ni externa, sin embargo el Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección, debe trasladar el expediente físico a la ONSEC para la calificación correspondiente (Ver Anexo 7).

RECEPCION DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 011 CONVOCATORIA INTERNA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Confirma datos de la plaza vacante a través de Nómina previo a publicar convocatoria interna. (Ver Normas 1 y 2).
	2	Instruye al Jefe del Departamento de Admisión de Personal para publicar convocatoria interna para ocupar plaza vacante.
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	3	Recibe instrucción, recopila datos de la plaza vacante y agrega información en el SIARH.
	4	Publica convocatoria interna y registra estado de la convocatoria en el SIARH: Convocatoria Interna Publicada
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	5	Comunica información sobre el proceso de Convocatoria Interna a oposición, según los mecanismos establecidos (Ver Norma 3).
	6	Brinda instrucciones al (a los) candidato(s) de cómo ingresar y solicitar el proceso de selección (Ver Normas 4 y 5).
	7	Verifica postulación de candidatos en el SIARH en estado: <i>Solicitud de Participación Recibida</i> . Si: Sigue paso 8 No: Declara desierta la convocatoria (Ver Norma 6).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




RECEPCION DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 011 CONVOCATORIA INTERNA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	8	Recibe expediente (s) físico (s) con constancia (s) de participación en SIARH, adjuntando documentos de soporte (Ver Norma 7).
	9	Determina que el (los) candidato (s) cumple (n) los requisitos establecidos (Ver Norma 8). Si: Sigue paso 10. No: Descarta candidatos en el SIARH.
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	10	Programa evaluación (es) de candidato (s) y asigna <i>estado:</i> "Evaluación en Proceso" Registra inicio de evaluaciones en el SIARH (Ver Norma 9).
	11	Informa al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	12	Gestiona evaluación (es) y entrevista (s) del (a) los) candidato (s) (Ver Norma 10 y 11).
	13	Conforma copia de expediente y elabora Oficio de solicitud de evaluación psicométrica y traslada a ONSEC (Ver Norma 12).
	14	Recibe resultados, recopila información sobre otros factores de evaluación establecidos e integra resultados y registra en el SIARH.
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	15	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Admisión de Personal para su verificación.
	16	Recibe y revisa expediente de convocatoria. Si: Sigue paso 16. No: Devuelve con observaciones.
	17	Verifica y valida resultado (s) del (de los) candidato (s) en el SIARH y traslada al Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Petacios Cantú
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




RECEPCION DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 011 CONVOCATORIA INTERNA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	18	Recibe resultados, notifica al (a los) candidato (s) y elabora Acta correspondiente de la Convocatoria Interna.
	19	Genera informe individual de evaluación de los candidatos en el SIARH.
	20	Prepara expediente digital y lo traslada al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	21	Recibe expediente digital del (de los) candidato (s) y traslada a la ONSEC por el SIARH para calificación de elegibilidad (Ver Norma 13).
	22	Recibe expediente digital de ONSEC, verifica en el SIARH el cumplimiento del proceso y traslada al Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección.
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	23	Recibe expediente, revisa e ingresa información del (de los) candidato (s) elegible, en el SIARH.
	24	Notifica los resultados de elegibilidad a los participantes. Si: Sigue paso 25. No: Archiva expediente.
	25	Traslada expediente al Departamento de Gestión de Personal, para elaboración de nombramiento oficial. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

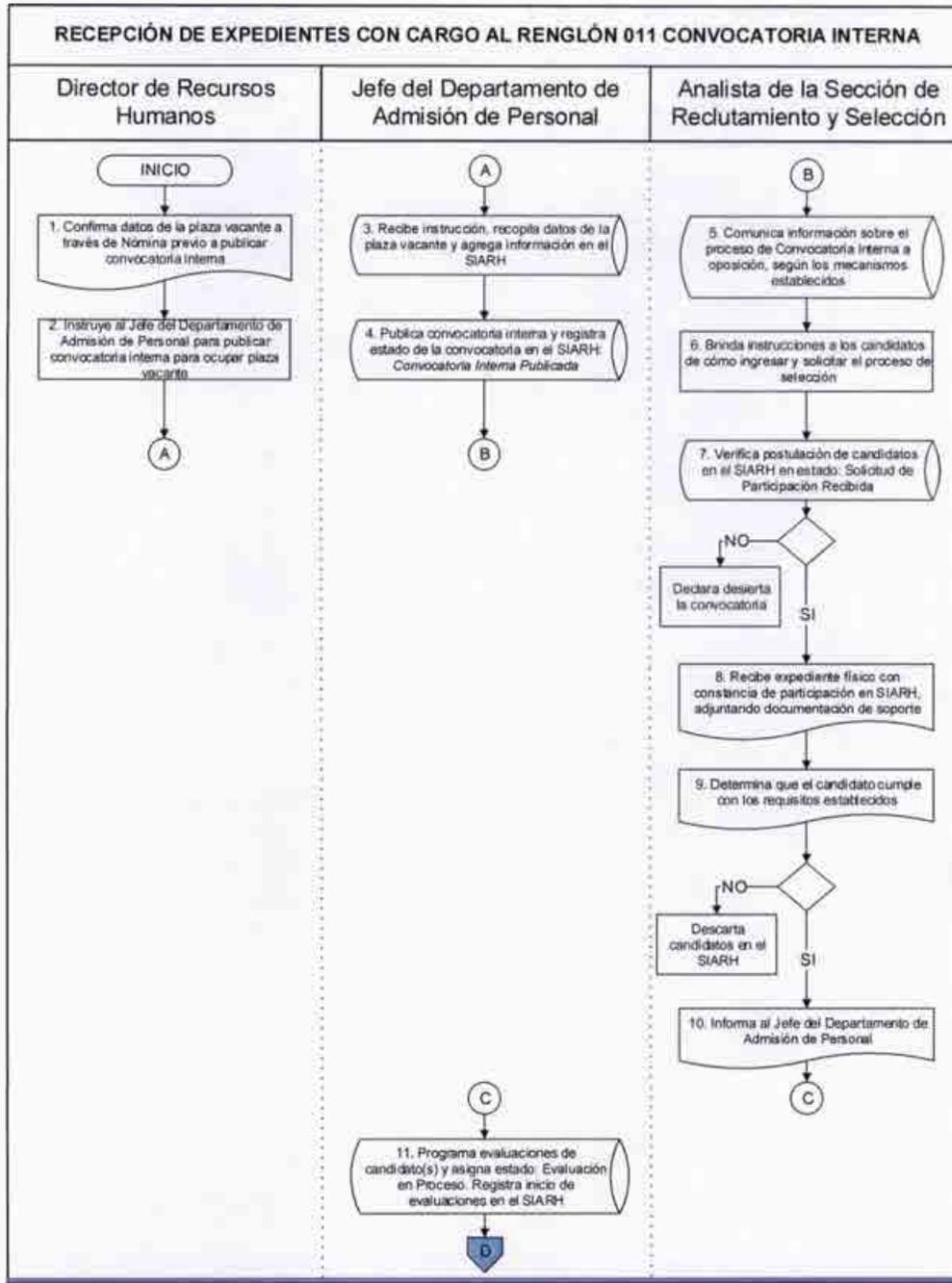
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
[Firma]
Inga. Ana Palacios Camacho
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
[Firma]
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]



Asistencia Administrativa
Planeamiento

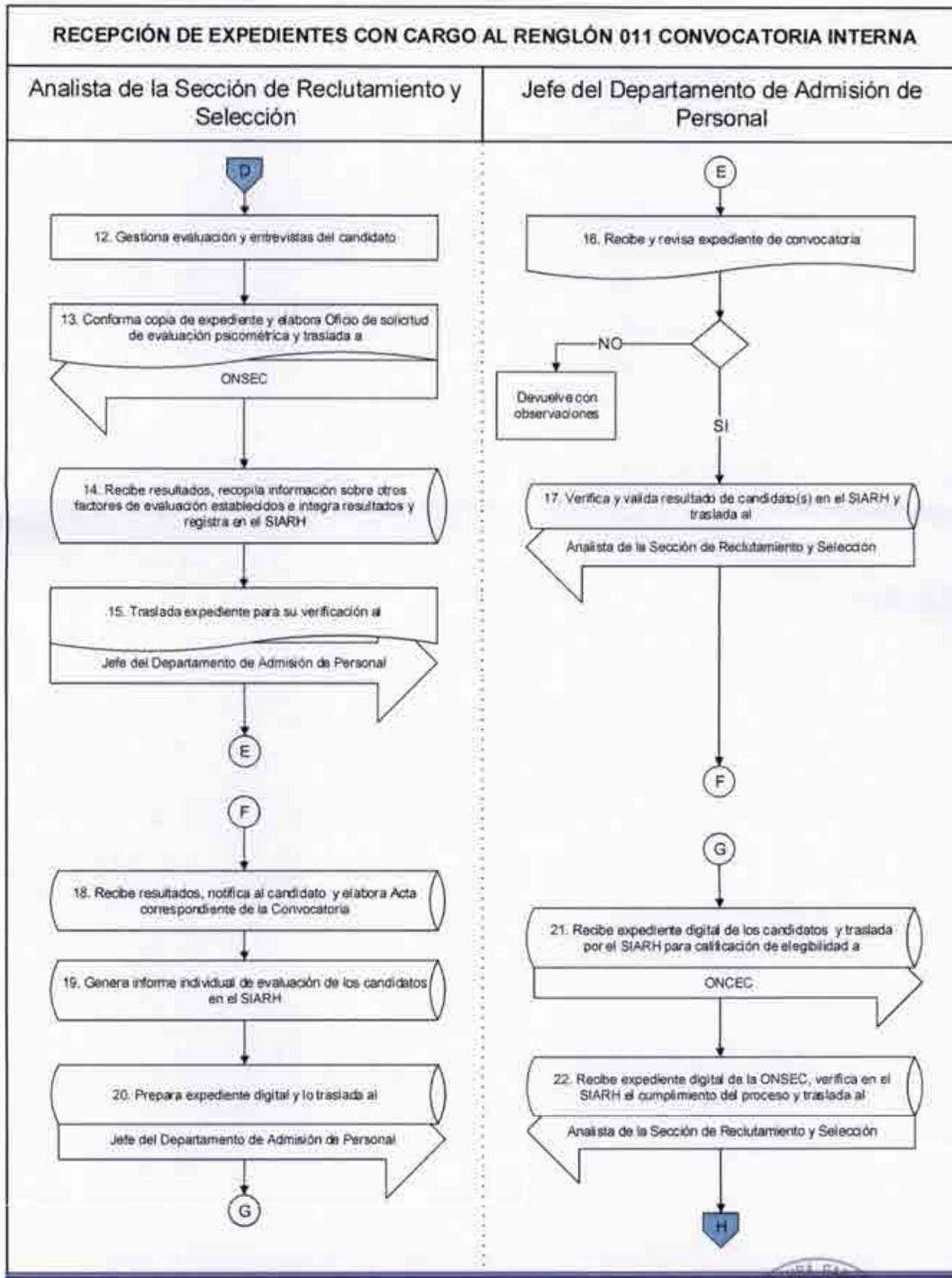
Inga, Ana Patricia Cordero
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios
 Planeamiento
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

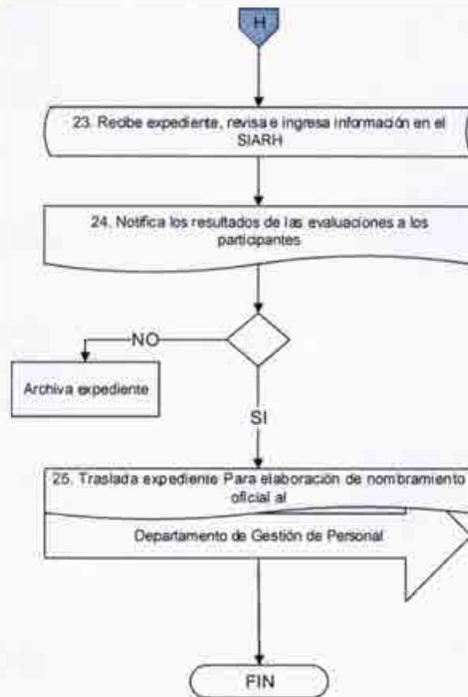


Autorizo:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 011 CONVOCATORIA INTERNA

Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección



Asistencia Administrativa:
 Reclutamiento
 Inga. Ana Palacios Carr
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barriento
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENLÓN 011 CONVOCATORIA EXTERNA	Páginas	8

OBJETIVO:

Recibir expedientes con cargo al renglón presupuestario 011 mediante convocatoria externa, para seguir el proceso de selección de personal, con el fin de ocupar puestos vacantes en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. La Convocatoria Externa procede únicamente si el proceso de Convocatoria Interna ha concluido y se cuenta con el Acta que documente que fue declarada desierta. El Director de Recursos Humanos gira instrucciones al Departamento de Admisión de Personal, para iniciar el proceso de convocatoria externa, para ocupar la plaza que se encuentra vacante (**Ver Anexo 1**).
2. En la convocatoria externa participan candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, siguiendo el orden que a continuación se describe:
 - a. Servidores públicos de todas las dependencias del Ministerio.
 - b. De no existir en las dependencias del Ministerio, personas que llenen los requisitos para ocupar la plaza vacante, pueden postularse personas ajenas al Ministerio.
3. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección informa sobre el proceso de convocatoria externa a través de:
 - a. Avisos en cartelera de las dependencias del Ministerio.
 - b. Correo electrónico interno.
 - c. Comunicación Verbal (personal).
 - d. Diferentes medios de comunicación: periódicos, radio, redes sociales y otros.
 - e. Afiches.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizado
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección informa al (a los) candidato (s) que se encuentren propuestos para ocupar las plazas vacantes, que deben acceder al portal de Guatempleo e ingresar la información personal requerida, mediante la opción CV en línea para poder iniciar con el proceso correspondiente.
5. Los Servidores Públicos que deseen postularse a un cargo deben participar en el proceso de oposición para ascenso, reunir los requisitos del puesto y sustentar las evaluaciones correspondientes.
6. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección declara desierto el evento en el caso de que no se presenten postulantes en la convocatoria externa e informa al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
7. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección verifica que el expediente que presenta el candidato cumpla con los requisitos establecidos, en Ley de Servicio Civil, Resolución D 97-89; y, otras disposiciones internas del Ministerio. En caso contrario se descarta del proceso (**Ver Anexo 6**).
8. Se evalúa únicamente al (a los) candidato (s) que cumpla (n) con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada, que se encuentre en la misma Sección administrativa en donde se localiza la vacante y debe presentar al Departamento de Admisión de Personal toda la documentación requerida.
9. El Jefe del Departamento de Admisión de Personal programa las evaluaciones correspondientes para el (los) candidato (s) que participan en el proceso por lo que solicita al jefe de la dependencia donde se encuentra la vacante, que elabore la evaluación técnica que debe resolver el candidato.
10. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección gestiona ante la Oficina Nacional de Servicio Civil fecha y hora de realización de la evaluación psicométrica y notifica al candidato.
11. El Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección supervisa la aplicación de prueba técnica al (a los) candidato (s) por el jefe de la dependencia, para que el proceso de evaluación se realice de manera objetiva.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



12. En caso de que la documentación esté completa, el Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección envía a ONSEC, en forma digital a través del SIARH, todos los expedientes para ser calificados, a excepción de los puestos declarados dentro del Servicio Exento, los de la Serie Ejecutiva del Plan de Clasificación de Puestos y puestos de naturaleza Directivo Temporal.

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 011 CONVOCATORIA EXTERNA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Confirma datos de la plaza vacante a través de Nómina previo a publicar convocatoria externa.
	2	Instruye al Jefe del Departamento de Admisión de Personal para publicar convocatoria externa para ocupar plaza vacante (Ver Normas 1 y 2).
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	3	Recibe instrucción y recopila datos de la plaza vacante, agrega información en el SIARH.
	4	Pública convocatoria externa y registra estado de la convocatoria en el SIARH: Convocatoria externa Publicada.
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	5	Comunica información sobre el proceso de Convocatoria externa a oposición, según los mecanismos establecidos (Ver Norma 3).
	6	Brinda instrucciones a los candidatos de cómo ingresar y solicitar el proceso de selección (Ver Normas 4 y 5).
	7	Verifica postulación de candidatos en el SIARH en estado: Solicitud de Participación Recibida. Si: Sigue paso 8 No: Declara desierta la convocatoria (Ver Norma 6).
	8	Recibe expediente físico con constancia de participación en SIARH, adjuntando documentos de soporte (Ver Norma 7).
	9	Determina que el (los) candidato (s) cumple los requisitos establecidos (Ver Norma 8). Si: Sigue paso 10. No: Descarta candidatos en el SIARH.
	10	Informa al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Canizav
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

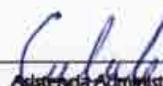


Autorizo: MASA
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 011 CONVOCATORIA EXTERNA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	11	Programa evaluaciones del (de los) candidato (s) y asigna estado: "Evaluación en Proceso" Registra inicio de evaluaciones en el SIARH (Ver Norma 9).
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	12	Gestiona evaluación y entrevistas del (de los) candidato (s) (Ver Norma 10 y 11).
	13	Conforma copia de expediente y elabora Oficio de solicitud de evaluación psicométrica y traslada a ONSEC (Ver Norma 12).
	14	Recibe resultados, recopila información sobre otros factores de evaluación establecidos e integra resultados y registra en el SIARH.
	15	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Admisión de Personal para su verificación.
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	16	Recibe y revisa expediente de convocatoria. Si: Sigue paso 16. No: Devuelve con observaciones.
	17	Verifica y valida resultado (s) del (de los) candidato (s) en el SIARH y traslada a Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección.
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	18	Recibe resultados, notifica al (a los) candidato (s) y elabora Acta correspondiente de la Convocatoria Externa.
	19	Genera informe individual de evaluación de los candidatos en el SIARH.
	20	Prepara expediente digital y traslada al Jefe del Departamento de Admisión de Personal.
Jefe del Departamento de Admisión de Personal	21	Recibe expediente digital del (de los) candidato (s), y traslada a la ONSEC por el SIARH, para calificación de elegibilidad.
	22	Recibe expediente digital de ONSEC, verifica en el SIARH el cumplimiento del proceso y traslada al Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



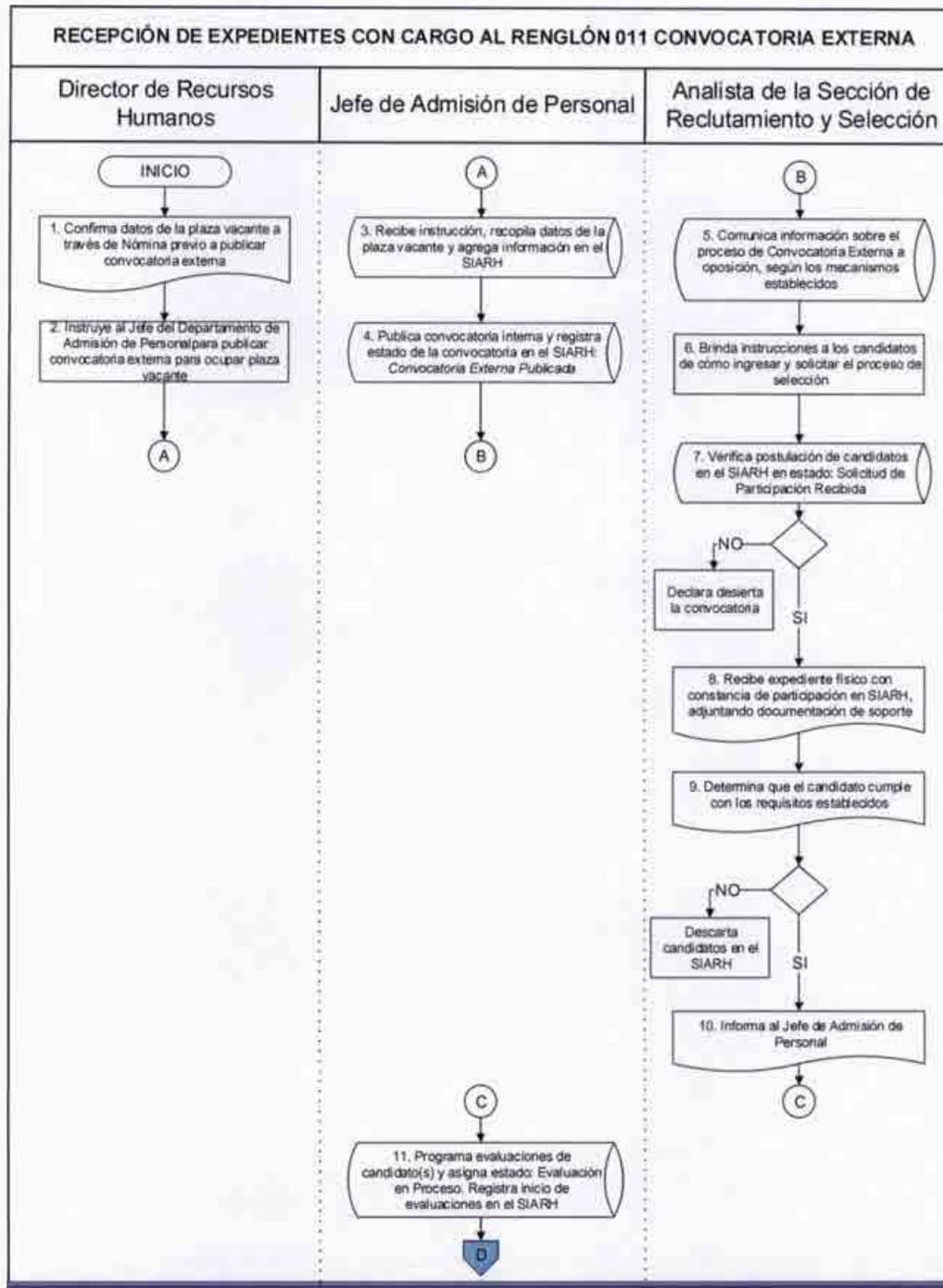
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 011 CONVOCATORIA EXTERNA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección	23	Recibe expediente, revisa e ingresa información del candidato elegible en el SIARH.
	24	Notifica los resultados de elegibilidad a los participantes. Si: Sigue paso 25. No: Archiva expediente.
	25	Traslada expediente al Departamento de Gestión de Personal, para elaboración de nombramiento oficial. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ane Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



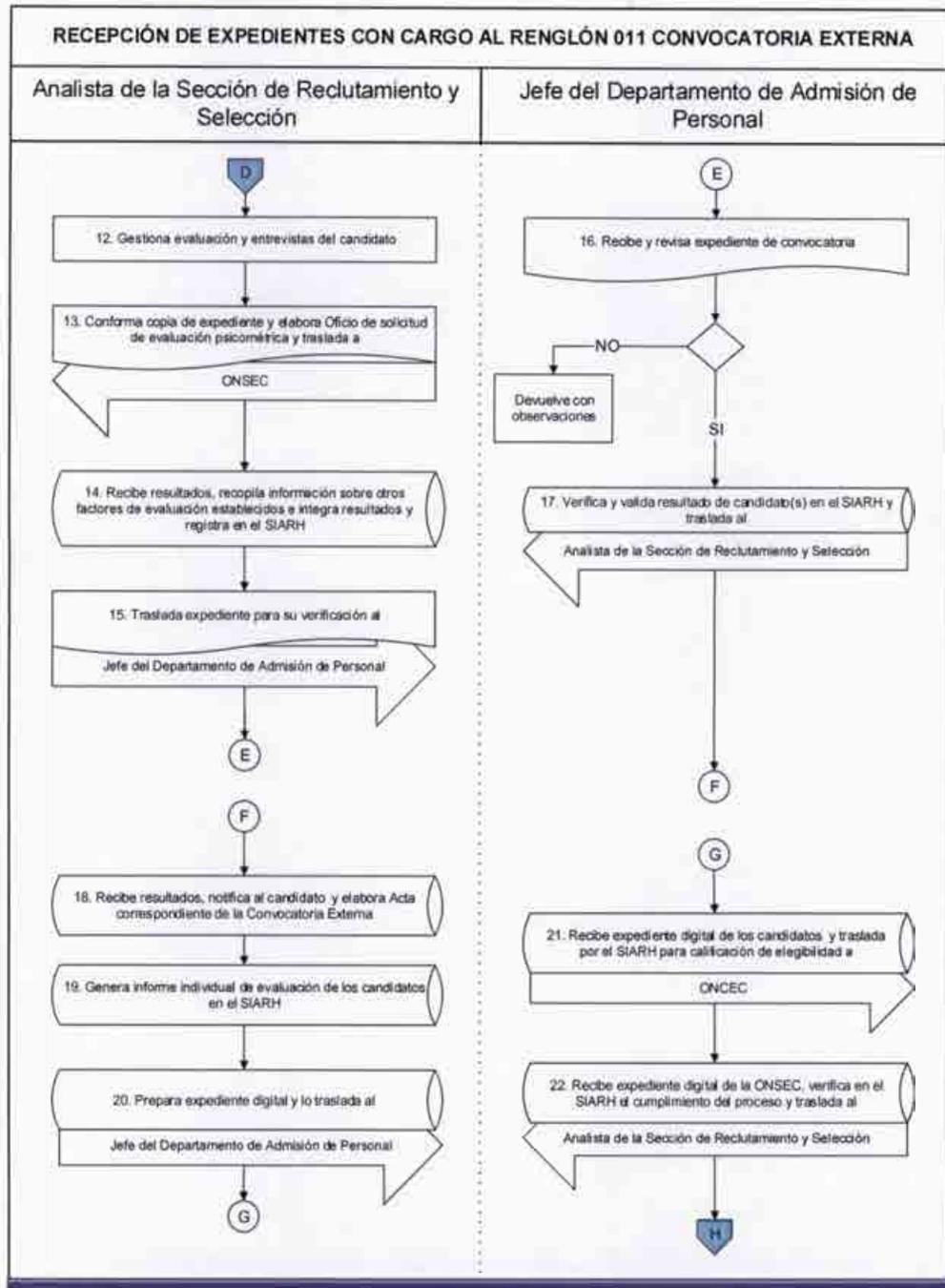
Autortzo: M.A.G.A.
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



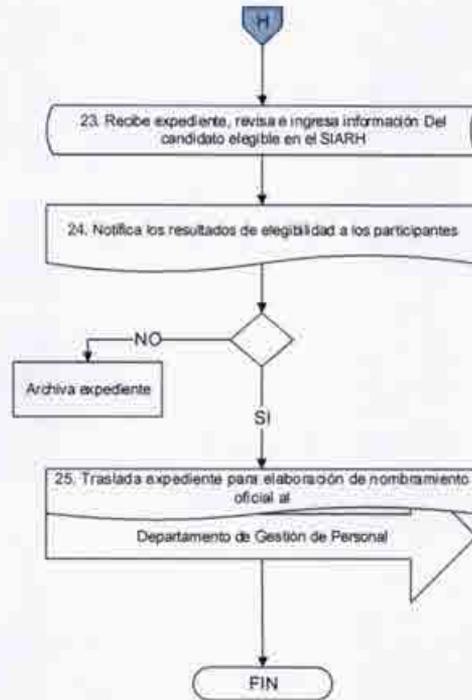
Asistencia Administrativa
 Planeamiento
 Inga. Ana Patricia Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizo:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CON CARGO AL RENGLÓN 011 CONVOCATORIA EXTERNA

Analista de la Sección de Reclutamiento y Selección



Asistencia Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Carr
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó: M.A.G.A.
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Certificación de Elegibilidad	Calificación que proporciona ONSEC, cuando se califica elegible una persona para el puesto.
Elegible	Tiene capacidad legal para ser elegido para el puesto.
Guatecompras	Sistema de adquisiciones y contrataciones del estado de Guatemala

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DDAP	Departamento de Admisión de Personal
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
RRHH	Recursos Humanos
SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Peledos Cariz
Inga. Ana Peledos Cariz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.	Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.	
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




ANEXOS
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL

Asistencia Administrativa:
Planeamiento


Inge. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 1
Boleta de instrucciones

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. DE CORRELATIVO: _____

FECHA : _____

BOLETA DE INSTRUCCIONES

Trasladar A:	Observaciones:
Subdirección	
Monitoreo de Personal	
Acciones de Personal	
Nóminas	
Desarrollo de Personal	
Asesoría Jurídica Laboral	
Aplicación de Personal	
Admisión de Personal	
PARA:	
Para tramite y efectos consiguientes	
Su estudio y Opinión	
Archivo	
Atender lo solicitado	F.
Conocimiento y Efectos	
Preparar respuesta	
Banco de datos	
Otros	Firma y Sello
Folios	



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ane Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó: M.A.G.A.
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 2
Papelería requerida para la contratación renglón 029

PAPELERIA REQUERIDA PARA LA CONTRATACION RENGLÓN 029

1. Curriculum Vitae actualizado con foto visible.
2. Auténtica original de la fotocopia DPL.
3. Fotocopia simple del boleto de ornato del año a contratar de acuerdo a los ingresos según tabla adjunta.

INGRESOS MENSUALES				ARBITRIO	
1	de	Q. 300.01	a	Q. 500.00	Q. 4.00
2	de	Q. 500.01	a	Q. 1,000.00	Q. 10.00
3	de	Q. 1,000.01	a	Q. 3,000.00	Q. 15.00
4	de	Q. 3,000.01	a	Q. 6,000.00	Q. 50.00
5	de	Q. 6,000.01	a	Q. 9,000.00	Q. 75.00
6	de	Q. 9,000.01	a	Q. 12,000.00	Q. 100.00
7	de	Q. 12,000.01	en adelante		Q. 150.00

4. Fotocopia simple de la constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado RTU de la SAT, actualizado y ratificado, con la actividad económica: "Actividades de Asesoramiento Empresarial y en Materia de Gestión".
5. Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL.
6. Términos de Referencia firmados y sellados por el jefe de la Dependencia en hoja membreada.
7. Fotocopia simple legible del título a nivel medio (servicios técnicos) o universitario (servicios profesionales).
8. Si es profesional, constancia de colegiado activo (**ORIGINAL**) al mes de Diciembre del año en curso (o por el periodo de contratación).
9. Antecedentes penales y policíacos originales vigentes, al periodo a contratar.
10. Declaración jurada donde se estipule que el contratado no tiene prohibiciones según el Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, (Firmado por la persona a contratar y Notario).
11. Solvencia Fiscal, vigente al periodo a contratar.

IMPORTANTE:

- * Adjuntar únicamente los documentos anteriormente descritos en el orden que se detallan.

Todos los documentos deben presentarse en **FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR AMARILLO (NO MANILA) CON OANCHO**.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

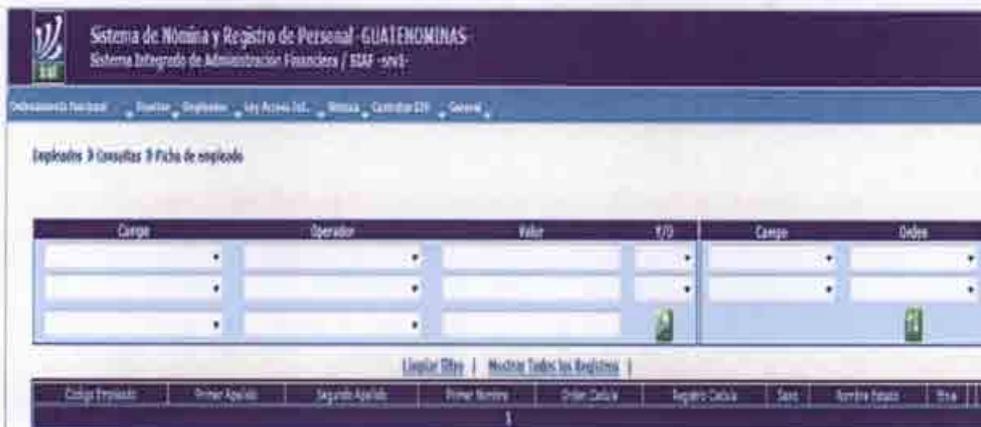
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 3
Impresión de consulta –Guatenóminas-



Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF -994)

Empuestos > Consultas > Ficha de empleado

Cargo	Operador	Valor	F/D	Código	Orden

Buscar por: | Mostrar todos los registros

Código Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Orden Cédula	Registro Cédula	Sexo	Fecha Emisión	Nota

Asistencia Administrativa
Planeamiento



Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autortzo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Anexo 5
Papelería requerida para la contratación renglón 031

**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMISION DE PERSONAL**

PAPELERIA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES RENGLON 031

1. Hoja de Información General de Proveedor de Servicio.
2. Currículo Vitae actualizado, firmado y fotografía reciente (puede venir impresa la foto en el C.V).
3. Fotocopia simple de DPL.
4. Fotocopia simple del boleto de ornato del año a contratar de acuerdo a los ingresos según tabla adjunta.

INGRESOS MENSUALES					ARBITRIO			
1	de	Q	300.01	a	Q	500.00	Q	4.00
2	de	Q	500.01	a	Q	1,000.00	Q	10.00
3	de	Q	1,000.01	a	Q	3,000.00	Q	15.00
4	de	Q	3,000.01	a	Q	6,000.00	Q	50.00
5	de	Q	6,000.01	a	Q	9,000.00	Q	75.00
6	de	Q	9,000.01	a	Q	12,000.00	Q	100.00
7	de	Q	12,000.01	en adelante		Q	150.00	

5. Fotocopia simple del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT).
6. Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL.
7. Fotocopia legible del título a nivel medio o equivalente y Diplomas obtenidos
8. Fotocopia de Afiliación al IGSS
9. Antecedentes **penales y policíacos originales** vigentes, al periodo a contratar.
10. Solvencia Fiscal, vigente al periodo a contratar.

IMPORTANTE:

- Adjuntar únicamente los documentos anteriormente descritos en el orden que se detallan.
- Todos los documentos deben presentarse en **FOLDER TAMAÑO OFICIO Y COLOR CORINTO CON GANCHO.**
- Expediente Follado.

Asistencia Administrativa
Plancamidal
Inga. Ana Palacios Caniz
Plancamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoridad
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Anexo 6

Papelería requerida para la contratación renglón 011

PAPELERIA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES RENGLON 011

1. Hoja de Información General de Proveedor de Servicio (formato en Admisión de Personal).
2. Curriculum Vitae actualizado, firmado y fotografía reciente.
3. Oferta de servicios de ONSEC completa y debidamente llena.
4. Dos fotocopias de DPI.
5. Una Fotocopia simple del boleto de ornato del periodo a contratar de acuerdo a los ingresos en tabla adjunta.

INGRESOS MENSUALES		ARBITRIO	
1	Q. 200.00	Q. 500.00	4.00
2	Q. 300.00	Q. 1,000.00	10.00
3	Q. 400.00	Q. 2,000.00	18.00
4	Q. 500.00	Q. 3,000.00	26.00
5	Q. 600.00	Q. 4,000.00	34.00
6	Q. 700.00	Q. 5,000.00	42.00
7	Q. 800.00	Q. 6,000.00	50.00

6. Dos fotocopias del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)
7. Constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado (RTU) de la SAT, actualizado.
8. Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL.
9. Para los profesionales: 2 constancias de colegiado activo (ORIGINAL) hasta el mes de Diciembre.
10. Dos fotocopias legibles del título (nivel medio o universitario) TITULO ORIGINAL PARA CONFRONTACION
11. Fotocopia legible de certificados, diplomas o cursos recibidos, afines al puesto que solicita, con máximo de 5 años de antigüedad. (presentar originales para confrontación).
12. Antecedentes penales reciente. (Original y copia)
13. Antecedentes policíacos recientes. (Original y copia)
14. Dos fotocopias de carne de afiliación al I.G.S.S.
15. Tareas del puesto a desempeñar, firmado y sellado por próximo jefe inmediato y Recursos Humanos.
16. Presentar dos copias de acta y cuadro de entrega de la última plaza 011 ó 022 desempeñada.
17. Auténtica original de la fotocopia de Finiquito de la Contraloría de Cuentas o el original.
18. Convocatoria interna para el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal solicitado por ONSEC.
19. Solvencia Fiscal.

NOTA IMPORTANTE:

INCLUIR DENTRO DEL EXPEDIENTE LAS CONVOCATORIAS

- a) Adjuntar los documentos anteriormente descritos en el orden que se detallan.
- b) Todos ellos documentos deben presentarse en folder tamaño oficio y color

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
[Signature]
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
[Signature]
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
PROVEER DE INFORMACIÓN POR SOLICITUD EXTERNA E INTERNA	Páginas	4

OBJETIVO:

Proveer información a las diferentes entidades del Estado y Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en materia de Recursos Humanos, según requerimientos de solicitud externa e interna en relación a los expedientes administrativos que resguarda y custodia Gestión de Personal.

NORMAS:

1. La Recepcionista del Departamento de Gestión de Personal recibe la solicitud de información de las entidades del Estado y Dependencias del Ministerio, las registra en la base de datos y ordena requerimientos según origen de la solicitud.
 - a. Solicitud externa: Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República, otras entidades del estado y personas particulares.
 - b. Solicitud interna: Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración Interna, Información Pública, usuarios internos, otras direcciones y Secciones del Ministerio.
2. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal verifica si es factible cumplir con el plazo establecido en la solicitud, caso contrario debe solicitar prórroga mediante Oficio con Visto Bueno del Jefe de Sección de Monitoreo de Personal, Jefe del Departamento de Gestión de Personal y Director de Recursos Humanos.
3. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal realiza la consulta en la nómina del personal activo o solicita información al archivo de expedientes administrativos activos o inactivos donde corresponda, de acuerdo al requerimiento.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal verifica que en el Oficio de respuesta o la solicitud de prórroga, se identifique en el margen superior derecho:
 - a. Fecha.
 - b. Número correlativo.
 - c. Referencia que corresponde en la base de datos para requerimientos.
5. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal entrega Oficio firmado y expediente al requirente y registra en la base de datos de requerimientos, estado, número de Oficio y fecha de entrega.

PROVEER DE INFORMACIÓN POR SOLICITUD EXTERNA E INTERNA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	1	Recibe requerimiento y analiza (Ver Norma 1).
	2	Establece la factibilidad de respuesta (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Solicita prórroga.
	3	Verifica que la solicitud corresponde a personal activo o inactivo y solicita información (Ver Norma 3).
	4	Recibe la información requerida, fotocopia y/o imprime y certifica lo que corresponda.
	5	Conforma expediente y elabora Oficio (Ver Norma 4).
	6	Traslada expediente y Oficio a Jefe de Sección de Monitoreo de Personal para revisión y firma.
Jefe de Sección de Monitoreo de Personal	7	Recibe expediente y Oficio, revisa y firma.
	8	Gestiona firmas del Jefe del Departamento de Gestión de Personal y del Director de Recursos Humanos.
	9	Traslada el expediente con Oficio firmado al Analista de la Sección de Monitoreo de Personal de Personal.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



PROVISIÓN DE INFORMACIÓN POR SOLICITUD EXTERNA E INTERNA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	10	Recibe expediente con Oficio firmado y lo fotocopia.
	11	Digitaliza la información del expediente con información requerida.
	12	Entrega documentos al solicitante, digitaliza oficio y registra en base de datos (Ver Norma 5).
	13	Archiva fotocopia de Oficio con requerimiento. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento

[Firma]

Inge. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

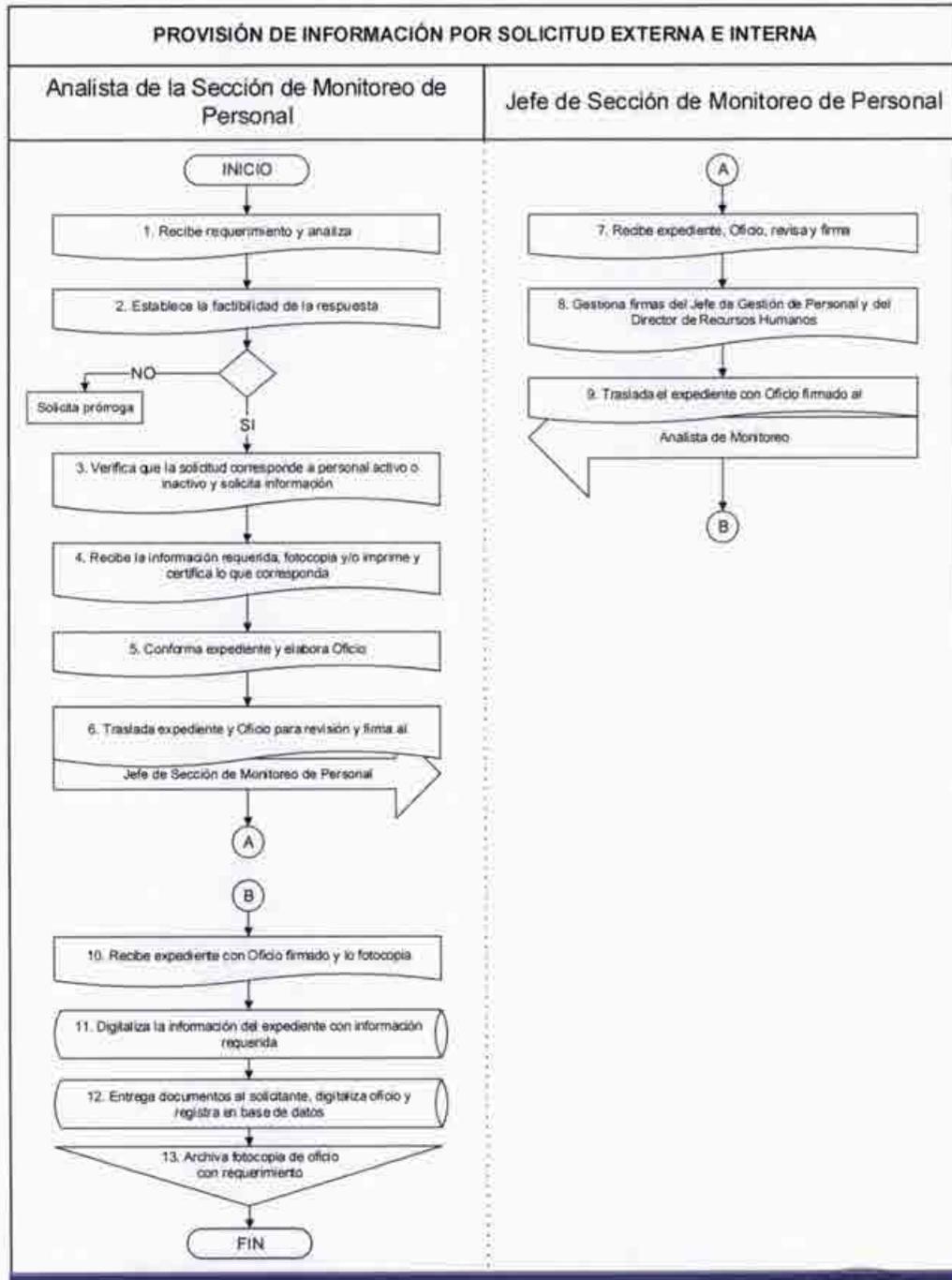


Autorizó:
Recursos Humanos

[Firma]

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Firma]



Asistencia Administrativa
 Planeamiento
[Firma]
 Inge. Ana Palacios Gamero
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
[Firma]
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
AUTORIZACIÓN DEL PERÍODO VACACIONAL	Páginas	5

OBJETIVO:

Autorizar el período vacacional que corresponde a los Servidores Públicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de acuerdo con los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial RH-125-2015 y en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio.

NORMAS:

1. Todo Servidor Público interesado y con calidad de activo, debe presentar el Formulario Para Solicitud de Periodo Vacacional -FSV- a su Jefe Inmediato Superior para el Visto Bueno (**Ver Anexo 1**).
2. Las autoridades administrativas del Ministerio que tienen facultad de autorizar vacaciones, deben tener firma registrada ante el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
3. La Recepcionista del Departamento de Gestión de Personal recibe el Formulario Para Solicitud de Periodo Vacacional -FSV- y verifica que cumpla con lo que estipula el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y el Acuerdo Ministerial, vigentes (**Ver Anexo 2**).
4. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal verifica en la base de datos de vacaciones que la solicitud cumpla con los requisitos siguientes:
 - a. Nombre del Servidor Público.
 - b. Secuencia de autorizaciones previas para goce de vacaciones.
 - c. El número de registro anterior.
 - d. Período fiscal laborado.
 - e. Fecha de ingreso del Solicitante (Pacto Colectivo y Acuerdo Ministerial vigentes).
 - f. Número de días de vacaciones solicitados.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal verifica e ingresa en la base de datos el dígito "1" si el solicitante presenta justificación médica emitida por el Centro de Salud del periodo al que corresponde las vacaciones solicitadas, en caso contrario ingresa el dígito "0".
6. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal, en caso de vacaciones proporcionales utiliza la fórmula incluida en la hoja de cálculo denominada "PROPORCIONALES", en caso contrario deja la celda en blanco.
7. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal registra en la base de datos de vacaciones lo siguiente:
 - a. El número de registro anterior.
 - b. El día hábil en el que el Solicitante debe reanudar labores.
 - c. Período fiscal autorizado.
 - d. Días pendientes del periodo actual.
 - e. De ser necesario agrega observaciones.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Pelacios Ceniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



AUTORIZACIÓN DEL PERÍODO VACACIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepcionista del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe de Ventanilla Formulario de Solicitud de Vacaciones.
	2	Verifica formulario de solicitud (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	3	Traslada el FSV al Analista de la Sección de Monitoreo de Personal.
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	4	Recibe y registra número de solicitud, fecha de recepción y los días solicitados, en la base de datos para vacaciones (Ver Norma 4).
	5	Ingresa en la base de datos de vacaciones el dígito "0" o "1" según el caso (Ver Norma 5).
	6	Agrega en la base de datos los días autorizados según período fiscal (Ver Norma 6).
	7	Registra en la base de datos información de las vacaciones autorizadas (Ver Norma 7).
	8	Genera el Formulario de Autorización Vacacional y lo imprime (Ver Anexo 3).
	9	Revisa y firma el Formulario de Autorización Vacacional.
	10	Traslada el Formulario de Autorización Vacacional al Jefe de Sección de Monitoreo de Personal para firma.

[Firma]
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Ganiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



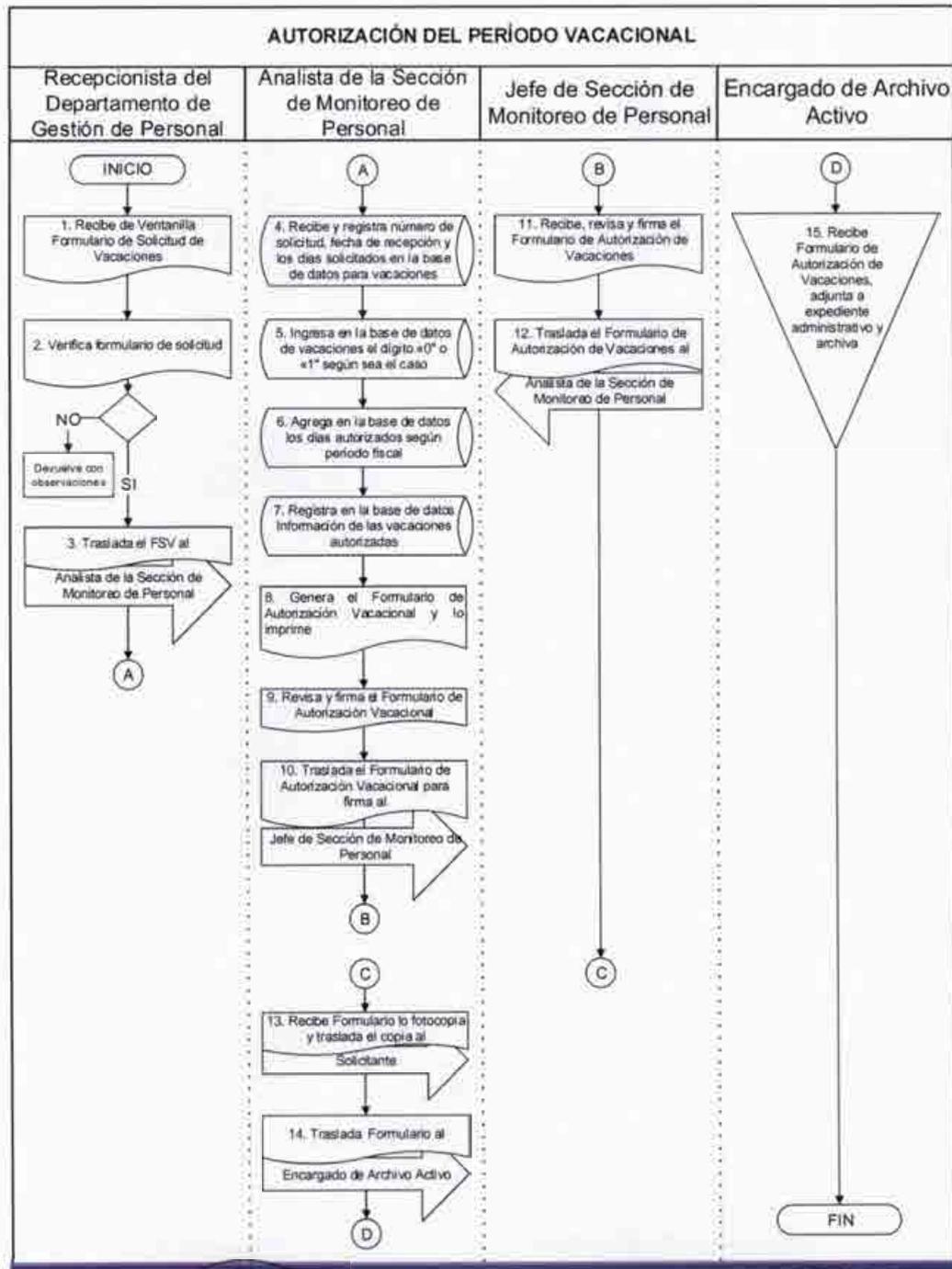
AUTORIZACIÓN DEL PERÍODO VACACIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Sección de Monitoreo de Personal	11	Recibe, revisa y firma el Formulario de Autorización de Vacaciones.
	12	Traslada el Formulario de Autorización de Vacaciones al Analista de la Sección de Monitoreo de Personal.
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	13	Recibe Formulario de Autorización de Vacaciones, lo fotocopia y traslada copia al Solicitante.
	14	Traslada Formulario de Autorización de Vacaciones al Encargado de Archivo Activo
Encargado de Archivo Activo	15	Recibe Formulario de Autorización de Vacaciones, adjunta a expediente administrativo y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Geniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, 031, 011 y 022	Páginas	6

OBJETIVO:

Entregar en calidad de préstamo los expedientes administrativos de los renglones presupuestarios 029, 031, 011 y 022 que resguarda y custodia el Departamento de Gestión de Personal a las diferentes entidades del Estado y Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. La recepcionista del Departamento de Gestión de Personal recibe la solicitud de expedientes de las diferentes entidades del Estado y Dependencias del Ministerio, las registra en la base de datos y ordena requerimientos según origen de la solicitud.
 - a. Solicitud externa: Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Oficina Nacional de Servicio Civil, Congreso de la República, Organismo Judicial.
 - b. Solicitud interna: Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Administración General, Información Pública, otras direcciones y Secciones del Ministerio.
2. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal verifica si es factible cumplir con el plazo establecido en la solicitud, caso contrario debe solicitar prorroga mediante Oficio con Visto Bueno del Jefe de Sección de Monitoreo de Personal, Jefe del Departamento de Gestión de Personal y Director de Recursos Humanos.
3. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal realiza la consulta en la nómina del personal o en la nómina de contratistas de este Ministerio para determinar si se encuentran activos y solicita los expedientes al archivo de expedientes administrativos activos o inactivos según corresponda.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal debe solicitar los expedientes al archivo correspondiente mediante conocimiento debidamente firmado y con el Visto Bueno del Jefe de Sección de Monitoreo de Personal.
5. Previo a dar cumplimiento a la solicitud de traslado de expedientes el encargado del archivo activo o inactivo según sea el caso, debe revisar que el conocimiento por medio del cual el Analista de la Sección de Monitoreo de Personal solicita expedientes, cuente con el visto bueno del Jefe de Sección de Monitoreo de Personal, caso contrario no debe trasladar los expedientes.
6. Previo a elaborar conocimiento de traslado de expedientes, el encargado del archivo activo o inactivo según sea el caso, debe registrar los expedientes en el libro de control de traslados.
7. El Encargado del Archivo Activo o Inactivo según sea el caso, debe solicitar firma de recibido en el libro y conocimiento de traslados al Analista de la Sección de Monitoreo de Personal quien solicitó los expedientes.
8. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal entrega Oficio firmado y expedientes al requirente y registra en la base de datos de requerimientos, estado, número de Oficio y fecha de entrega.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, 031, 011 y 022		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	1	Recibe solicitud, analiza y ordena (Ver Norma 1)
	2	Establece la factibilidad en tiempo respuesta (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Solicita prórroga.
	3	Verifica que los expedientes de personal o contratistas del Ministerio estén activos o inactivos y solicita expedientes al archivo correspondiente (Ver Norma 3).
	4	Elabora conocimiento para solicitar expedientes al archivo (Ver Norma 4).
	5	Traslada conocimiento a Jefe de Sección de Monitoreo de Personal para revisión y firma.
Jefe de Sección de Monitoreo de Personal	6	Recibe conocimiento, revisa y firma.
Jefe de Sección de Monitoreo de Personal	7	Traslada el conocimiento firmado al Analista de la Sección de Monitoreo de Personal.
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	8	Recibe conocimiento firmado, lo fotocopia y traslada al Encargado del Archivo Activo o Inactivo.
Encargado del Archivo Activo o Inactivo	9	Recibe conocimiento de solicitud de expedientes.
	10	Ubica y ordena expedientes según conocimiento de solicitud (Ver Normas 5 y 6).
	11	Elabora conocimiento y registro en libro de traslado.
	12	Traslada expedientes mediante conocimiento y libro de traslado al Analista de la Sección de Monitoreo de Personal (Ver Norma 7).

Calub
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga, Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Edwin Ruiz Barrientos
Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Edwin Ruiz Barrientos

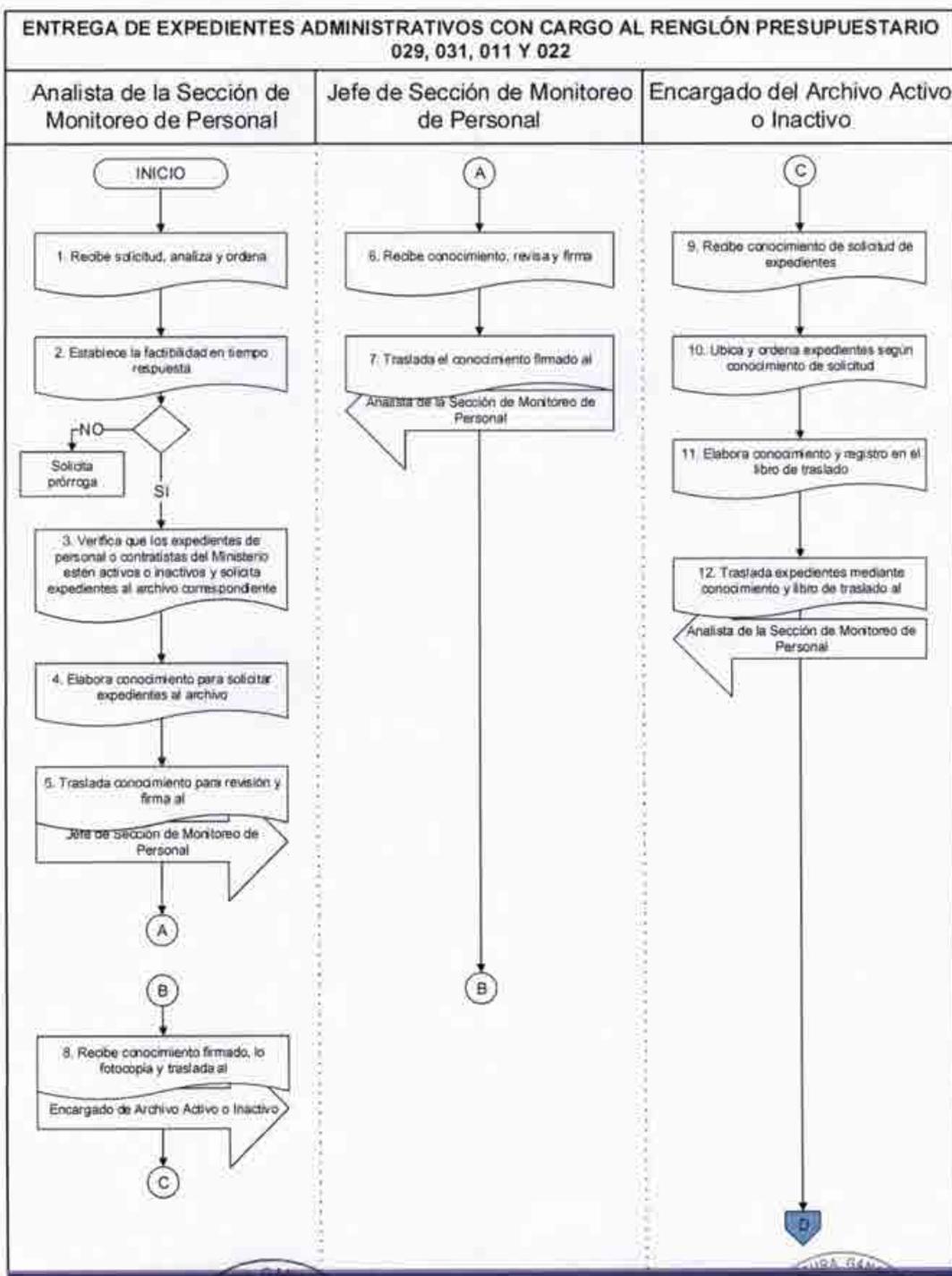
ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, 031, 011 y 022		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	13	Recibe y verifica que los expedientes correspondan a los solicitados.
	14	Firma conocimientos y libro de traslado.
	15	Elabora Oficio y listado de traslado de expedientes, para dar respuesta a las entidades del Estado o Dependencias del Ministerio solicitantes.
	16	Traslada oficio y listado al Jefe de Sección de Monitoreo de Personal para revisión y firma.
Jefe de Sección de Monitoreo de Personal	17	Recibe Oficio y listado de traslado, revisa y firma.
	18	Gestiona firmas del Jefe del Departamento de Gestión de Personal y del Director de Recursos Humanos.
	19	Traslada Oficio y listado firmado al Analista de la Sección de Monitoreo de Personal.
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	20	Recibe Oficio y listado de traslado firmado y lo fotocopia.
	21	Traslada expedientes solicitados con oficio y listado de traslado al requirente y registra en la base de datos (Ver Norma 8).
	22	Digitaliza la información y archiva fotocopia del oficio, listado y requerimiento. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizo:
 Recursos Humanos
 Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





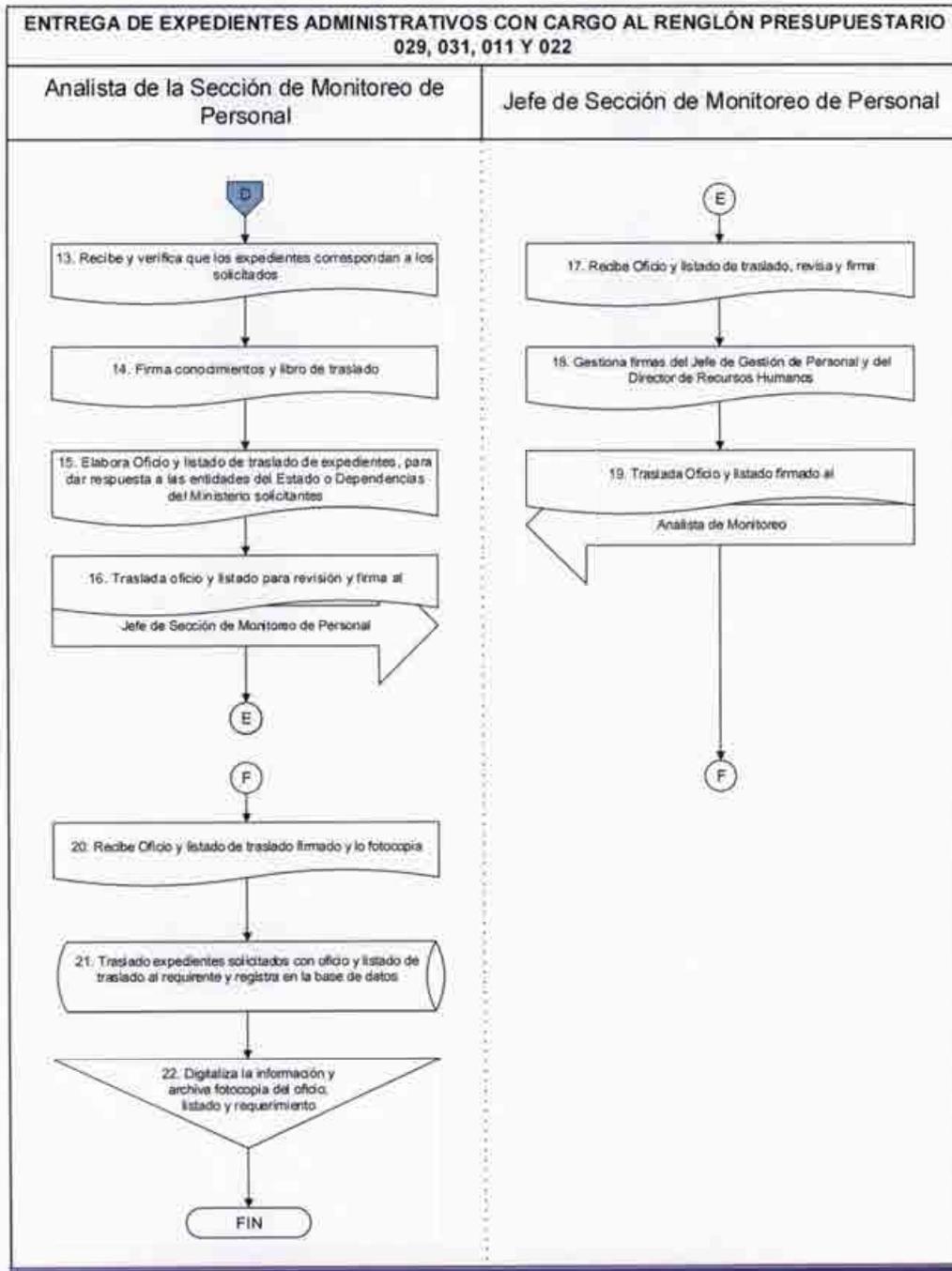
Calab
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Cans
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ESCANEO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	Páginas	3

OBJETIVO:

Escanear para conformar archivo digital con los expedientes administrativos de los renglones presupuestarios 029 para la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal recibe los expedientes administrativos del renglón presupuestario 029, provenientes de la Sección de Acciones de Personal, los cuales deben ser trasladados con Oficio y listado de expedientes, caso contrario no debe recibirlos.
2. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal revisa que los expedientes se encuentren debidamente foliados por el Departamento de Admisión de Personal, a excepción de los documentos descritos en el numeral 3, caso contrario no debe recibirlos.
3. Previo a escanear el expediente administrativo, el Analista de la Sección de Monitoreo de Personal debe foliar el contrato administrativo 029, fianza de cumplimiento y acuerdo de aprobación de contrato.
4. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal debe trasladar los expedientes al archivo activo mediante conocimiento debidamente firmado y con el visto bueno del Jefe de Sección de Monitoreo de Personal.
5. Previo a recibir los expedientes el encargado del archivo activo, revisa que todos los expedientes estén debidamente foliados y que sean trasladados mediante conocimiento de traslado, caso contrario no debe recibirlos.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



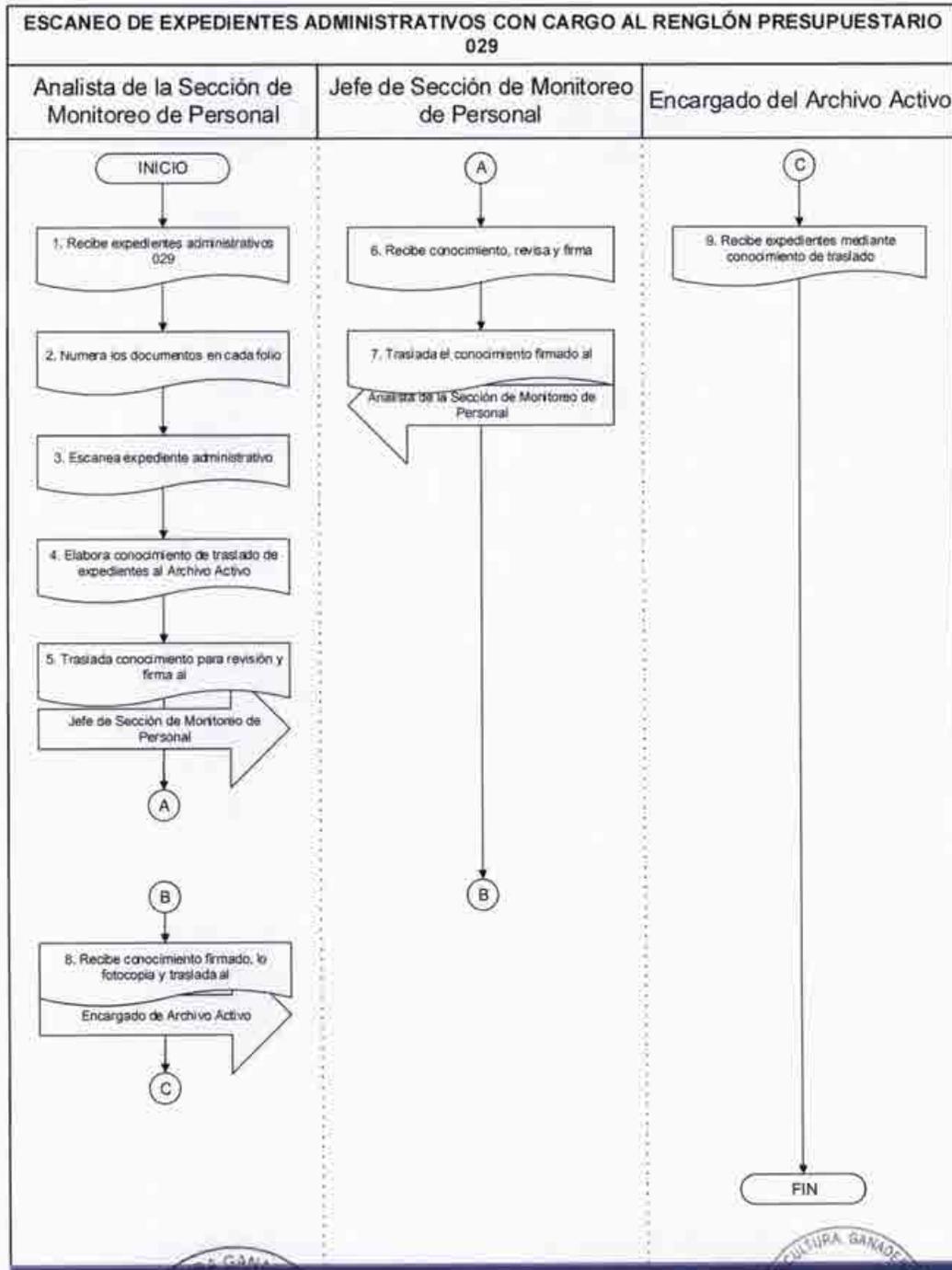
ESCANEO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	1	Recibe expedientes administrativos 029 (Ver Norma 1 y 2).
	2	Numera los documentos en cada folio (Ver Norma 3).
	3	Escanea expediente administrativo.
	4	Elabora conocimiento de traslado de expedientes al Archivo Activo (Ver Norma 4).
	5	Traslada conocimiento al Jefe de Sección de Monitoreo de Personal para revisión y firma.
Jefe de Sección de Monitoreo de Personal	6	Recibe conocimiento de traslado, revisa y firma.
	7	Traslada el conocimiento firmado al Analista de la Sección de Monitoreo de Personal.
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	8	Recibe conocimiento firmado, lo fotocopia y traslada al Encargado de Archivo Activo.
Encargado del Archivo Activo	9	Recibe expedientes mediante conocimiento de traslado y los archiva (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ESCANEO DE EXPEDIENTES LABORALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031, 011 y 022	Páginas	3

OBJETIVO:

Escanear para conformar el archivo digital con los expedientes laborales de los renglones presupuestarios 031, 011 y 022, para la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal recibe los expedientes laborales del renglón presupuestario 031, 011 y 022 provenientes de la Sección de Acciones de Personal, los cuales deben ser trasladados con oficio y listado de expedientes, caso contrario no debe recibirlos.
2. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal revisa que los expedientes se encuentren debidamente foliados por el Departamento de Admisión de Personal y por la Sección de Acciones de Personal, caso contrario no debe recibirlos.
3. El Analista de la Sección de Monitoreo de Personal debe trasladar los expedientes al archivo activo mediante conocimiento debidamente firmado y con el visto bueno del Jefe de Sección de Monitoreo de Personal.
4. Previo a recibir los expedientes el Encargado del archivo Activo e Inactivo, revisa que todos los expedientes estén debidamente foliados y que sean trasladados mediante conocimiento de traslado, caso contrario no debe recibirlos.

Culub
 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Edwin Ruiz
 Autorizó:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




ESCANEADO DE EXPEDIENTES LABORALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031, 011 y 022		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	1	Recibe expedientes renglón 031, 011 y 022 (Ver Norma 1 y 2).
	2	Escanea expediente laboral.
	3	Elabora conocimiento de traslado de expedientes al Archivo Activo (Ver Norma 3).
	4	Traslada conocimiento al Jefe de Sección de Monitoreo de Personal para revisión y firma.
Jefe de Sección de Monitoreo de Personal	5	Recibe conocimiento de traslado, revisa y firma.
	6	Traslada el conocimiento firmado al Analista de la Sección de Monitoreo de Personal.
Analista de la Sección de Monitoreo de Personal	7	Recibe conocimiento firmado, lo fotocopia y traslada al Archivo Activo.
Encargado del Archivo Activo o Inactivo.	8	Recibe expedientes mediante conocimiento de traslado y los archiva (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

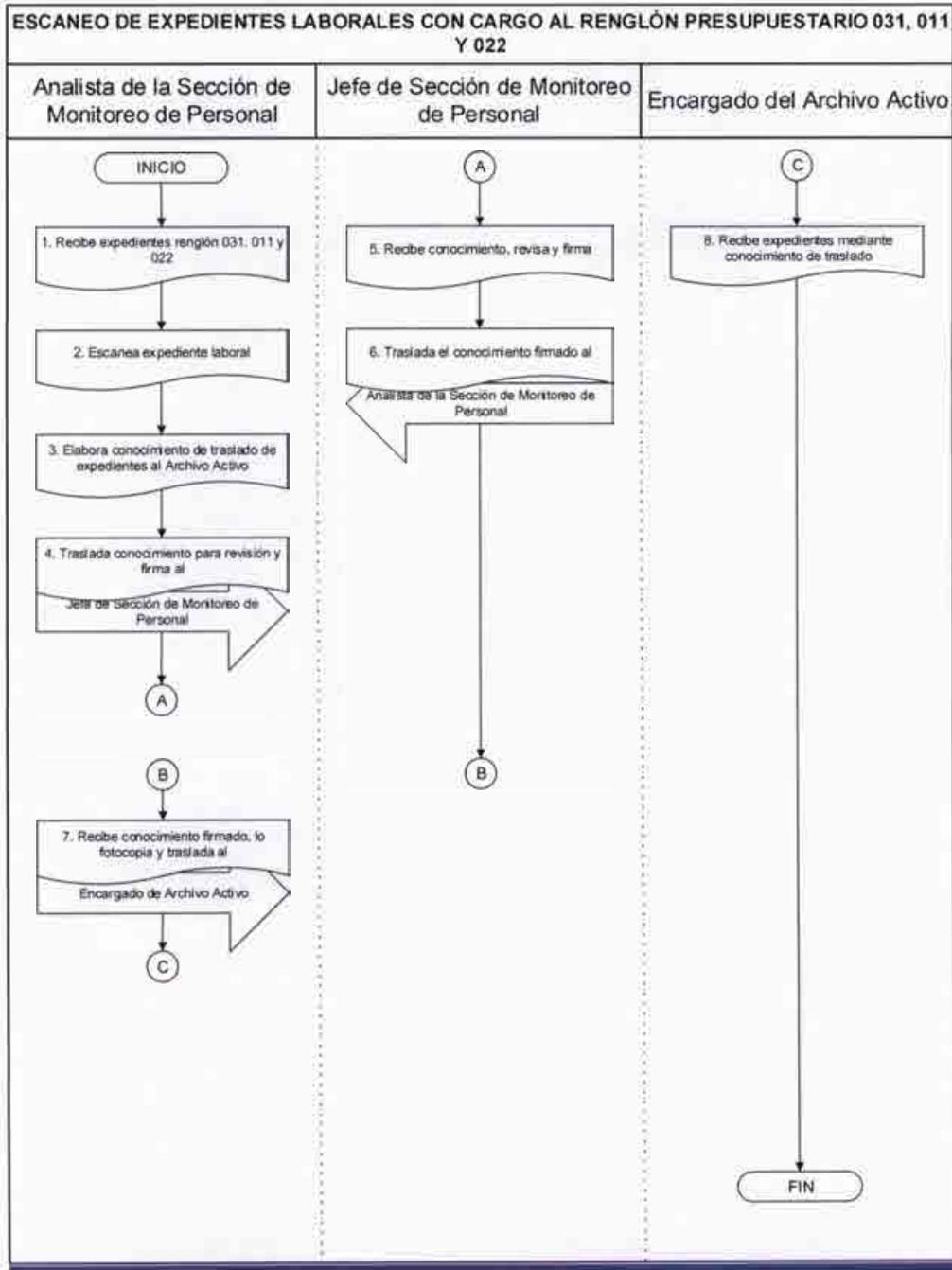
Culup
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Signature]



Calub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Cariz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 011	Páginas	5

OBJETIVO:

Nombrar a la persona seleccionada para ocupar un puesto con cargo al renglón 011 en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por medio de nombramiento oficial.

NORMAS:

1. El Jefe de Sección de Acciones de Personal para iniciar el trámite de nombramiento, verifica que la plaza para la cual fue seleccionada, se encuentre vacante, cuente con financiamiento y no se encuentre contemplado dentro de la Preferencia a familiares, según el artículo correspondiente del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo vigente.
2. El Jefe de Sección de Acciones de Personal verifica que el expediente esté completo, foliado y en el orden requerido según los requisitos establecidos por el Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos .
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el expediente contenga la información que establece el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-; así como el puesto nominal en la base de datos (nómina).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP- para el registro en la base de datos, del nombramiento del Servidor Público (**Ver Anexo 4**).
5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal adjunta Acuerdo Ministerial de nombramiento, certificación del Acta de toma de posesión y formulario de movimiento de personal al expediente del nuevo servidor público.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 011		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe del Departamento de Admisión de Personal el expediente y lo traslada a Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	2	Recibe y revisa expediente (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada el expediente al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	4	Recibe y verifica documentación de soporte en el SIARH (Ver Norma 3).
	5	Completa el Formulario Único de Movimiento de Personal (Ver Norma 4).
	6	Elabora el Acuerdo Ministerial por medio del cual se nombra al Servidor Público en el Puesto Nominal.
	7	Traslada expediente administrativo con Acuerdo Ministerial de Nombramiento al Jefe de Sección de Acciones de Personal, para firma.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	8	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial de Nombramiento y lo traslada al Jefe de Gestión de Personal para gestión de firmas.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	9	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial de Nombramiento y lo traslada al Director de Recursos Humanos para firma.
Director de Recursos Humanos	10	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial y lo traslada a Despacho para firma.
	11	Recibe Acuerdo Ministerial firmado y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	12	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial de Nombramiento firmado por la autoridad nominadora y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.

Calab
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 011		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Sección de Acciones de Personal	13	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial de Nombramiento firmado por la autoridad nominadora y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	14	Recibe el Acuerdo Ministerial de Nombramiento debidamente firmado por la autoridad nominadora y verifica que este completo.
	15	Elabora el Acta de Toma de Posesión del Puesto.
	16	Convoca a la persona nombrada para firma del Acta de toma de posesión.
	17	Completa Formulario Único de Movimiento de Personal y adjunta documentos (Ver Norma 5).
	18	Traslada expediente laboral a la ONSEC para trámite correspondiente.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	19	Recibe el expediente laboral de la ONSEC y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	20	Recibe expediente y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	21	Recibe expediente y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Calixto
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

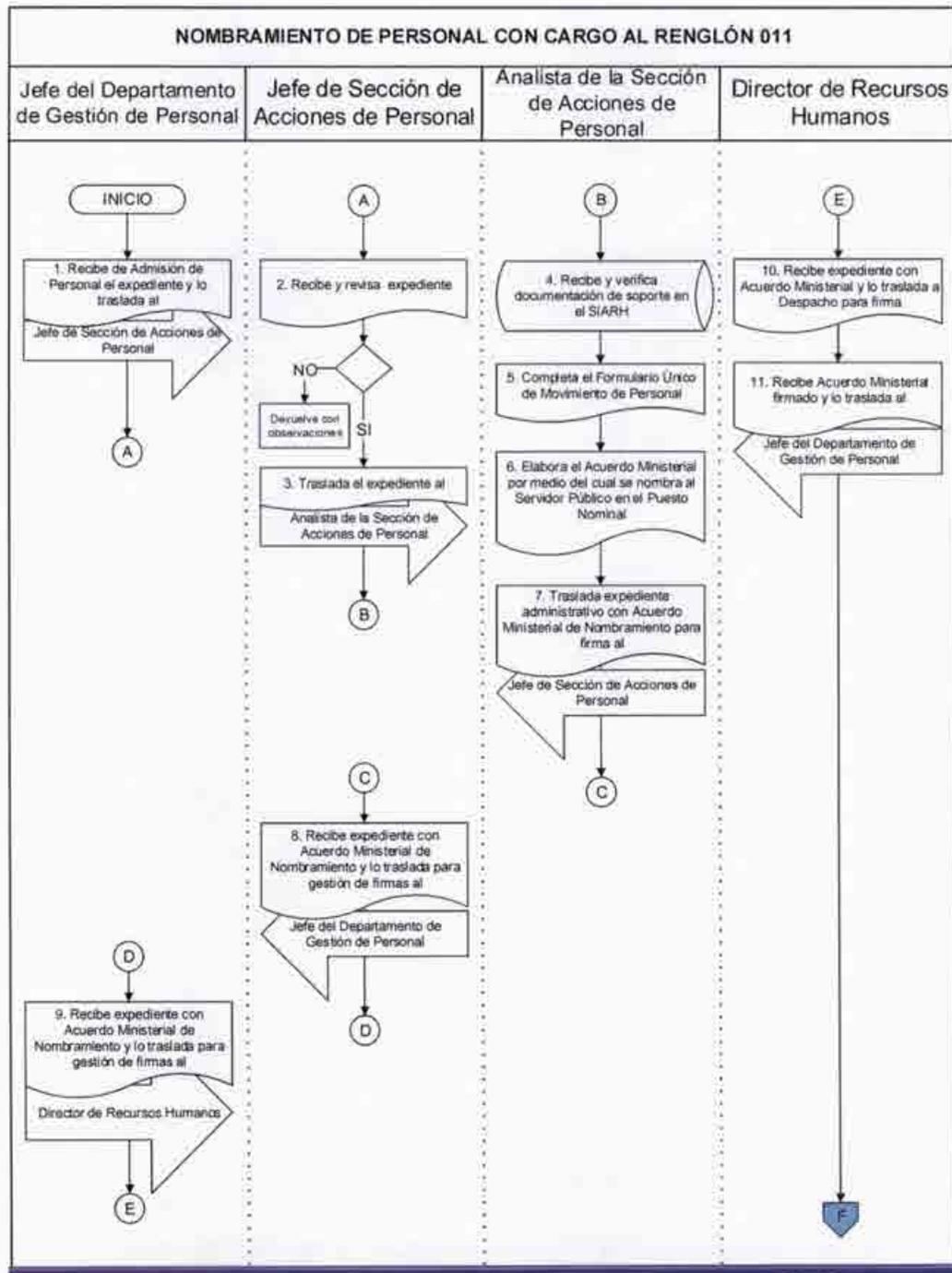
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

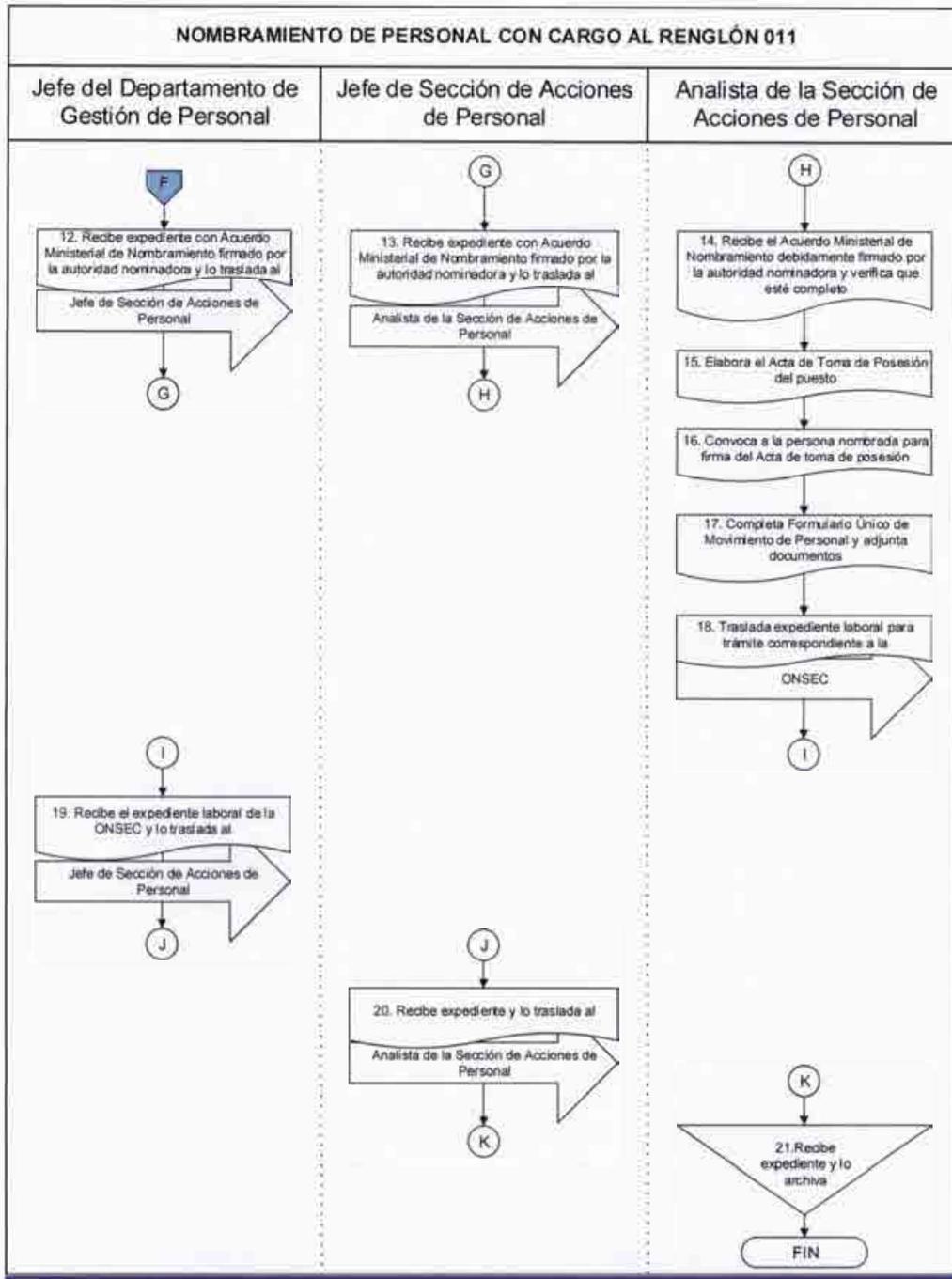
Inga. Ana Palacios Carrizosa
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación






 Asistencia Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizado
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL, CON CARGO AL RENGLÓN 011, PREFERENCIA A FAMILIARES DE LOS TRABAJADORES	Páginas	4

OBJETIVO:

Nombrar al familiar solicitante, según Artículo que refiere a la preferencia de los familiares de los trabajadores en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, que haya concluido el proceso en Unidad de Asesoría Jurídica Laboral y el Departamento de Admisión de Personal.

NORMAS:

1. Para nombrar a la persona en la plaza para la cual aplica, debe presentar la Resolución Ministerial que acuerde la procedencia de adjudicación de plaza a preferencia para familiar emitida por la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral del Ministerio.
2. El trámite debe hacerse en el Departamento de Admisión de Personal, presentando su solicitud para optar al puesto, adjuntando el expediente, según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y la ley de Servicio Civil vigente.
3. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal, para iniciar el trámite de nombramiento a la persona seleccionada, verifica que la plaza para la cual aplica se encuentre vacante, cuente con financiamiento y no esté en el proceso indicado en el artículo 56 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
4. El Jefe de Sección de Acciones de Personal verifica que el expediente administrativo esté completo, foliado y en el orden requerido, tomando como referencia los requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes.
5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el expediente contiene la información que establece el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) y puesto nominal en la base de datos (nómina).

Calub
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Canizav
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Signature]

6. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal (FUMP) para el registro del nombramiento del Servidor Público (**Ver Anexo 4**).
7. El Analista de la Sección de Acciones de Personal adjunta Acuerdo Ministerial de nombramiento, certificación del Acta de toma de posesión y Formulario Único de Movimiento de Personal (FUMP) al expediente administrativo.

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL, CON CARGO AL RENGLÓN 011, PREFERENCIA A FAMILIARES DE LOS TRABAJADORES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, expediente administrativo 011 (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe y revisa el expediente administrativo (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada el expediente al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	5	Recibe y verifica que el expediente contenga la documentación de soporte (Ver norma 5).
	6	Completa el Formulario Único de Movimiento de Personal (Ver Norma 6).
	7	Elabora el Acuerdo Ministerial con el cual se nombra al Servidor Público en el Puesto Nominal.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




NOMBRAMIENTO DE PERSONAL, CON CARGO AL RENGLÓN 011, PREFERENCIA A FAMILIARES DE LOS TRABAJADORES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Acciones de Personal	8	Elabora el Acta de toma de posesión.
	9	Convoca a la persona nombrada para firma del Acta de toma de posesión.
	10	Anota la fecha de toma de posesión en el Formulario Único de Movimiento de Personal y adjunta documentos (Ver Norma 7).
	11	Traslada expediente laboral a la ONSEC para trámite correspondiente.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	12	Recibe el expediente laboral de la ONSEC y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	13	Recibe expediente y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	14	Recibe expediente y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Calub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Cántiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 011 "POR ASCENSO"	Páginas	5

OBJETIVO:

Nombrar a la persona seleccionada para ocupar un puesto con cargo al renglón 011 en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por medio de ascenso.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal verifica que el expediente contenga la boleta que identifica la plaza nominal en la base de datos de Guatenóminas, que se va a otorgar por ascenso, que se encuentre vacante, cuente con financiamiento y no se encuentre contemplada dentro de la Preferencia a familiares, según el artículo correspondiente del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo vigente.
2. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal verifica que el expediente esté completo, foliado y en el orden requerido según los requisitos establecidos por el Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de la Dirección de Recursos Humanos (Ver Anexo 5).
3. El Jefe de Sección de Acciones de Personal verifica que el expediente contenga el reporte de haber ingresado la información que establece el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH.
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, del nombramiento del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (Ver Anexo 4).
5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el expediente del Servidor Público, adjuntando Acuerdo Ministerial de nombramiento por ascenso, certificación del Acta de toma de posesión y Formulario Único de Movimiento de Personal.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal el expediente del Servidor Público para su resguardo en el archivo correspondiente.

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 011 "POR ASCENSO"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe del Departamento del Departamento de Admisión de Personal el expediente con cargo al renglón 011 (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe expediente y verifica (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada el expediente al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	5	Recibe expediente y verifica que contenga el reporte de SIARH.
	6	Elabora el Acuerdo Ministerial para nombrar por ascenso al Servidor Público en el Puesto Nominal.
	7	Traslada expediente con Acuerdo Ministerial de Nombramiento por ascenso al Jefe de Sección de Acciones de Personal para trámite de firma.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	8	Recibe expediente, verifica que contenga Acuerdo Ministerial y lo traslada al Jefe de Gestión de Personal para trámite de firmas.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	9	Recibe, revisa el expediente con Acuerdo Ministerial y lo traslada al Director de Recursos Humanos para trámite de firma.
Director de Recursos Humanos	10	Recibe, revisa expediente con Acuerdo Ministerial para trámite de firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	11	Recibe del Despacho Acuerdo Ministerial, verifica sello, firma y traslada a Jefe del Departamento de Gestión de Personal.

Calub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Edwin Ruiz Barrientos
Autorizo:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Edwin Ruiz Barrientos

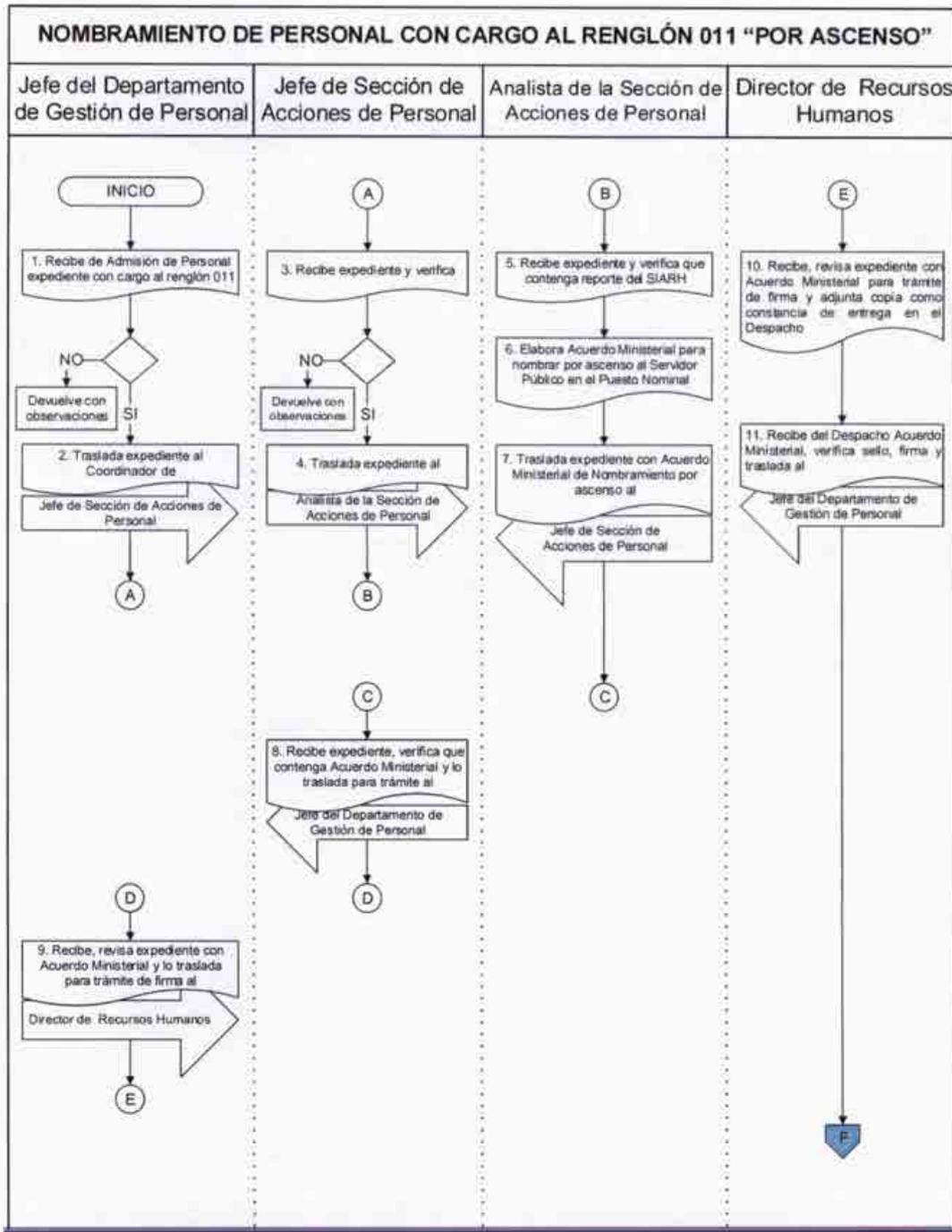
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 011 "POR ASCENSO"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	12	Recibe Acuerdo Ministerial de Nombramiento por ascenso, verifica sello, firma del Ministro, y traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	13	Recibe, revisa expediente con Acuerdo Ministerial firmado por el Ministro y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	14	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial firmado y verifica que esté completo. Si: Sigue paso 15 No: Devuelve con observaciones.
	15	Elabora Acta de Toma de Posesión del Puesto por Ascenso.
	16	Convoca a la persona nombrada para firma del Acta y entrega certificación del Acta de Toma de Posesión.
	17	Completa el FUMP y adjunta documentos (Ver Norma 4).
	18	Traslada original y copia del FUMP completo a la ONSEC para trámite correspondiente de aprobación.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	19	Recibe copia del FUMP aprobado por la ONSEC. Si: Sigue paso 20. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
	20	Traslada copia del FUMP al Jefe de Sección de Acciones de Personal
Jefe de Sección de Acciones de Personal	21	Recibe, revisa copia de FUMP aprobado y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	22	Recibe FUMP aprobado y traslada a la Sección de Monitoreo de Personal (Ver Normas 5 y 6). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Culub
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 G: ría y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENLÓN 011 "POR REINSTALACIÓN"	Páginas	5

OBJETIVO:

Nombrar a la persona para ocupar un puesto con cargo al renglón 011 en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por reinstalación judicial.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal verifica que el Mandato y Acta de Reinstalación contengan la fecha efectiva de la acción y los datos de la persona que será reinstalada.
2. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que la plaza objeto de la reinstalación se encuentre vacante y cuente con financiamiento.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal conforma el expediente adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Mandato de Reinstalación.
 - b. Acta de reinstalación.
 - c. Acuerdo Ministerial de Nombramiento por Reinstalación.
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, del nombramiento del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).
5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal conforma expediente que contiene:
 - a. Mandato emitido por Juez Competente.
 - b. Acta de reinstalación emitida por mandatario.
 - c. Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 011 "POR REINSTALACIÓN"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral el Mandato y Acta de Reinstalación (Ver Norma 1) .
	2	Traslada Mandato y Acta de Reinstalación al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe, revisa Mandato, Acta de Reinstalación, y traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	4	Recibe el Mandato y Acta de Reinstalación (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve al Jefe de Sección de Acciones de Personal para especificar puesto.
	5	Elabora el Acuerdo Ministerial de nombramiento por Reinstalación.
	6	Conforma expediente y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 3) .
Jefe de Sección de Acciones de Personal	7	Recibe, revisa expediente de reinstalación y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para trámite de firma.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	8	Recibe, revisa expediente de reinstalación y lo traslada al Director de Recursos Humanos para trámite de firma.
Director de Recursos Humanos	9	Recibe, revisa expediente con Acuerdo Ministerial para trámite de firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	10	Recibe del Despacho Acuerdo Ministerial, verifica sello, firma y traslada a Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	11	Recibe Acuerdo Ministerial, verifica sello, firma del Ministro y traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Calab
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 011 "POR REINSTALACIÓN"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Sección de Acciones de Personal	12	Recibe, revisa expediente con Acuerdo Ministerial firmado por el Ministro y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	13	Recibe el expediente de reinstalación firmado por el Ministro y verifica que esté completo. Si: sigue paso 14 No: devuelve con observaciones
	14	Elabora Acta de Toma de Posesión del Puesto por Reinstalación.
	15	Convoca a la persona reinstalada para firma del Acta y le entrega certificación.
	16	Completa el FUMP y adjunta documentos (Ver Normas 4 y 5).
	17	Traslada original y copia del expediente a la ONSEC para aprobación.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	18	Recibe copia del expediente aprobado por la ONSEC. Si: Sigue paso 19. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
	19	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	20	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	21	Recibe expediente y lo traslada a la Sección de Monitoreo de Personal para su archivo y resguardo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento

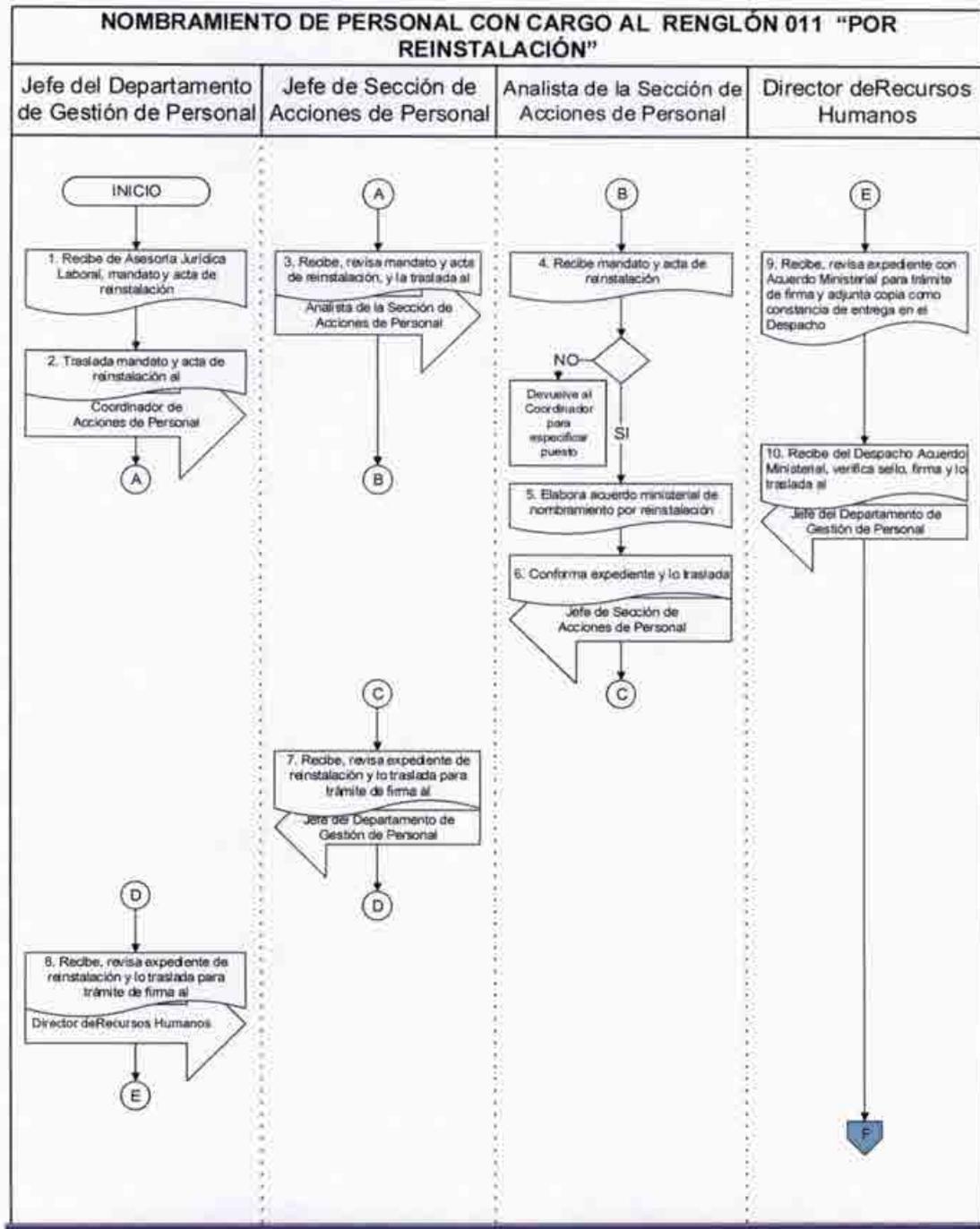
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



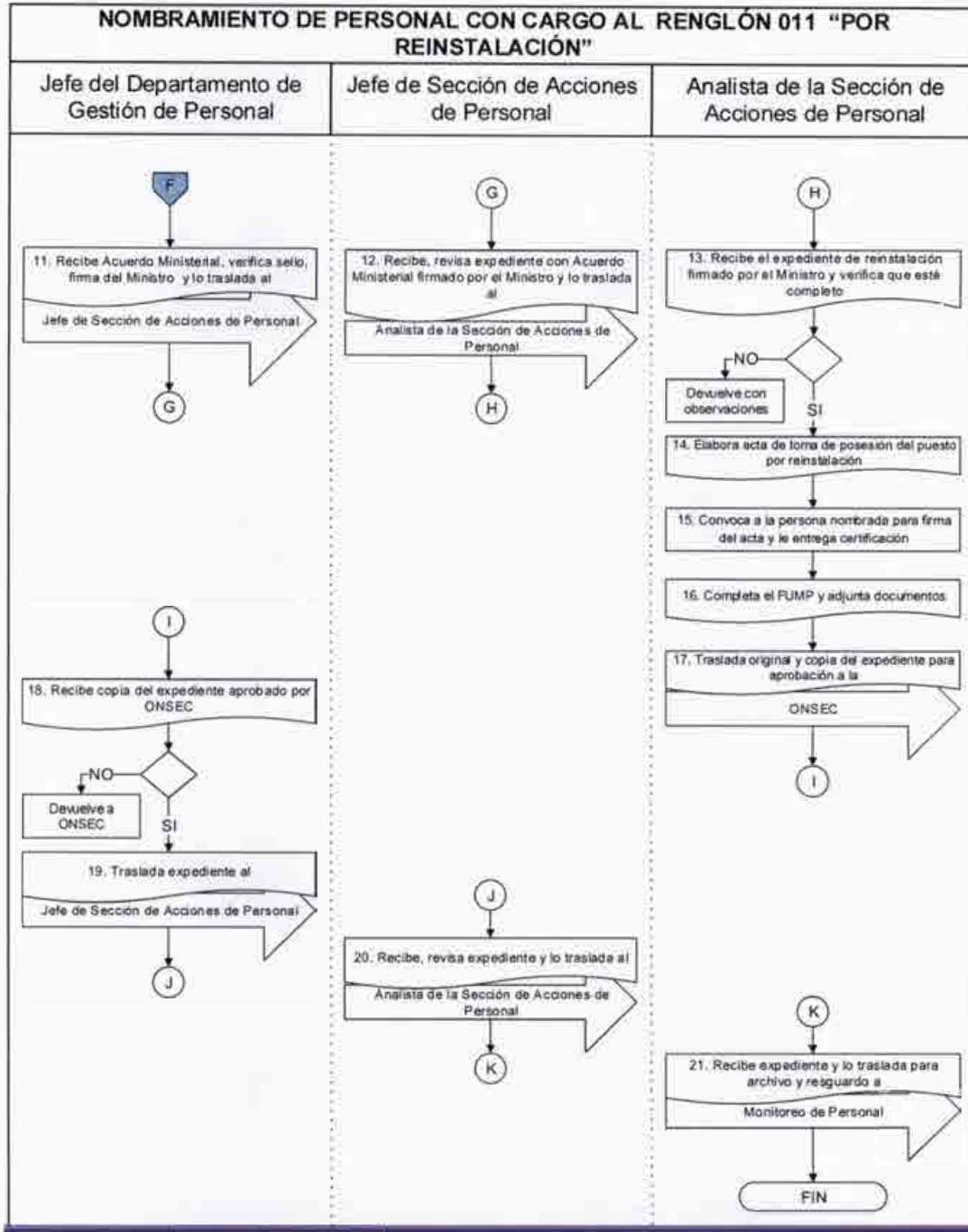



Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR RENUNCIA"	Páginas	5

OBJETIVO:

Entregar el puesto con cargo al renglón presupuestario 011 en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por renuncia presentada por el Servidor Público.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe del Director de Recursos Humanos documento de renuncia y verifica los datos del puesto en el Sistema Guatenóminas.
2. El Jefe de Sección de Acciones de Personal verifica que el documento, por medio del cual el Servidor Público presenta la renuncia al puesto, contenga la fecha efectiva de la renuncia, los datos personales y este firmada por él mismo.
3. EL Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, de la renuncia del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal el expediente del Servidor Público para su resguardo en el archivo correspondiente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR RENUNCIA"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe, revisa documento de renuncia del servidor público y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 1).
Jefe de Sección de Acciones de Personal	2	Recibe y revisa documento de renuncia del servidor público (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada el documento al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	4	Recibe y verifica el documento de renuncia del servidor público.
	5	Elabora Acuerdo Ministerial por medio del cual se acepta la renuncia al puesto por el Servidor Público.
	6	Conforma expediente con Acuerdo Ministerial, documento de renuncia y traslada a Jefe de Sección de Acciones de Personal, para firma.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	7	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para continuar gestión de firmas del Ministro.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	8	Recibe expediente, revisa y traslada a la Director de Recursos Humanos para gestionar firma del Ministro.
Director de Recursos Humanos	9	Recibe, revisa expediente para gestión de firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	10	Recibe expediente del Despacho, verifica sello, firma y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	11	Recibe expediente, verifica sello, firma y traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	12	Recibe, revisa expediente y traslada a Analista de la Sección de Acciones de Personal.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoridad:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR RENUNCIA"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Acciones de Personal	13	Recibe expediente y verifica que esté completo. Si: Sigue paso 14 No: Devuelve con observaciones.
	14	Elabora Acta de Entrega del Puesto por renuncia del Servidor Público.
	15	Convoca al Servidor Público para firma del Acta y entrega certificación del Acta.
	16	Solicita expediente a la Sección de Monitoreo de Personal y verifica documentos. Si: Sigue paso 17. No: Solicita al interesado completar papelería.
	17	Completa FUMP y adjunta documentos para conformar expediente (Ver Norma 3).
	18	Fotocopia expediente y traslada copia a la Sección de Nominas para su registro.
	19	Traslada original y copia del FUMP completo a la ONSEC para trámite correspondiente de aprobación.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	20	Recibe copia del FUMP aprobado por la ONSEC. Si: Sigue paso 21. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
	21	Traslada copia del FUMP al Jefe de Sección de Acciones de Personal
Jefe de Sección de Acciones de Personal	22	Recibe y revisa que el FUMP esté completo y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	23	Recibe FUMP, revisa que esté aprobado y completo. Si: Sigue paso 24 No: Devuelve con observaciones
	24	Traslada FUMP a la Sección de Monitoreo de Personal (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

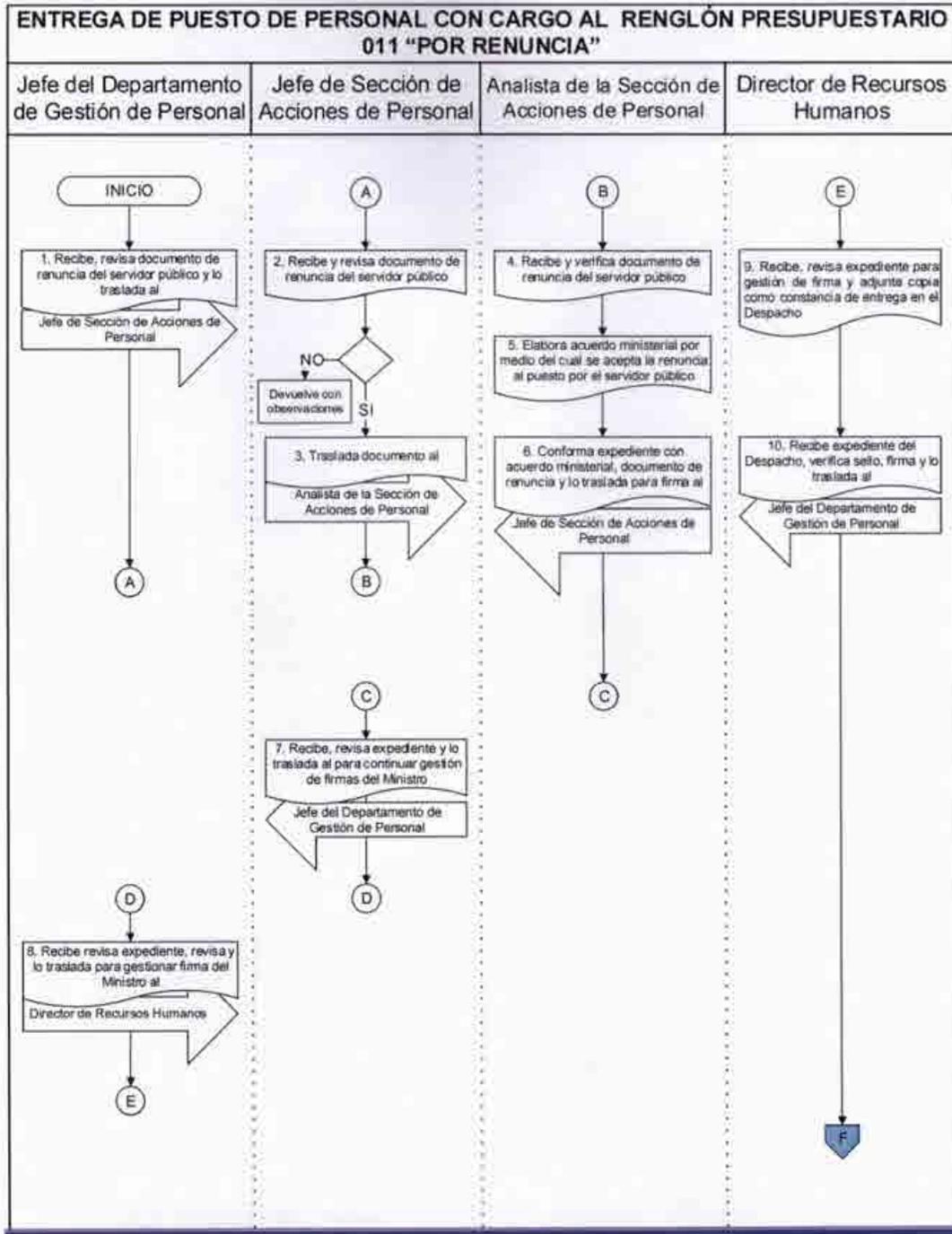
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

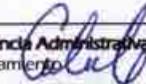


Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR REMOCIÓN O DESTITUCIÓN"	Páginas	5

OBJETIVO:

Entregar el puesto con cargo al renglón presupuestario 011 en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por remoción o destitución del Servidor Público.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe del Director de Recursos Humanos el documento que autoriza la remoción o destitución del servidor público y verifica los datos del puesto en el sistema Guatenóminas.
2. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal verifica que el Oficio, por medio del cual se solicita la remoción o la resolución de Juez que autoriza la destitución, contenga los datos particulares del Servidor Público, los datos del puesto y la fecha o plazo para realizar la acción.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal conforma el expediente que debe incluir los siguientes documentos:
 - a. Acuerdo Ministerial de Remoción o Destitución.
 - b. Oficio en caso de Remoción.
 - c. Resolución de Juez en caso de destitución.
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, de la remoción o destitución del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).
5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal, el expediente del Servidor Público que fue removido o destituido, para su resguardo en el archivo correspondiente.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR REMOCIÓN O DESTITUCIÓN"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe documento de autorización de remoción o destitución y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Normas 1 y 2) .
Jefe de Sección de Acciones de Personal	2	Recibe, revisa Oficio o Resolución de Juez que autoriza la remoción o destitución del servidor público y traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	3	Recibe Oficio o Resolución de Juez, elabora el Acuerdo Ministerial por medio del cual se remueve o destituye del puesto al Servidor Público.
	4	Conforma expediente y traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal, para gestionar firma del Ministro (Ver Norma 3) .
Jefe de Sección de Acciones de Personal	5	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para gestionar firma del Ministro.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	6	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Director de Recursos Humanos para gestionar firma del Ministro.
Director de Recursos Humanos	7	Recibe, revisa expediente para trámite de firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	8	Recibe expediente del Despacho, verifica sello, firma y traslada a Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	9	Recibe expediente, verifica sello, firma y traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	10	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR REMOCIÓN O DESTITUCIÓN"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Acciones de Personal	11	Recibe expediente y notifica Acuerdo Ministerial al Servidor Público.
	12	Solicita expediente laboral a la Sección de Monitoreo de Personal para verificar documentos. Si: Sigue paso 13. No: Solicita al Servidor Público, completar papelería.
	13	Elabora el Acta de Entrega del Puesto y completa FUMP (Ver Norma 4).
	14	Fotocopia expediente y traslada copia a la Sección de Nominas para su registro.
	15	Traslada original y copia del FUMP completo a la ONSEC para trámite correspondiente de aprobación.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	16	Recibe copia del expediente aprobado de la ONSEC. Si: Sigue paso 17. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
	17	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	18	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	19	Recibe y traslada expediente a la Sección de Monitoreo de Personal para su archivo y resguardo (Ver Norma 5). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



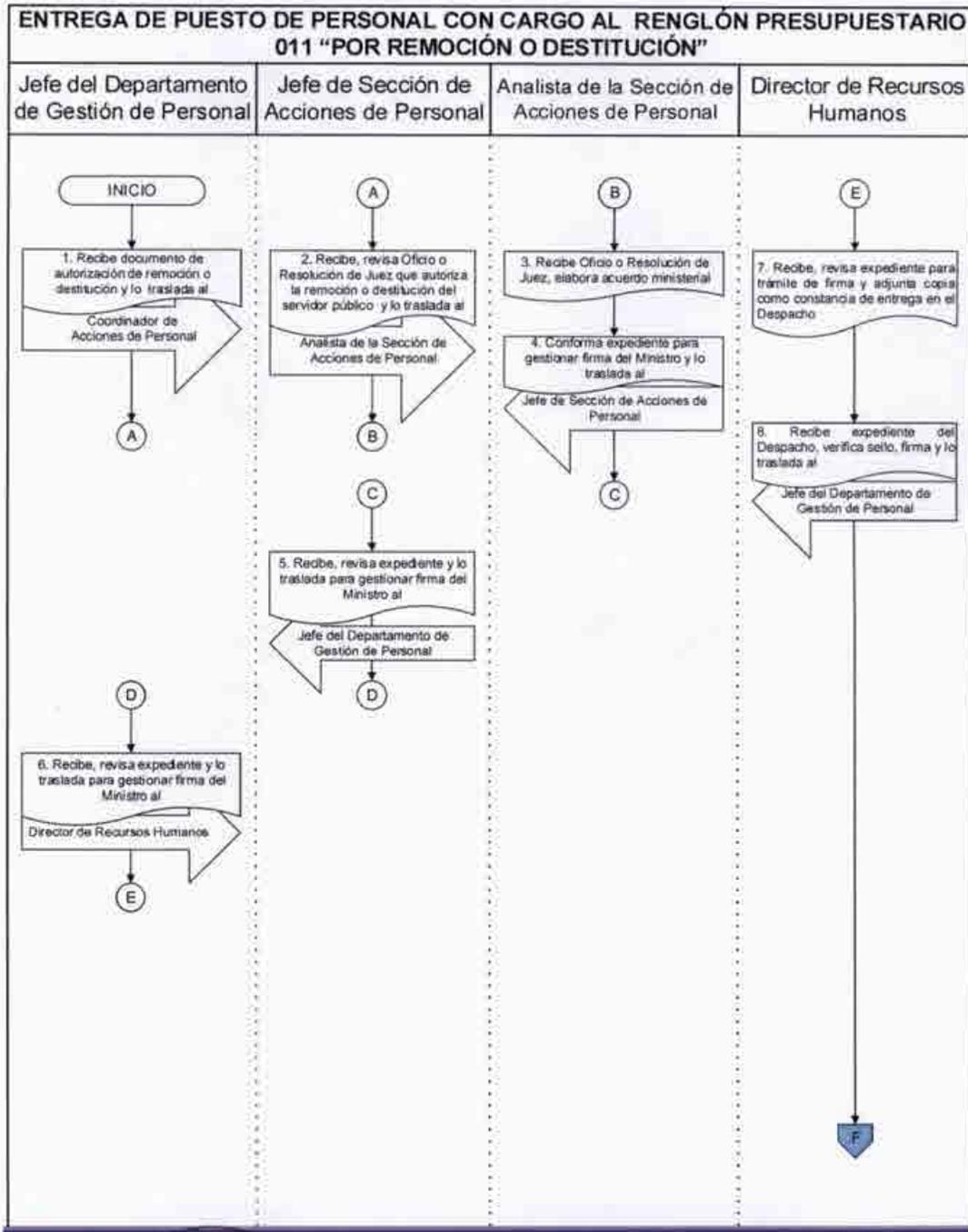
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR DEFUNCIÓN"	Páginas	5

OBJETIVO:

Entrega del puesto con cargo al renglón presupuestario 011 al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por defunción del Servidor Público.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe del Director de Recursos Humanos el certificado de defunción del servidor público y verifica los datos del puesto en el sistema Guatenóminas.
2. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el certificado de defunción contenga los datos particulares del Servidor Público, la fecha y hora exacta de la defunción.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, de la defunción del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal el expediente del Servidor Público que falleció, para su resguardo en el archivo correspondiente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoriza:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR DEFUNCIÓN"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe certificado de defunción y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 1).
Jefe de Sección de Acciones de Personal	2	Recibe y revisa certificado de defunción del servidor público y traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	3	Recibe certificado de defunción del servidor público y elabora el Acuerdo Ministerial por medio del cual finaliza la relación laboral (Ver Norma 2).
	4	Traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal, el Acuerdo Ministerial para gestionar firma del Ministro.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	5	Recibe, revisa Acuerdo Ministerial y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para gestionar firma del Ministro.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	6	Recibe, revisa Acuerdo Ministerial y traslada al Director de Recursos Humanos para trámite de firma del Ministro.
Director de Recursos Humanos	7	Recibe y revisa expediente para trámite de firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	8	Recibe expediente del Despacho, verifica sello, firma y lo traslada a Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	9	Recibe expediente, verifica sello, firma y traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	10	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR DEFUNCIÓN"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	11	Recibe el Acuerdo Ministerial aprobado y elabora el Acta de Entrega del Puesto.
	12	Solicita expediente a la Sección de Monitoreo de Personal para verificar documentos. Si: Sigue paso 13. No: Solicita a familiares completar papelería.
	13	Completa FUMP y adjunta documentos para conformar el expediente (Ver Norma 3).
	14	Fotocopia expediente y traslada copia a la Sección de Nominas para su registro.
	15	Traslada original y copia del FUMP completo a la ONSEC para trámite correspondiente de aprobación.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	16	Recibe el expediente aprobado de la ONSEC. Si: Sigue paso 17. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
	17	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	18	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	19	Recibe expediente y lo traslada a la Sección de Monitoreo de Personal para su archivo y resguardo (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

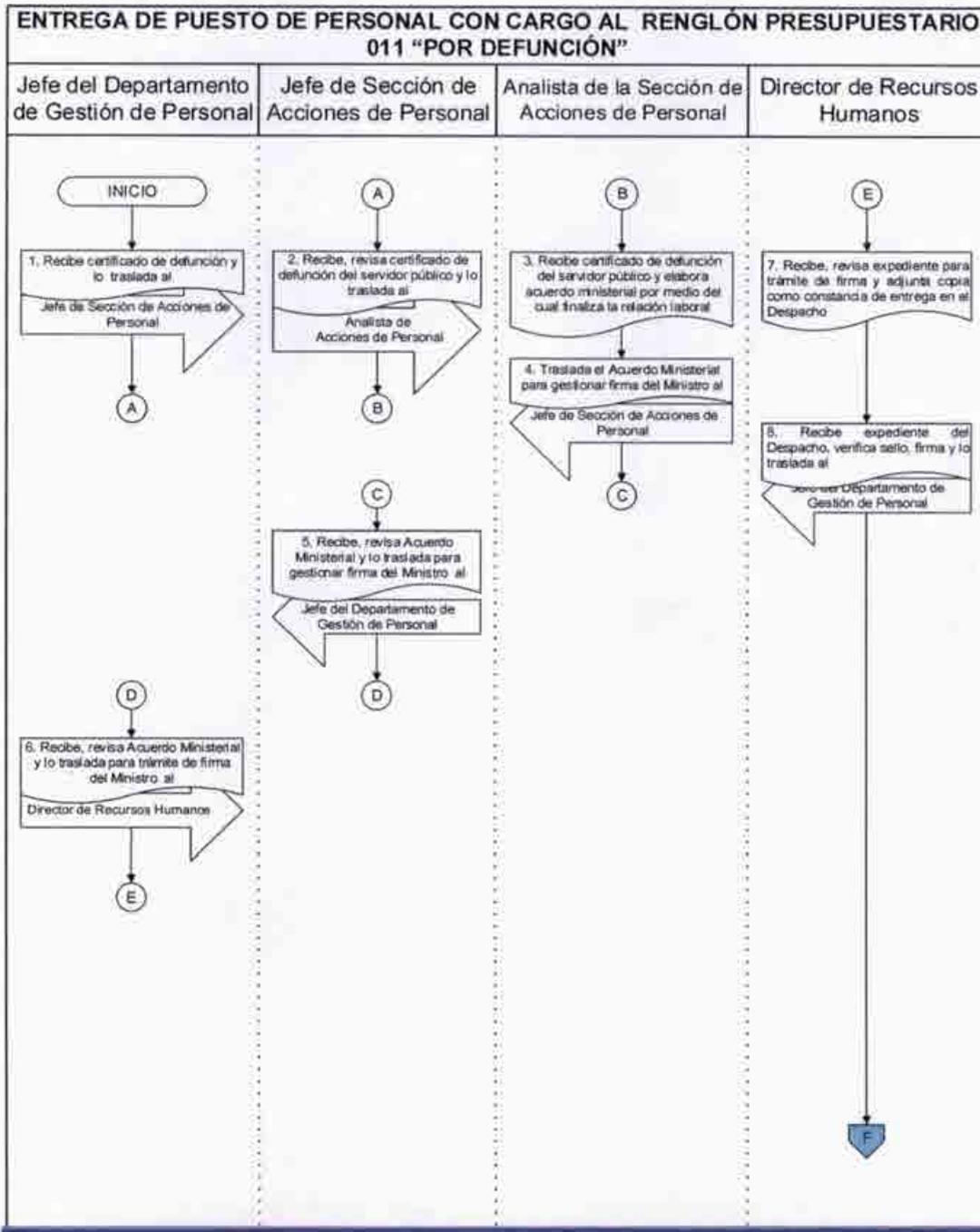
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR ASCENSO"	Páginas	3

OBJETIVO:

Entrega del puesto con cargo al renglón presupuestario 011 al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por ascenso del Servidor Público.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe el Acuerdo Ministerial con sello y firma del Ministro, por medio del cual otorga ascenso al Servidor Público, quien debe hacer entrega del puesto anterior previo a tomar posesión del nuevo puesto.
2. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el Acuerdo Ministerial, por medio del cual se otorga el ascenso al Servidor Público, esté aprobado por el Ministro.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, de la entrega del puesto por ascenso del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal el expediente del Servidor Público que ascendió para su resguardo en el archivo correspondiente.



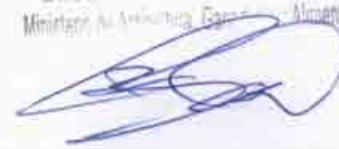
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoridad
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "POR ASCENSO"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe del Despacho Acuerdo Ministerial, verifica sello, firma y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	2	Recibe Acuerdo Ministerial de Nombramiento por ascenso, verifica sello, firma del Ministro y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 2).
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe, revisa expediente con Acuerdo Ministerial firmado por el Ministro y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	4	Recibe el Acuerdo Ministerial de Nombramiento por ascenso aprobado.
	5	Elabora Acta de Entrega del Puesto y convoca al Servidor Público para firmarla y entregar certificación del Acta.
	6	Completa FUMP y adjunta documentos para conformar el expediente (Ver Norma 3).
	7	Fotocopia expediente y traslada copia a la Sección de Nominas para su registro.
	8	Traslada original y copia del FUMP completo a la ONSEC para trámite correspondiente de aprobación.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	9	Recibe el expediente de la ONSEC. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
	10	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	11	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	12	Recibe expediente y traslada a la Sección de Monitoreo de Personal para su archivo y resguardo (Ver Norma 4). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento

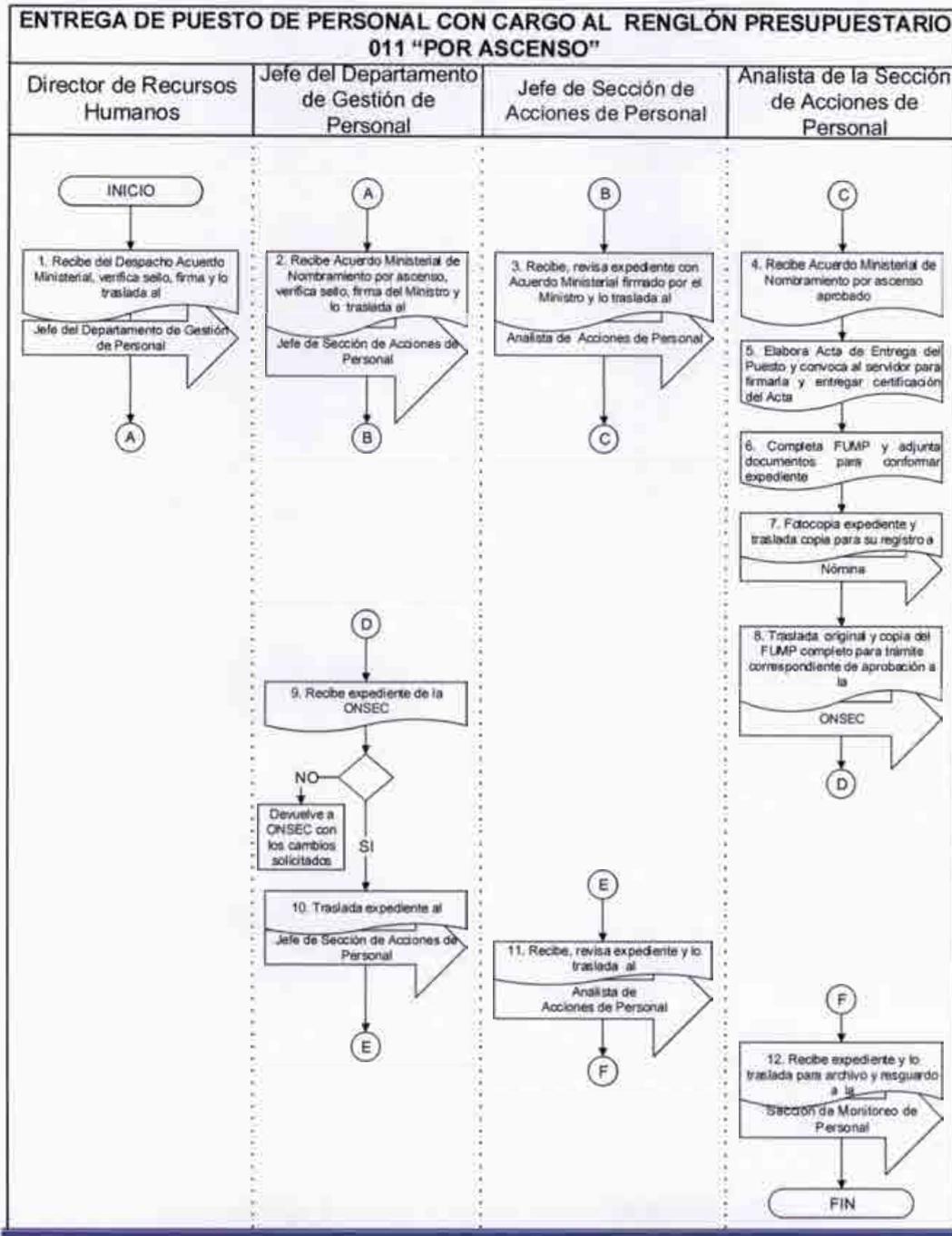
Calat
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
Planeamiento


Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizado:
 Recursos Humanos
 MAGA

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL RENGLÓN 022	Páginas	5

OBJETIVO:

Nombrar a la persona seleccionada para ocupar un puesto con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" con categoría de Servicios Directivos Temporales en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por medio de nombramiento oficial.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe del Departamento de Admisión de Personal el expediente con cargo al renglón 022, verifica que el puesto se encuentre vacante, cuente con financiamiento y este creado para el periodo fiscal correspondiente.
2. El Jefe de Sección de Acciones de Personal verifica que el expediente contenga el reporte de haber ingresado la información que establece el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH de la ONSEC.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el expediente esté completo, foliado y en el orden requerido según los requisitos establecidos por el Departamento de Admisión de Personal de Recursos Humanos (**Ver Anexo 6**).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el expediente de nombramiento renglón 022 adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Contrato Individual de Trabajo.
 - b. Acuerdo Ministerial de Aprobación y Nombramiento.
5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, del nombramiento del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

6. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal el expediente del Servidor Público nombrado para su resguardo en el archivo correspondiente.

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 022		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe expediente y verifica información del puesto (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve al Departamento de Admisión de Personal.
	2	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe expediente y revisa información en el SIARH (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente al Analista de la Sección de Acciones de Personal
Analista de la Sección de Acciones de Personal	5	Recibe y revisa el expediente (Ver Norma 3).
	6	Elabora Contrato Individual de Trabajo y convoca al contratado para su firma.
	7	Elabora Acuerdo Ministerial que aprueba el Contrato Individual de Trabajo para nombrar al Servidor Público en el puesto nominal.
	8	Conforma expediente y lo traslada para gestionar firmas de autorización al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 4).
Jefe de Sección de Acciones de Personal	9	Recibe, revisa expediente completo y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para trámite de firmas.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	10	Recibe, revisa expediente completo y traslada al Director de Recursos Humanos para trámite de firma.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

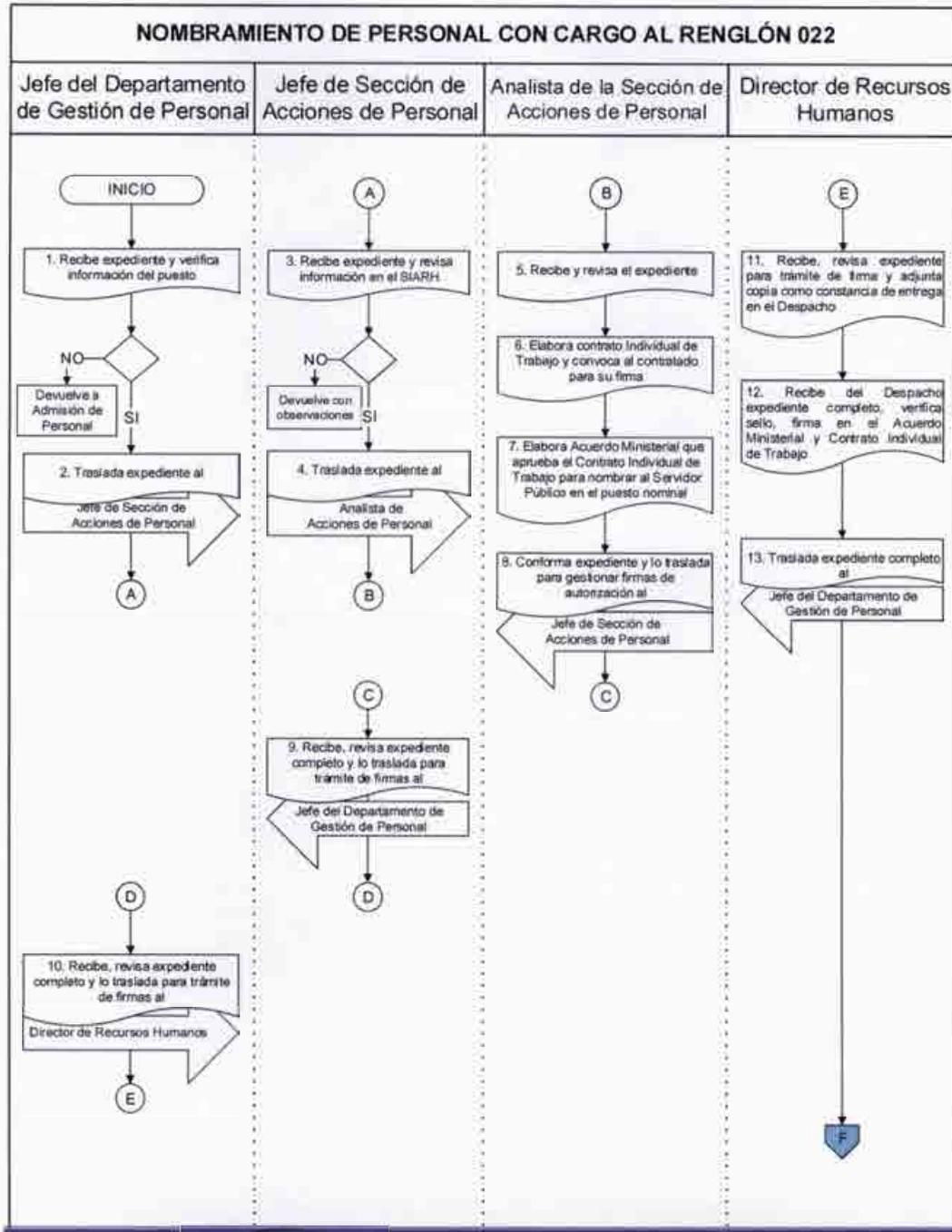
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Jr. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



REC-17



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "POR RENUNCIA"	Páginas	5

OBJETIVO:

Entrega del puesto con cargo al renglón presupuestario 022 al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por renuncia presentada por el servidor público.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe del Director de Recursos Humanos, el documento de renuncia del Servidor Público y verifica datos del puesto en el Sistema de Guatenóminas.
2. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el documento, por medio del cual se presenta la renuncia al puesto, contenga la fecha efectiva de la renuncia, los datos personales y esté firmada por el Servidor Público.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal solicita expediente del Servidor Público a la Sección de Monitoreo de Personal, para conformar expediente de renuncia y fotocopia los siguientes documentos:
 - a. DPI.
 - b. Carné del IGSS.
 - c. Cuenta bancaria o cheque.
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, de la renuncia del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).
5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal el expediente del Servidor Público que renunció, para su resguardo en el archivo correspondiente.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "POR RENUNCIA"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe documento de renuncia y verifica (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada documento al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe, revisa el documento de renuncia del Servidor Público y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	4	Recibe el documento y verifica (Ver Norma 2).
	5	Conforma expediente de renuncia del Servidor Público. (Ver Norma 3)
	6	Elabora Acuerdo Ministerial por medio del cual se acepta la renuncia, adjunta al expediente y traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal, para gestión de firmas.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	7	Recibe, revisa expediente completo y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para gestión de firmas.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	8	Recibe, revisa el expediente completo y lo traslada al Director de Recursos Humanos para gestión de firma.
Director de Recursos Humanos	9	Recibe, revisa expediente completo para gestión de firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	10	Recibe del Despacho expediente completo verifica sello y firma en el Acuerdo Ministerial.
	11	Traslada expediente completo al Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	12	Recibe, revisa expediente completo firmado por el Ministro y lo traslada al Jefe de la Sección de Acciones de Personal.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "POR RENUNCIA"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Sección de Acciones de Personal	13	Recibe expediente y revisa que haya sido firmado por el Ministro.
	14	Traslada el expediente firmado al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	15	Recibe expediente completo, elabora Acta Administrativa de Entrega del Puesto y convoca al Servidor Público para notificar.
	16	Completa FUMP y adjunta documentos para conformar el expediente (Ver Norma 4).
	17	Fotocopia expediente y traslada copia a la Sección de Nominas para su registro.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	18	Traslada original y copia del FUMP completo a la ONSEC para trámite correspondiente de aprobación.
	19	Recibe copia del expediente aprobado por ONSEC. Si: Sigue paso 20. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
	20	Traslada a Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	21	Recibe, revisa copia del expediente aprobado y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	22	Recibe expediente y lo traslada a la Sección de Monitoreo de Personal (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

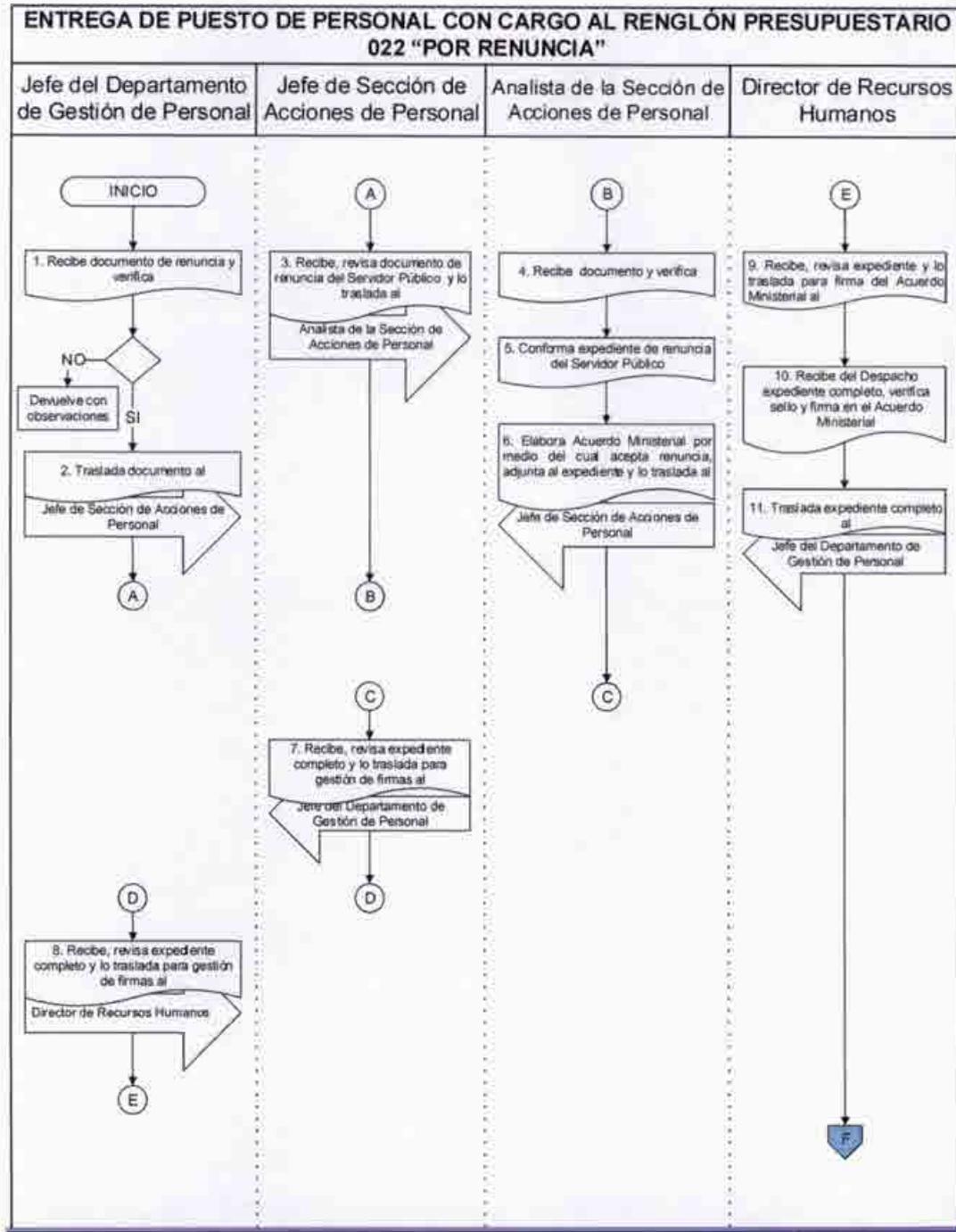
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "POR DEFUNCIÓN"	Páginas	5

OBJETIVO:

Entrega del puesto con cargo al renglón presupuestario 022 en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por defunción del Servidor Público.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe del Director de Recursos Humanos el certificado de defunción del servidor público y verifica los datos del puesto en el sistema Guatenóminas.
2. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el certificado de defunción contenga los datos particulares del Servidor Público, la fecha y hora exacta de la defunción.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, de la defunción del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal el expediente del Servidor Público que falleció, para su resguardo en el archivo correspondiente.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "POR DEFUNCIÓN"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe certificado de defunción y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 1).
Jefe de Sección de Acciones de Personal	2	Recibe, revisa certificado de defunción del servidor público y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	3	Recibe certificado de defunción del servidor público y elabora el Acuerdo Ministerial por medio del cual finaliza la relación laboral (Ver Norma 2).
	4	Traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal, Acuerdo Ministerial para gestionar firma del Ministro.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	5	Recibe, revisa Acuerdo Ministerial y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para gestionar firma del Ministro.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	6	Recibe, revisa Acuerdo Ministerial y traslada al Director de Recursos Humanos para gestión de firma del Ministro.
Director de Recursos Humanos	7	Recibe, revisa expediente para gestión de firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	8	Recibe expediente del Despacho, verifica sello, firma y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	9	Recibe expediente, verifica sello, firma y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	10	Recibe, revisa expediente y lo traslada a Analista de la Sección de Acciones de Personal.



Asistencia Administrativa,
Planeamiento

Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "POR DEFUNCIÓN"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	11	Recibe el Acuerdo Ministerial aprobado y elabora el Acta de Entrega del Puesto.
	12	Solicita expediente a la Sección de Monitoreo de Personal para verificar documentos. Si: Sigue paso 13. No: Solicita a familiares completar papelería.
	13	Completa FUMP y adjunta documentos para conformar el expediente (Ver Norma 3).
	14	Fotocopia expediente y traslada copia a la Sección de Nominas para su registro.
	15	Traslada original y copia del FUMP completo a la ONSEC para trámite correspondiente de aprobación.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	16	Recibe el expediente aprobado de la ONSEC. Si: Sigue paso 17. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
	17	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	18	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	19	Recibe expediente y lo traslada a la Sección de Monitoreo de Personal para su archivo y resguardo (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



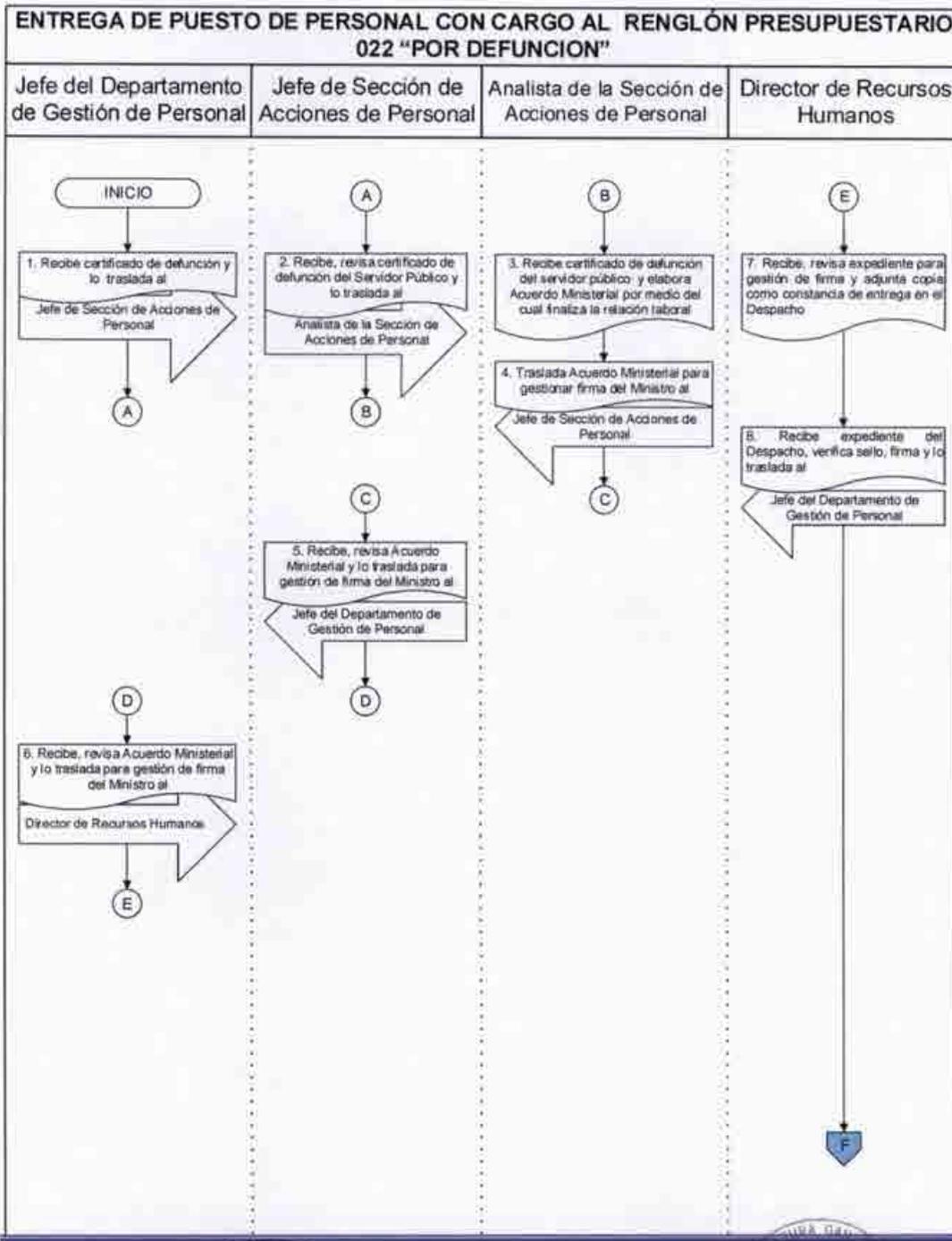
Asistencia Administrativa
Planeamiento

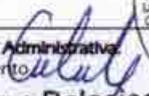
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizo:

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 031 "JORNALES"	Páginas	5

OBJETIVO:

Contratar personal con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales", de acuerdo a requerimientos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe del Departamento de Admisión de Personal el expediente con cargo al renglón 031, verifica que la propuesta de contratación esté autorizada, sellada y firmada por el Viceministro con delegación para la celebración de contratos administrativos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. El Jefe de Sección de Acciones de Personal revisa que el expediente del personal que será contratado por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación cumpla con los requisitos establecidos por el Departamento de Admisión de Personal (**Ver Anexo 7**).
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal, elabora los contratos del renglón presupuestario 031 "Jornales" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, únicamente en el Sistema de Información de Recursos Humanos SIRH.
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal conforma un expediente para trasladar a Nóminas, el cual debe contener:
 - a. Fotocopia de DPI.
 - b. Fotocopia de Acuerdo Ministerial aprobado.
 - c. Fotocopia de Contrato Administrativo firmado.
 - d. Fotocopia de Cheque.
 - e. Fotocopia de nómina autorizada.

Culub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Garz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Edwin Ruiz Barrientos
Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal digitaliza en formato PDF, el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato y el Contrato Administrativo; completa el formulario de información requerida y adjunta los documentos digitalizados en el Registro de Contratos de la página de la Contraloría General de Cuentas.
6. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada el expediente aprobado a la Sección de Monitoreo de Personal para escanear y resguardar en el archivo correspondiente.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 031 "JORNALES"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe expediente y verifica (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve al Departamento de Admisión de Personal.
	2	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe y revisa el expediente (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	5	Recibe, revisa expediente, elabora el contrato y convoca al candidato para su firma (Ver Norma 3).
	6	Elabora Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.
	7	Adjunta al expediente el Acuerdo Ministerial, el contrato administrativo y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal para trámite de firmas.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó: **L.G.A.**
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 031 "JORNALES"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Sección de Acciones de Personal	8	Recibe, revisa expediente completo y lo traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para trámite de firmas.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	9	Recibe, revisa expediente completo y lo traslada al Director de Recursos Humanos para trámite de firma.
Director de Recursos Humanos	10	Recibe, revisa expediente completo para trámite de firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	11	Recibe del Despacho expediente completo, verifica sello, firma en el Acuerdo Ministerial y Contrato.
	12	Traslada expediente completo a Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	13	Recibe, revisa expediente completo firmado por el Ministro y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	14	Recibe, revisa expediente completo firmado por el Ministro y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	15	Recibe expediente completo firmado por el Ministro y verifica que este completo. Si: Sigue paso 16. No: Devuelve con observaciones.
	16	Conforma expediente y traslada a la Sección de Nominas por medio de Oficio (Ver Norma 4).
	17	Ingresa en el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas la información requerida (Ver Norma 5).
	18	Traslada expediente a la Sección de Monitoreo de Personal para su archivo (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Culub
Asistencia Administrativa
Planeamiento

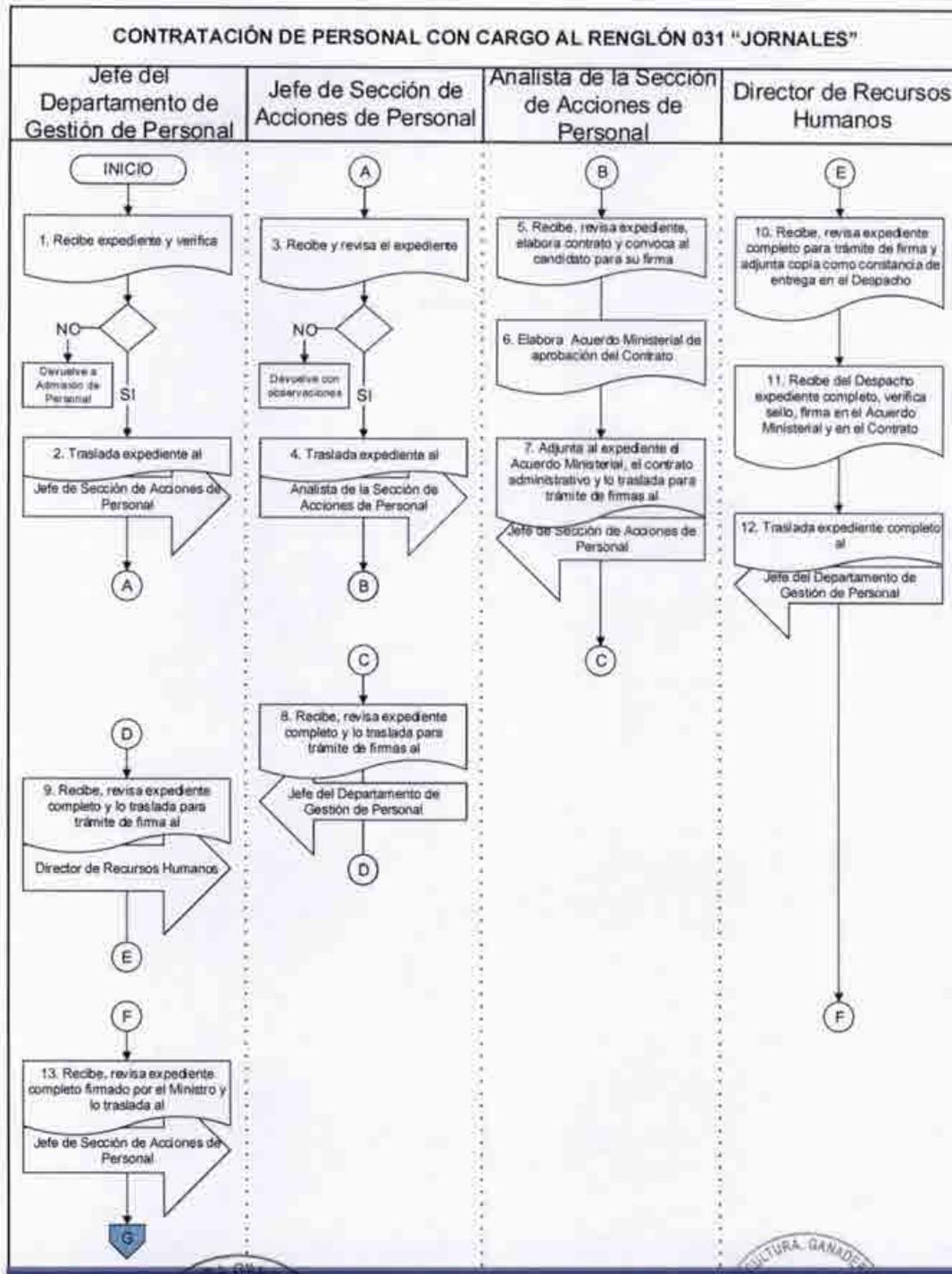
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Eic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



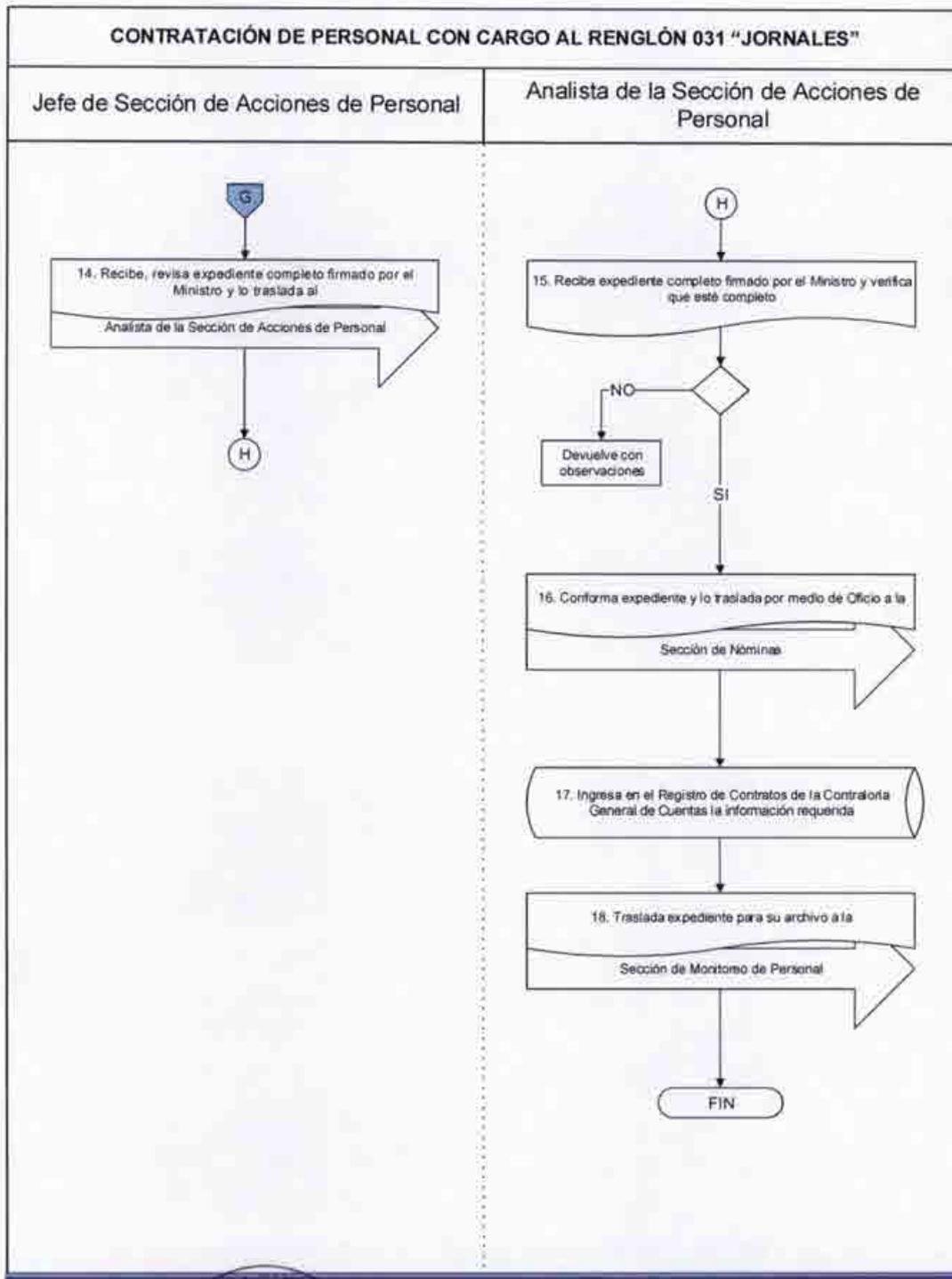


Asistencia Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Lic. **Tatiana Ruiz Barrientos**
 Recursos Humanos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autorizó:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "JORNALES" POR RENUNCIA	Páginas	5

OBJETIVO:

Entregar el puesto con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales" por renuncia del jornalero, al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe del Director de Recursos Humanos, el documento de renuncia del jornalero y verifica que el mismo se encuentre contratado por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. El Analista de la Sección de Acciones de Personal revisa que el documento, por medio del cual presenta la renuncia, contenga la fecha efectiva de la renuncia, los datos personales y esté firmada por el jornalero.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal conforma expediente, el cual debe contener lo siguiente:
 - a. Acuerdo Ministerial por rescisión de contrato por renuncia.
 - b. Documento de renuncia (oficio, memorial, etc.).
 - c. Acta de Entrega del puesto (se integra al expediente después de tener aprobado el Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato por Renuncia).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal conforma expediente para trasladar a la Sección de Nóminas de Personal, el cual debe contener:
 - a. Fotocopia de Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato por Renuncia.
 - b. Fotocopia de documento de renuncia.
 - c. Boucher de último pago del jornalero que renunció.
5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal el expediente completo, para su resguardo en el archivo correspondiente.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "JORNALES" POR RENUNCIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe documento de renuncia y verifica (Ver Norma 1) Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada documento al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe, revisa el documento de renuncia del Servidor Público y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal
Analista de la Sección de Acciones de Personal	4	Recibe y revisa el documento de renuncia del jornalero (Ver Norma 2).
	5	Elabora el Acuerdo Ministerial por medio del cual se rescinde el contrato por renuncia del jornalero y conforma expediente (Ver Norma 3).
	6	Traslada expediente completo al Jefe de Sección de Acciones de Personal para trámite de firma del Ministro.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	7	Recibe, revisa expediente completo y traslada al Jefe de Gestión de Personal para gestión de firmas.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	8	Recibe, revisa el expediente completo y lo traslada al Director de Recursos Humanos para gestión de firma.
Director de Recursos Humanos	9	Recibe, revisa expediente completo para gestión de firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	10	Recibe del Despacho expediente completo, verifica sello y firma en el Acuerdo Ministerial.
	11	Traslada expediente completo al Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	12	Recibe y revisa expediente completo firmado por el Ministro y lo traslada al Jefe de la Sección de Acciones de Personal.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoridad:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "JORNALES" POR RENUNCIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Sección de Acciones de Personal	13	Recibe expediente y revisa que haya sido firmado por el Ministro.
	14	Traslada el expediente firmado al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal.	15	Recibe expediente completo, elabora el Acta Administrativa de Entrega del Puesto y convoca al Servidor Público para notificar el acuerdo.
	16	Fotocopia expediente y traslada copia a la Sección de Nominas para su registro (Ver Norma 4).
	17	Traslada el expediente conformado a la Sección de Monitoreo de Personal para su archivo (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento

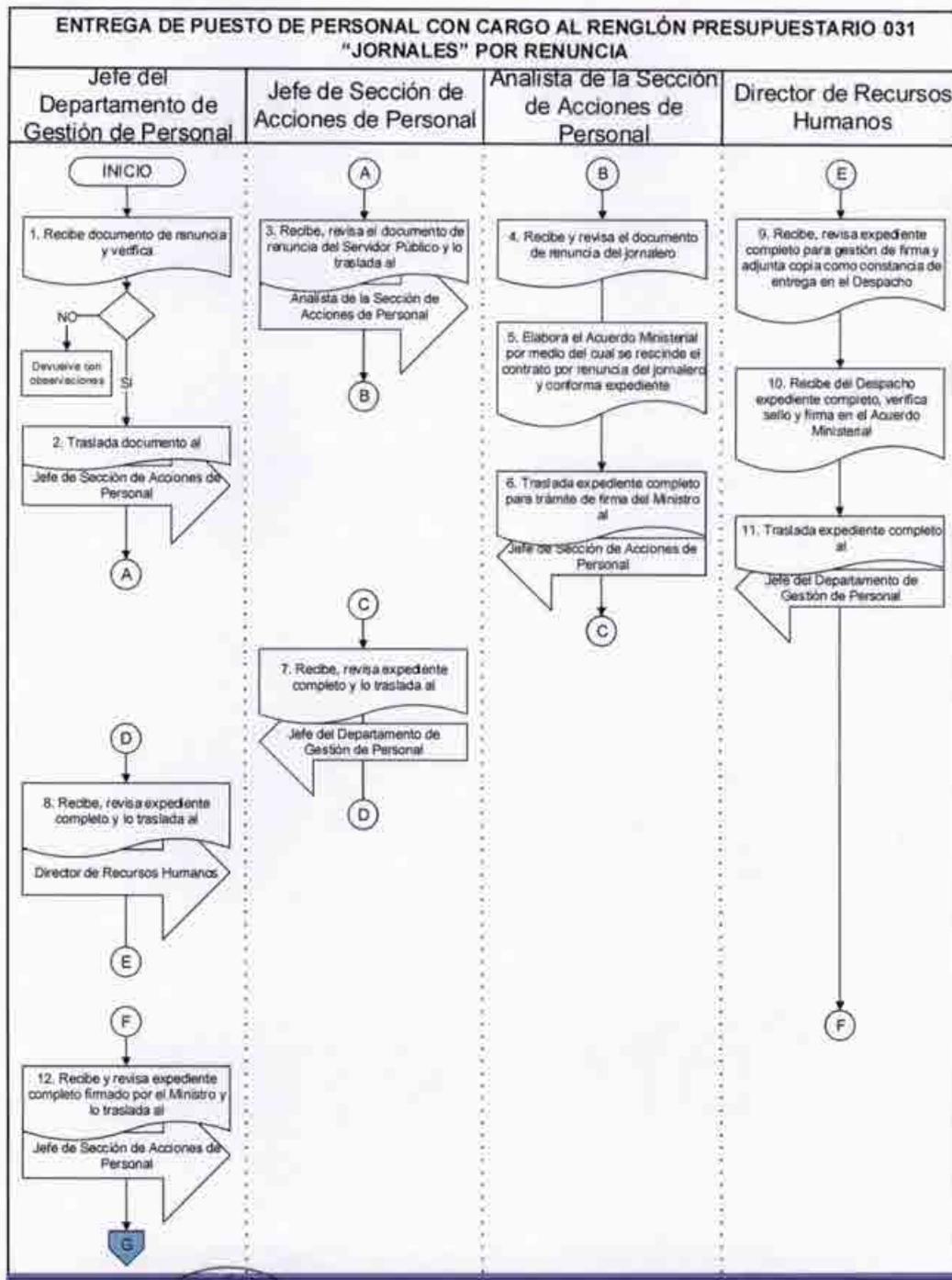
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



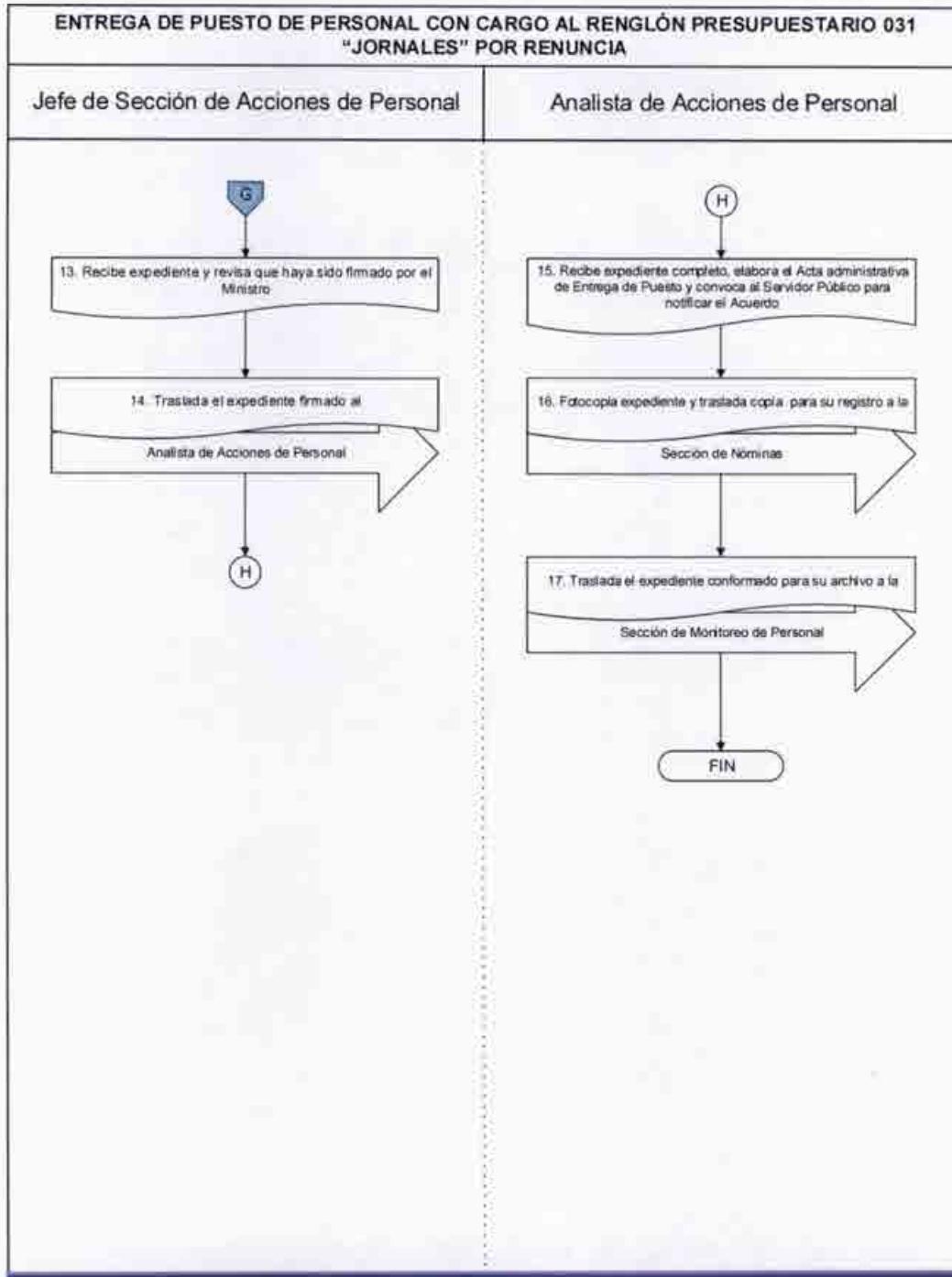
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Garziz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento



Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:
 Recursos Humanos



Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "POR DEFUNCIÓN"	Páginas	5

OBJETIVO:

Entregar el puesto con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales" al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por defunción del jornalero.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe del Director de Recursos Humanos el certificado de defunción del jornalero y verifica que el mismo se encuentre contratado por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. El Analista de la Sección de Acciones de Personal revisa que el certificado de defunción contenga los datos particulares del jornalero, la fecha y hora exacta de la defunción.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal conforma expediente el cual debe contener lo siguiente:
 - a. Acuerdo Ministerial por rescisión de contrato por defunción.
 - b. Certificado de defunción del jornalero.
 - c. Acta de Entrega del puesto (se integra al expediente después de tener aprobado el Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato por Defunción).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal conforma expediente para trasladar a la Sección de Nóminas de Personal el cual debe contener:
 - a. Fotocopia del Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato por Defunción.
 - b. Fotocopia de Acta de entrega de puesto
 - c. Boucher del último pago recibido.
5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal expediente del jornalero que falleció para su resguardo en el archivo correspondiente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "POR DEFUNCIÓN"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe certificado de defunción y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 1).
Jefe de Sección de Acciones de Personal	2	Recibe, revisa certificado de defunción del jornalero y traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	3	Recibe y revisa el certificado de defunción del jornalero (Ver Norma 2).
	4	Elabora el Acuerdo Ministerial de rescisión de contrato por defunción del jornalero y conforma expediente (Ver Norma 3).
	5	Traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal, el Acuerdo Ministerial para gestionar firma del Ministro.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	6	Recibe, revisa Acuerdo Ministerial y traslada al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para gestionar firma del Ministro.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	7	Recibe, revisa Acuerdo Ministerial y traslada al Director de Recursos Humanos para gestión de firma del Ministro.
Director de Recursos Humanos	8	Recibe, revisa expediente para gestión de firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	9	Recibe expediente del Despacho, verifica sello, firma y traslada a Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	10	Recibe expediente, verifica sello, firma y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ENTREGA DE PUESTO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "POR DEFUNCIÓN"		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Sección de Acciones de Personal	11	Recibe, revisa expediente y lo traslada a Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	12	Recibe expediente completo y elabora el Acta Administrativa de Entrega del Puesto
	13	Traslada copia de expediente a la Sección de Nominas para su registro (Ver Norma 4).
	14	Traslada expediente conformado a la Sección de Monitoreo de Personal para su archivo (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa
Planeamiento

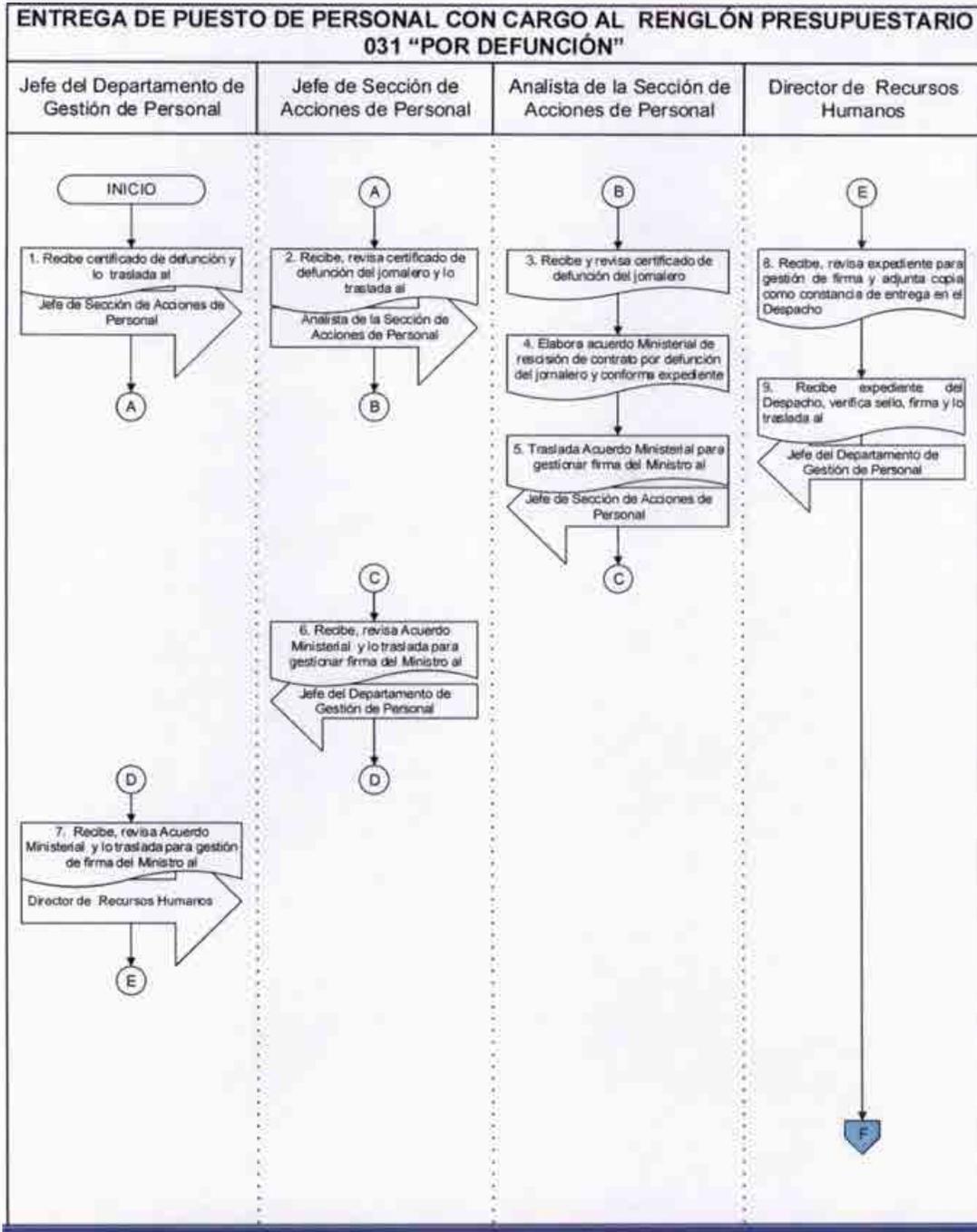
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

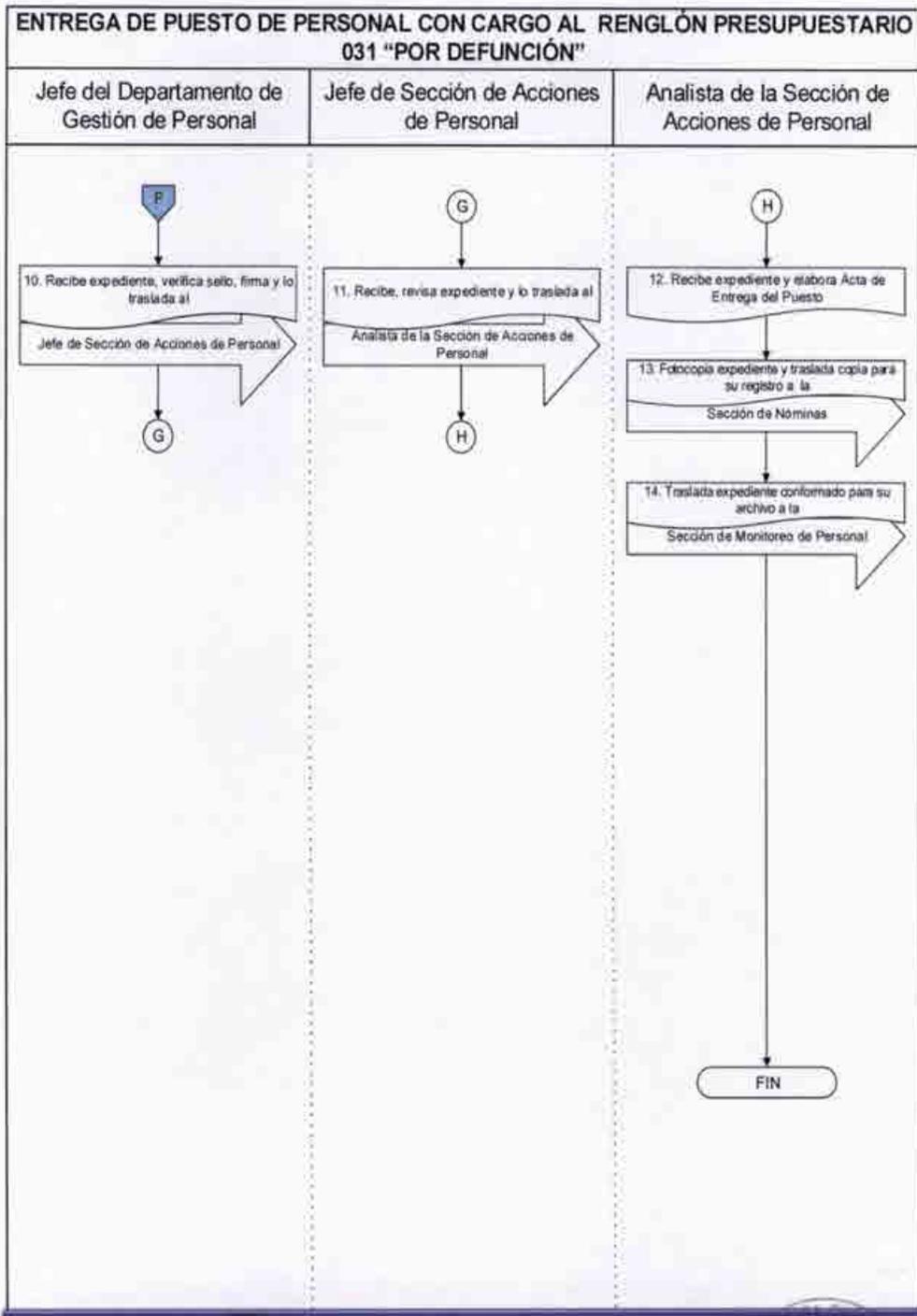
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



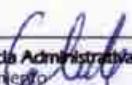
Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
 Planeamiento


Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorización
 Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN 029	Páginas	5

OBJETIVO:

Contratar a profesionales y técnicos bajo el renglón presupuestario 029, de acuerdo a requerimientos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. En el Departamento de Gestión de Personal se elaboran los contratos de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón 029 de Administración General, Asesoría Jurídica, Informática, Auditoría Interna y CONADEA.
2. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal verifica que la propuesta de contratación esté autorizada, sellada y firmada por el Despacho Ministerial y contenga la fecha de inicio de prestación de servicios.
3. El Jefe de Sección de Acciones de Personal verifica que el expediente administrativo para contratación renglón 029 Servicios Técnicos y/o Profesionales esté completo, foliado de acuerdo al Listado de Requerimientos del Departamento de Admisión de Personal y Sistema Informático de Recursos Humanos (**Ver Anexo 8**).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal debe elaborar el Contrato Administrativo del Renglón 029, en el Sistema Informático de Recursos Humanos del Ministerio y lo adjunta al expediente.
5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el contratado adjunte constancia de pago de fianza de cumplimiento en bancos del sistema, constatando que los datos hayan sido consignados correctamente de acuerdo al Contrato Administrativo.
6. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el contrato administrativo del Renglón 029 sea firmado por el Viceministro, según lo estipulado en el Acuerdo Ministerial No. 229-2017.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



7. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada expediente original a la Sección de Monitoreo de Personal para escanear, archivar y custodiar donde corresponde.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe expediente con propuesta de contratación y analiza (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe y revisa el expediente administrativo (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	5	Recibe expediente administrativo y elabora el Contrato (Ver Norma 4).
	6	Convoca al candidato para firma de Contrato y solicita la compra de la fianza.
	7	Recibe, revisa fianza y completa boleta de recepción (Ver Norma 5).
	8	Adjunta la fianza y boleta de recepción al expediente.
	9	Recibe expediente e ingresa al Sistema Informático de Recursos Humanos para completar datos de la fianza.
	10	Traslada el expediente para gestionar firmas ante los Viceministros correspondientes (Ver Norma 6).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Acciones de Personal	11	Recibe expediente, contrato firmado y elabora Acuerdo Ministerial para aprobación.
	12	Traslada Acuerdo Ministerial de aprobación al Director de Recursos Humanos para gestionar firma en el Despacho.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	13	Recibe y traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	14	Recibe expediente y traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	15	Recibe expediente y lo fotocopia.
	16	Elabora Oficio para enviar a la Sección de Nóminas.
	17	Traslada fotocopia del expediente a la Sección de Nominas mediante Oficio para efecto de pago.
	18	Traslada a la Sección de Monitoreo de Personal el expediente original mediante conocimiento (Ver Norma 7). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

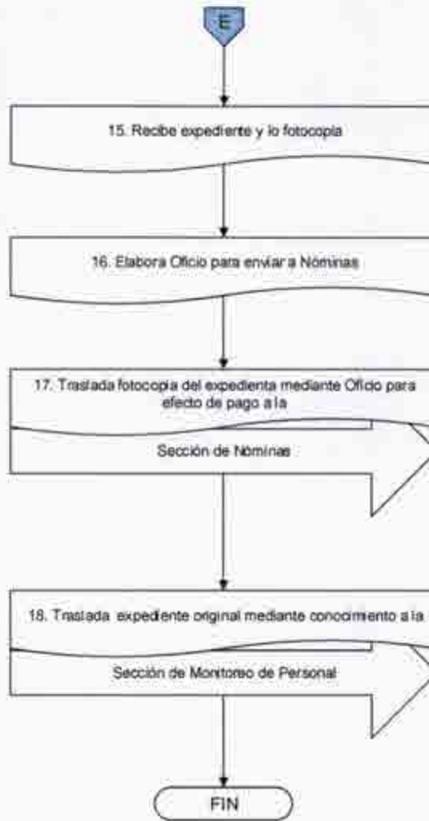
(Firma)
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



(Firma)
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN 029

Analista de la Sección de Acciones de Personal



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
REVISIÓN CONTRATOS RENGLÓN 029	Páginas	6

OBJETIVO:

Revisar contratos administrativos del renglón presupuestario 029, elaborados por los Viceministerios, Direcciones e Instituciones descentralizadas del Ministerio, previos a la firma de la autoridad correspondiente.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe los expedientes con contratos administrativos, con nómina de personal y verifica que siendo del renglón 029 debe contar con firma del jefe del departamento de la dependencia solicitante, firma de la Unidad de Administración Financiera y Visto Bueno del Viceministro que corresponde.
2. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el expediente contenga lo siguiente:
 - a. Contrato administrativo firmado por el contratado.
 - b. Fianza original de cumplimiento.
 - c. Boleta de recepción de fianza.
 - d. DPI.
 - e. Constancia RTU.
 - f. Constancias de Estudio.
 - g. Colegiado activo (en caso de profesionales).
 - h. Términos de referencia.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada los expedientes revisados, que cumplen con lo requerido, al Viceministerio o dependencia solicitante, mediante conocimiento de traslado.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal, verifica que los expedientes que entrega cada Viceministerio o dependencia solicitante, deba incluir las fotocopias de los siguientes documentos:
 - a. Contrato administrativo firmado por el contratado y por el Viceministro que corresponda.
 - b. Fianza original de cumplimiento.
 - c. Boleta de recepción de fianza.
 - d. DPI.
 - e. RTU.
 - f. Colegiado activo (en caso de profesionales).
 - g. Cheque.

5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal ordena la papelería requerida por la Sección de nómina, para tramite de pago, de la manera siguiente:
 - a. DPI.
 - b. Contrato.
 - c. Fianza de cumplimiento.
 - d. Boleta de recepción de fianza.
 - e. Acuerdo Ministerial de aprobación.
 - f. RTU.
 - g. Cheque.
 - h. Constancia de colegiado (en caso de profesionales).



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



REVISIÓN CONTRATOS RENGLÓN 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe expediente conforme a nómina (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe y revisa el expediente administrativo y asigna al Analista de la Sección de Acciones de Personal
	4	Traslada expediente al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	5	Recibe expediente administrativo y revisa contrato (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada el expediente para gestionar firmas ante los Viceministros correspondientes (Ver Norma 3).
Jefe de Sección de Acciones de Personal	7	Recibe expediente, contrato firmado y verifica que todas las hojas estén firmadas.
	8	Traslada expediente al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	9	Recibe expediente y verifica que adjunten las fotocopias correspondientes (Ver Norma 4).
	10	Elabora Acuerdo Ministerial para aprobación de contrato.
	11	Traslada Acuerdo Ministerial de aprobación al Director de Recursos Humanos para gestionar firma en el Despacho.
Director de Recursos Humanos	12	Recibe expediente con el Acuerdo Ministerial y traslada a Despacho para firma del Ministro.
	13	Recibe expediente firmado y lo traslada a Jefe del Departamento de Gestión de Personal.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

REVISIÓN CONTRATOS RENGLÓN 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	14	Recibe y traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	15	Recibe y traslada expediente al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	16	Recibe expediente, ordena según requerimiento de Sección de nóminas (Ver Norma 5).
	17	Traslada fotocopia del expediente a la Sección de Nóminas mediante Oficio para efecto de pago.
	18	Traslada a la Sección de Monitoreo de Personal el expediente original mediante Oficio, para su resguardo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

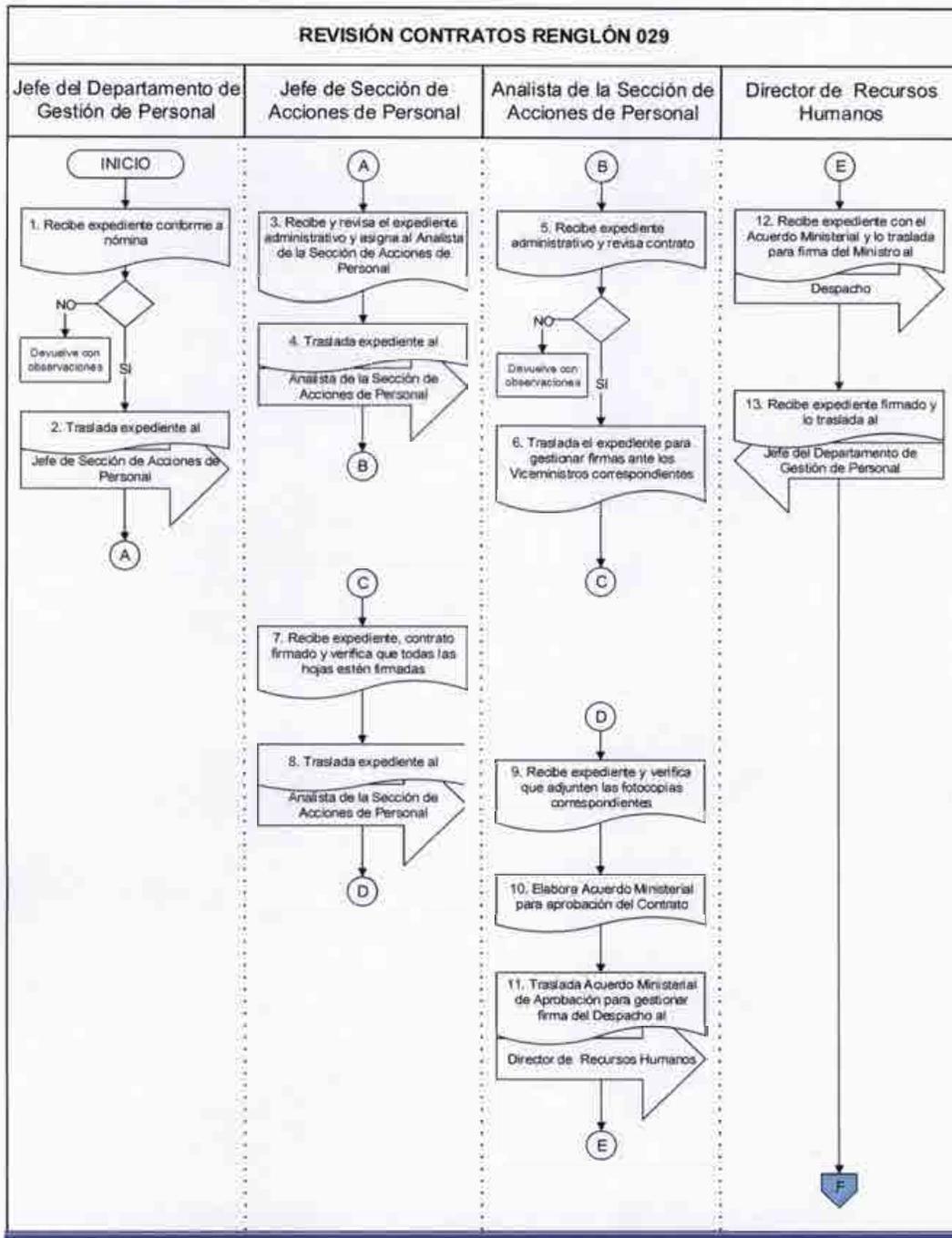
Inga. Ana Palacios Cañiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

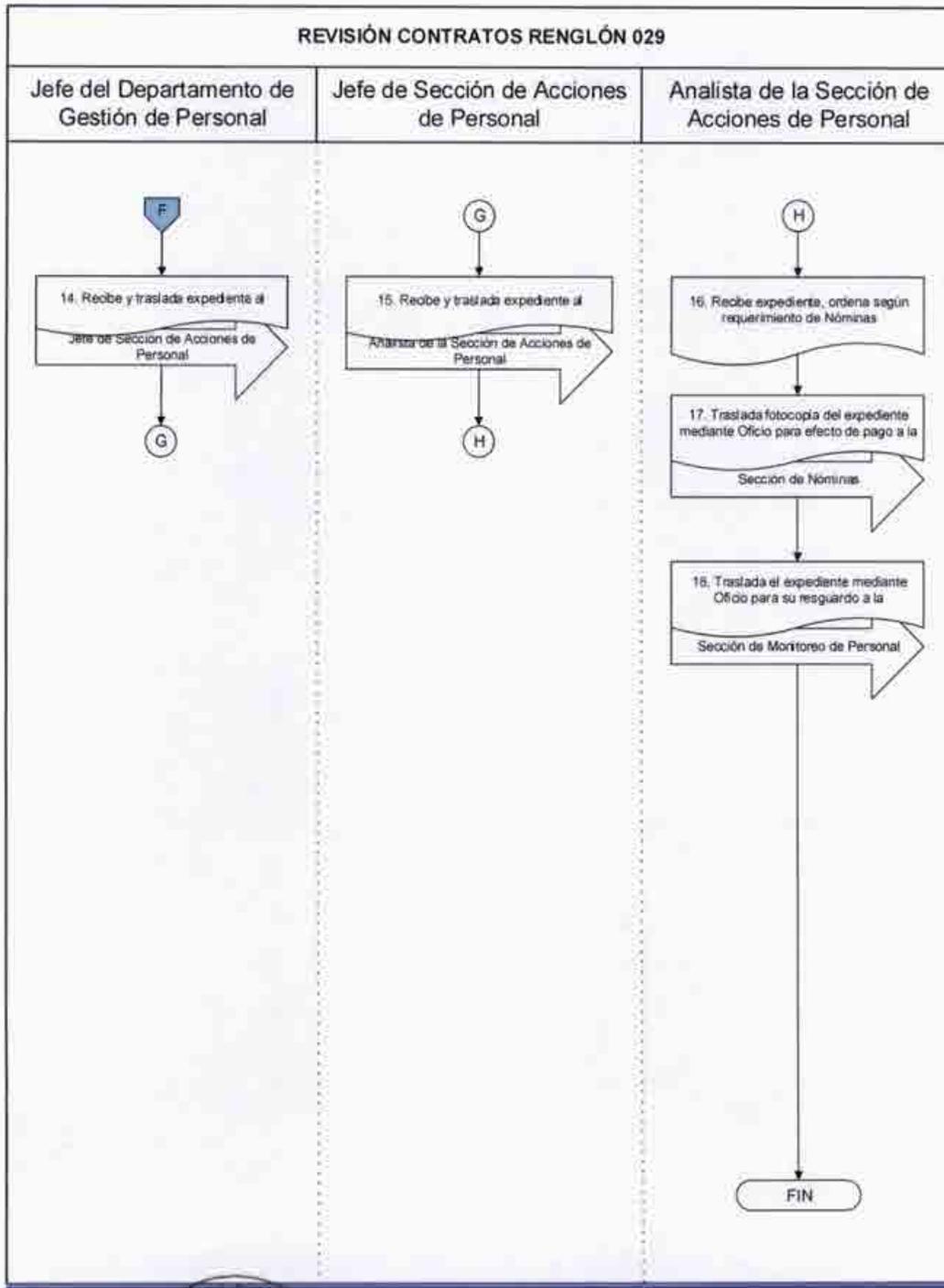


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Catala
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autoridad:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
RESCISIÓN DE CONTRATOS CON CARGO AL RENGLÓN 029	Páginas	4

OBJETIVO:

Rescinde contrato administrativo por prestación de servicios comprendido en el renglón presupuestario 029, mediante Acuerdo Ministerial, a solicitud de la Institución.

NORMAS:

1. El Director de Recursos Humanos recibe del Viceministro y/o Ministro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según corresponda, el Oficio donde solicita la rescisión del contrato administrativo.
2. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal establece en el documento la causa que da origen a la rescisión del contrato verificando que la misma está comprendida en la cláusula contractual que establece las causas para la Terminación del Contrato.
3. El Jefe de Sección de Acciones de Personal conforma expediente el cual debe contener lo siguiente:
 - a. Acuerdo Ministerial de Terminación de Contrato.
 - b. Fotocopia de Contrato que se va a dar por terminado.
 - c. Fotocopia simple de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato que se va a dar por terminado.
 - d. Documento con el que se solicita la terminación del contrato.
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada fotocopias simples del Acuerdo Ministerial de Terminación de Contrato y cédula de notificación a:
 - a. La Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a darle baja al contrato en el sistema de Guatenóminas.
 - b. Sección de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, para su registro.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada a la Sección de Monitoreo de Personal expediente del contratista que fue rescindido, para su resguardo en el archivo correspondiente.

RESCISIÓN DE CONTRATOS CON CARGO AL RENGLÓN 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe del Director de Recursos Humanos el oficio de solicitud de rescisión del contrato y verifica (Ver Norma 1 y 2) .
	2	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe y revisa Oficio de solicitud de rescisión de contrato.
	4	Solicita a la Sección Monitoreo de Personal, copia simple del Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato.
	5	Recibe copia, elabora Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato y conforma expediente (Ver Norma 3) .
	6	Traslada el expediente al Director de Recursos Humanos para gestionar firma del Ministro.
Director de Recursos Humanos	7	Recibe y revisa expediente para gestionar firma y adjunta copia como constancia de entrega en el Despacho.
	8	Recibe expediente del Despacho, verifica sello, firma y traslada a Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	9	Recibe expediente, verifica sello, firma y traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	10	Recibe, revisa expediente y traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	11	Recibe expediente, convoca al contratista y le notifica el Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato.
	12	Traslada documentos a donde corresponde (Ver Norma 4) .
Jefe de Sección de Acciones de Personal	13	Traslada el expediente conformado a la Sección de Monitoreo de Personal para su archivo (Ver Norma 5) .
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

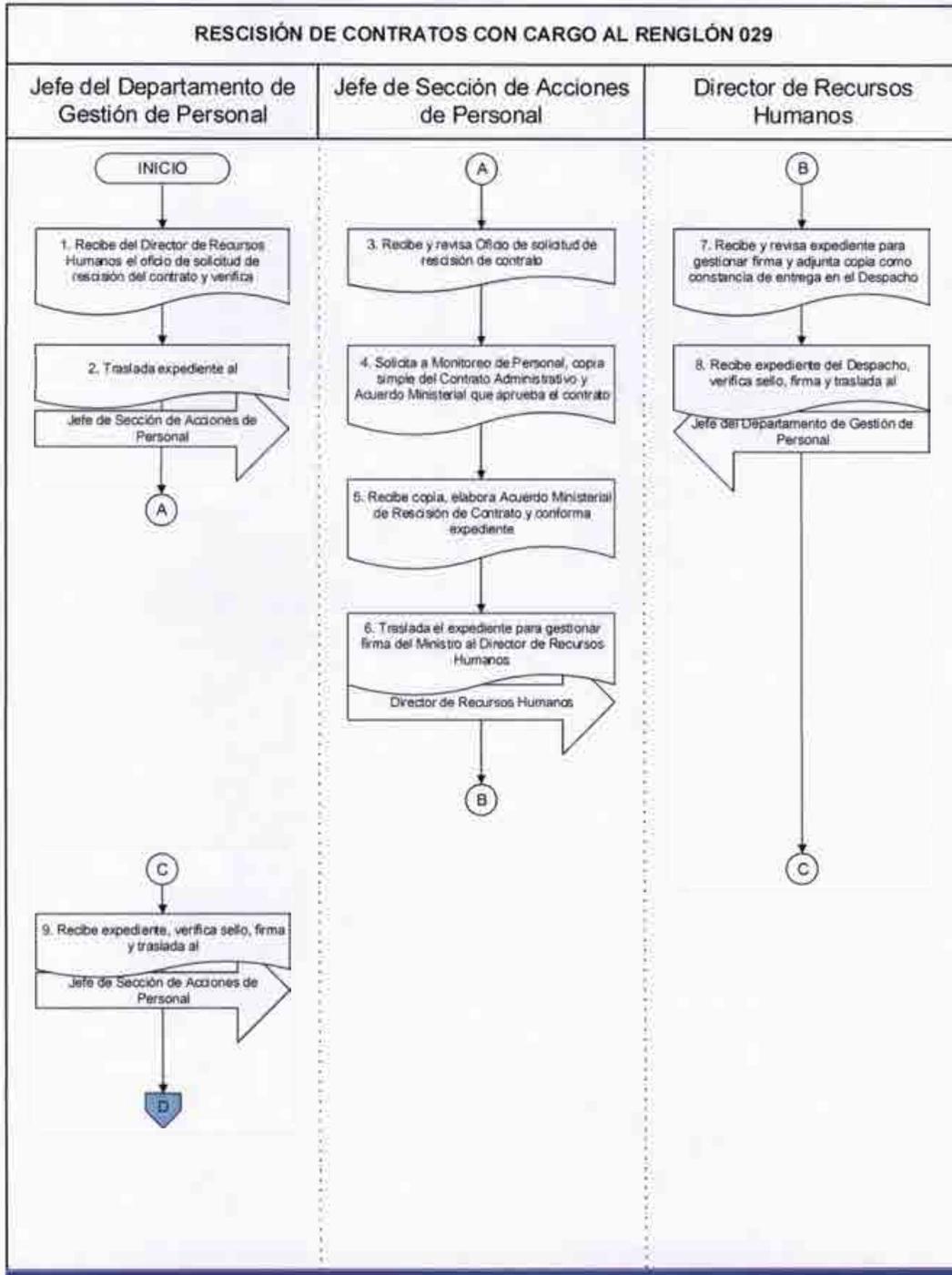


Autoridad
Recursos Humanos

Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

Cañiz

Inga. Ana Palacios Cañiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

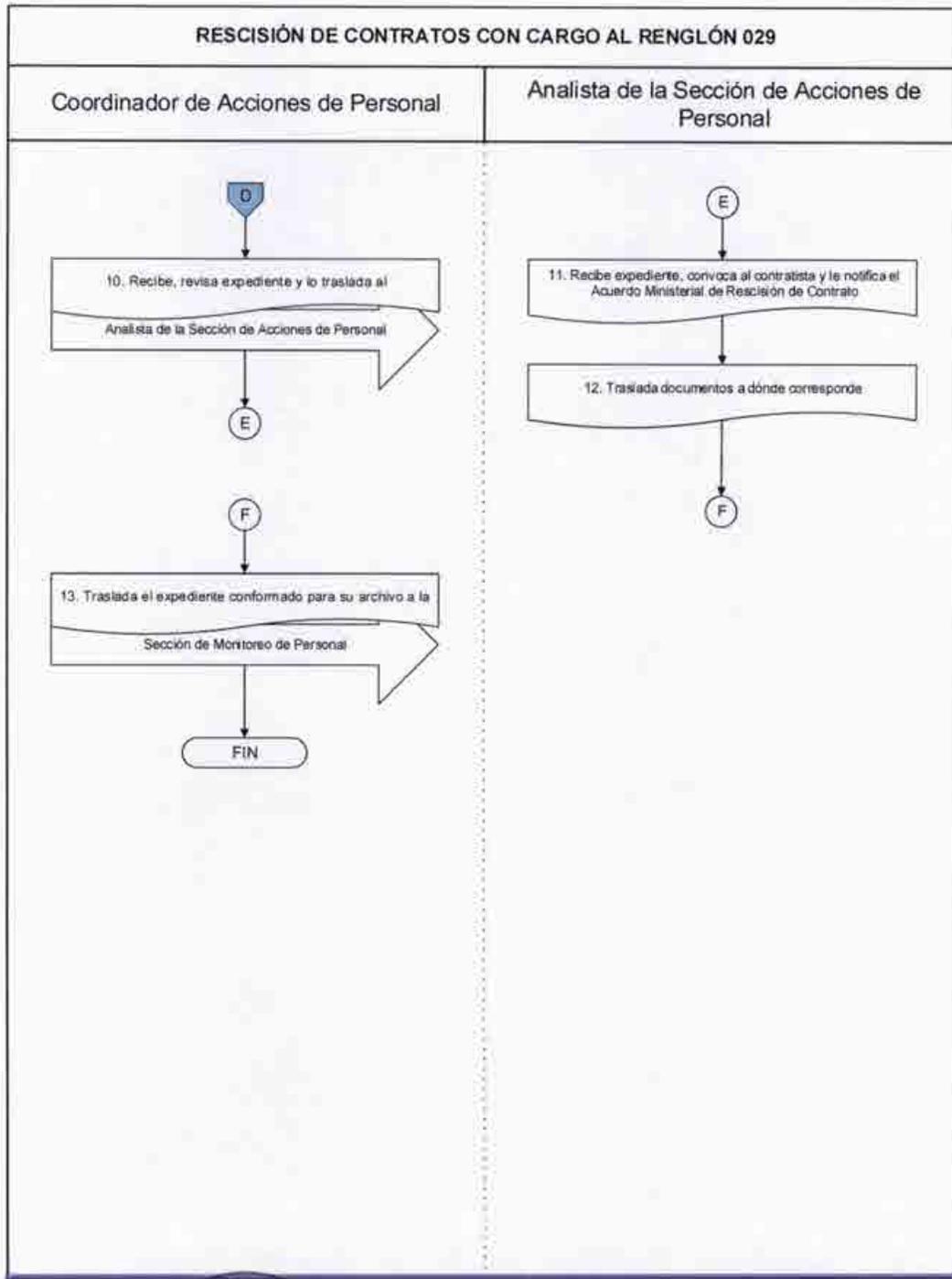


Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ENTREGA DE PUESTO POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SALARIO	Páginas	3

OBJETIVO:

Registrar el movimiento de personal derivado de otorgar licencia con o sin goce de salario al personal de este Ministerio conforme a lo estipulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y la Ley de Servicio Civil.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral el expediente administrativo que contiene la Resolución ya notificada, en donde se otorga por parte del Ministro, la Licencia con o sin goce de salario solicitada por el Servidor Público.
2. El Jefe de Sección de Acciones de Personal verifica que el expediente administrativo contenga los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de Licencia.
 - b. Resolución aprobada por el Ministro.
 - c. Notificación.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, de la renuncia del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal adjunta copia del expediente aprobado por la ONSEC, al expediente administrativo y lo traslada a la Sección de Monitoreo para su resguardo correspondiente.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ENTREGA DE PUESTO POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SALARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe expediente y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 1).
Jefe de Sección de Acciones de Personal	2	Recibe y verifica (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3 No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada el expediente al Analista de la Sección de Acciones de Personal
Analista de la Sección de Acciones de Personal	4	Recibe el expediente y verifica datos en Guatenóminas.
	5	Elabora Acta entrega de puesto y convoca al servidor público para firma.
	6	Completa FUMP y adjunta documentos para conformar el expediente administrativo (Ver Norma 3).
	7	Traslada copia de expediente a la Sección de Nominas para su registro.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	8	Traslada original y copia del FUMP completo a la ONSEC para trámite correspondiente de aprobación.
	9	Recibe copia del FUMP aprobado por la ONSEC. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	10	Traslada copia del FUMP al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	11	Recibe, revisa copia del FUMP aprobado y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	12	Recibe FUMP aprobado y traslada a la Sección de Monitoreo de Personal (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
PERMISOS CON GOCE DE SALARIO SEGÚN PACTO COLECTIVO	Páginas	3

OBJETIVO:

Autorizar, por medio de Resolución, permisos con goce de salario conforme lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y la Ley de Servicio Civil.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe de la ventanilla de recepción de la Dirección de Recursos Humanos, la solicitud de permiso y verifica que contenga los datos del Servidor Público, autorización del Jefe Inmediato, motivo de la solicitud y periodo que se está solicitando.
2. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal devuelve con observaciones al encargado de ventanilla de recepción de la Dirección de Recursos Humanos, la solicitud de permiso para que complete los datos que hagan falta.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal conforma expediente con los siguientes documentos:
 - a. Resolución de Autorización de Permiso aprobada.
 - b. Solicitud de permiso.
 - c. Notificación de la resolución.
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada el expediente conformado y aprobado a la Sección de Monitoreo de Personal para su resguardo en el archivo correspondiente.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



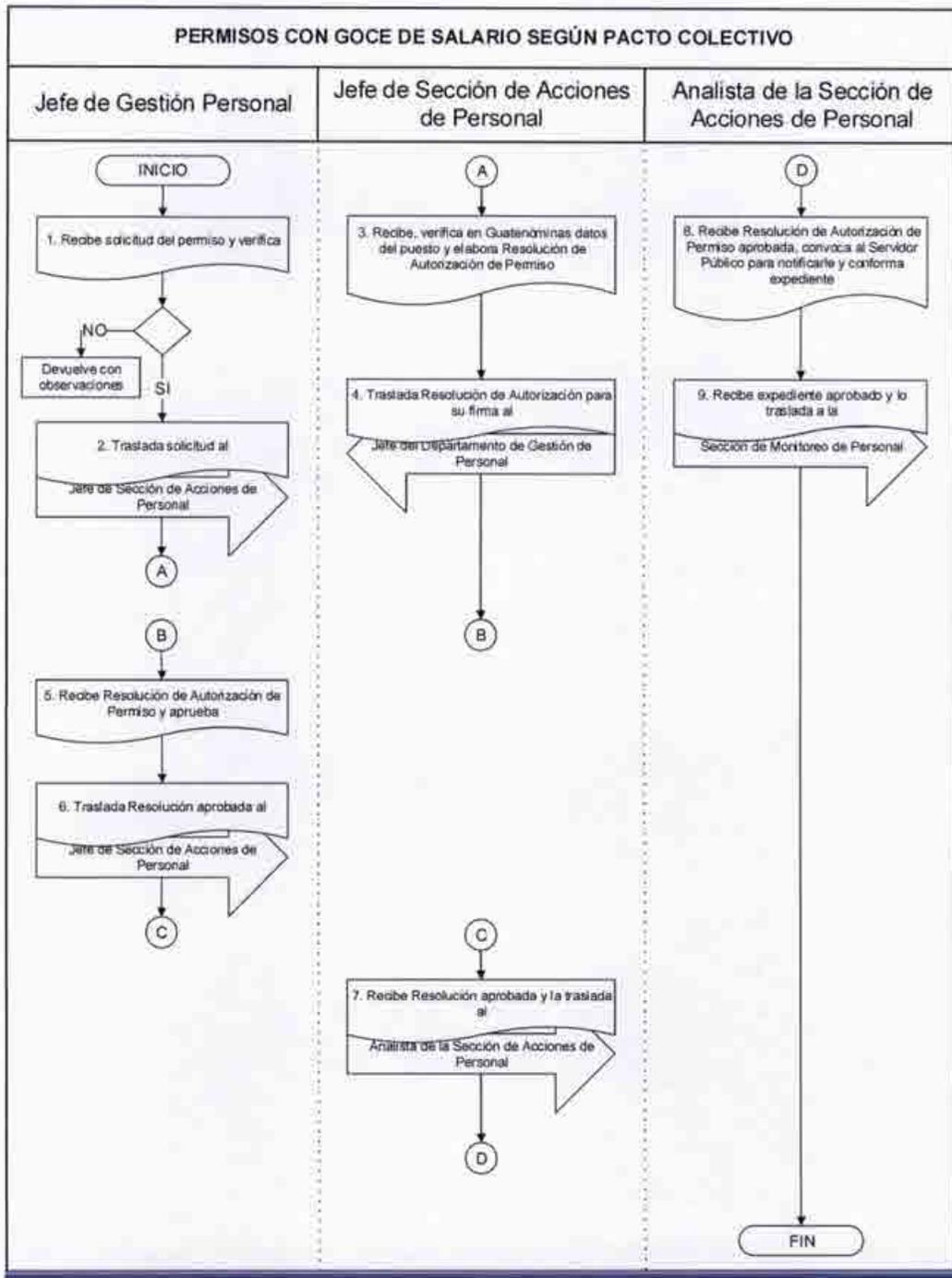
PERMISOS CON GOCE DE SALARIO SEGÚN PACTO COLECTIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe solicitud del permiso y verifica (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe, verifica en Guatenóminas datos del puesto y elabora Resolución de Autorización de Permiso.
	4	Traslada Resolución de Autorización al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para su firma.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	5	Recibe Resolución de Autorización de Permiso y aprueba.
	6	Traslada Resolución aprobada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	7	Recibe Resolución aprobada y la traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	8	Recibe Resolución de Autorización de Permiso aprobada, convoca al Servidor Público para notificarle y conforma expediente (Ver Norma 3).
	9	Recibe expediente aprobado y lo traslada a la Sección de Monitoreo de Personal (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

Ceballos

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
SUSPENSIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)	Páginas	3

OBJETIVO:

Suspender al Servidor Público del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, conforme las suspensiones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), dejando registros en controles respectivos, de acuerdo al tipo de suspensión: por enfermedad común, maternidad o accidente.

NORMAS:

1. El Jefe de Sección de Acciones de Personal recibe el certificado de suspensión emitido por el IGSS y revisa que esté firmado y sellado por el médico tratante.
2. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica que el certificado de suspensión emitido por el IGSS contenga:
 - a. Fecha elaboración.
 - b. Nombre del Servidor Público.
 - c. Motivo de la suspensión.
 - d. Periodo de suspensión.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal verifica el motivo de la suspensión y realiza lo siguiente:
 - a. Suspensión por Maternidad, completa FUMP.
 - b. Suspensión por Accidente, completa FUMP.
 - c. Suspensión por Enfermedad Común, completa FUMP solo cuando el periodo sobrepase los dos meses de suspensión.
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, de la renuncia del Servidor Público, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Analista de la Sección de Acciones de Personal traslada el expediente conformado a la Sección de Monitoreo de Personal para resguardar en el archivo correspondiente.

SUSPENSIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe el certificado de suspensión del IGSS y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	2	Recibe, revisa el certificado y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 1) .
Analista de la Sección de Acciones de Personal	3	Recibe el certificado de suspensión del IGSS y verifica (Ver Norma 2) .
	4	Elabora el acta de entrega del puesto, completa FUMP y adjunta documentos para conformar el expediente (Ver Normas 3 y 4) .
	5	Traslada copia de expediente a la Sección de Nominas para su registro.
	6	Traslada original y copia del FUMP completo a la ONSEC para trámite correspondiente de aprobación.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	7	Recibe copia del FUMP aprobado por la ONSEC. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
	8	Traslada copia del expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	9	Recibe copia del expediente aprobado y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	10	Recibe copia del expediente aprobado y lo traslada para su archivo a la Sección de Monitoreo de Personal (Ver Norma 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

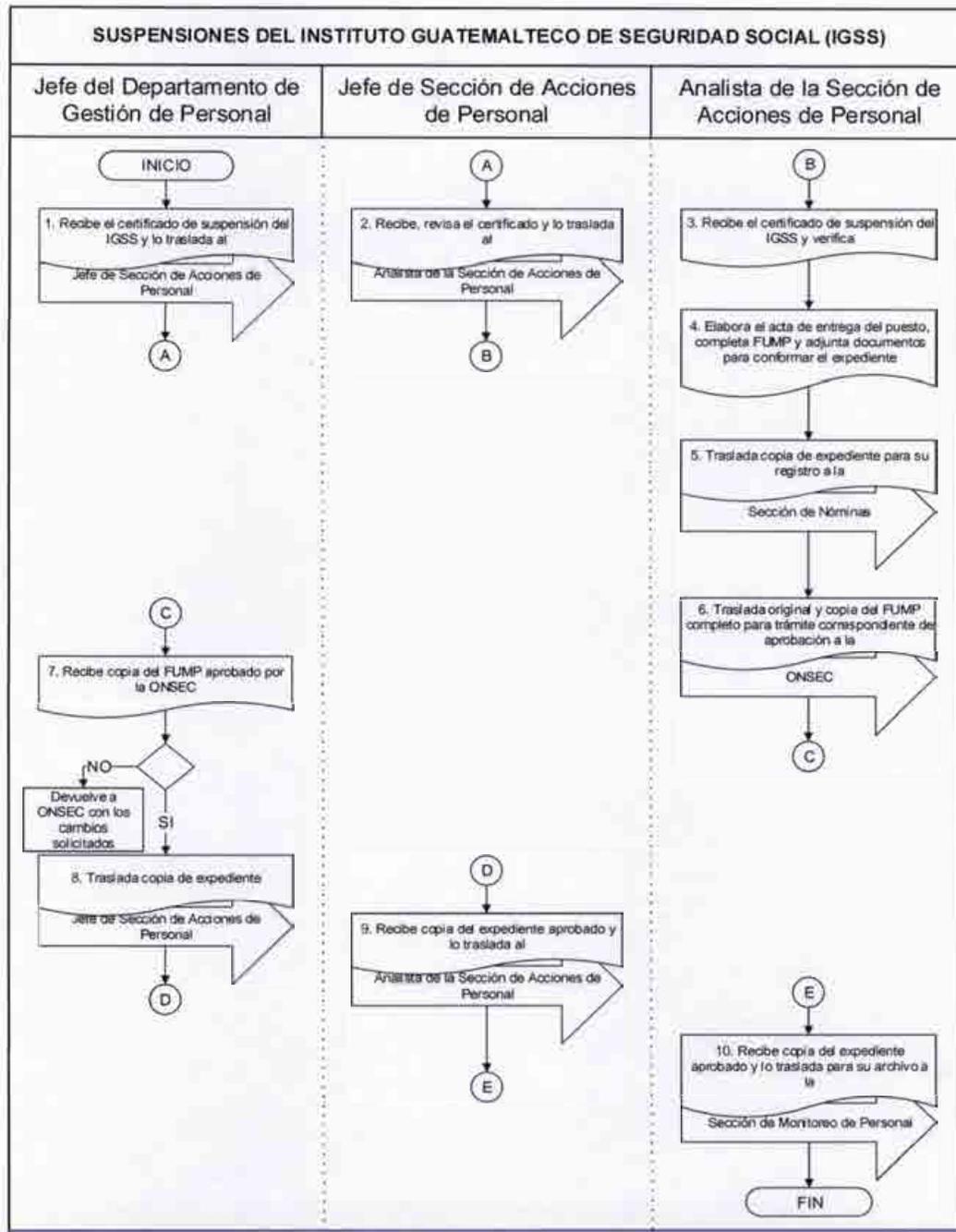
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
SUSPENSIONES LABORALES POR SANCIONES DISCIPLINARIAS	Páginas	3

OBJETIVO:

Registrar el movimiento de personal derivado de suspensiones laborales por sanciones disciplinarias sin goce de salario al personal de este Ministerio conforme a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal recibe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, el expediente administrativo que contiene la Resolución ya notificada, por medio de la cual se aplica sanción disciplinaria sin goce de salario al servidor público del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. El Jefe de Sección de Acciones de Personal revisa que el expediente administrativo contenga los documentos que se utilizaran para el trámite ante ONSEC:
 - a. Resolución aprobada por el Ministro.
 - b. Notificación.
3. El Analista de la Sección de Acciones de Personal completa el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP para el registro en la base de datos, de la suspensión laboral por sanción disciplinaria, y verifica que contenga los documentos que deben adjuntarse al FUMP de conformidad con cada acción de personal (**Ver Anexo 4**).
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal adjunta la copia del expediente aprobado por la ONSEC, al expediente y lo traslada a la Sección de Monitoreo de Personal para su resguardo correspondiente.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



SUSPENSIONES LABORALES POR SANCIONES DISCIPLINARIAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe expediente administrativo y verifica (Ver Norma 1) Si: sigue paso 2 No: Devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
	2	Traslada expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 2).
Analista de la Sección de Acciones de Personal	4	Recibe expediente y verifica datos en Guatenóminas.
	5	Elabora Acta de Entrega de Puesto, completa el FUMP y adjunta documentos para conformar el expediente (Ver Norma 3).
	6	Traslada copia de expediente a la Sección de Nominas para su registro.
	7	Traslada original y copia del FUMP completo a la ONSEC para trámite correspondiente de aprobación.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	8	Recibe copia del FUMP aprobado por la ONSEC. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve a ONSEC con los cambios solicitados.
	9	Traslada copia de expediente al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	10	Recibe copia del expediente aprobado y lo traslada al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	11	Recibe copia del expediente aprobado y lo traslada para su archivo a la Sección de Monitoreo de Personal (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



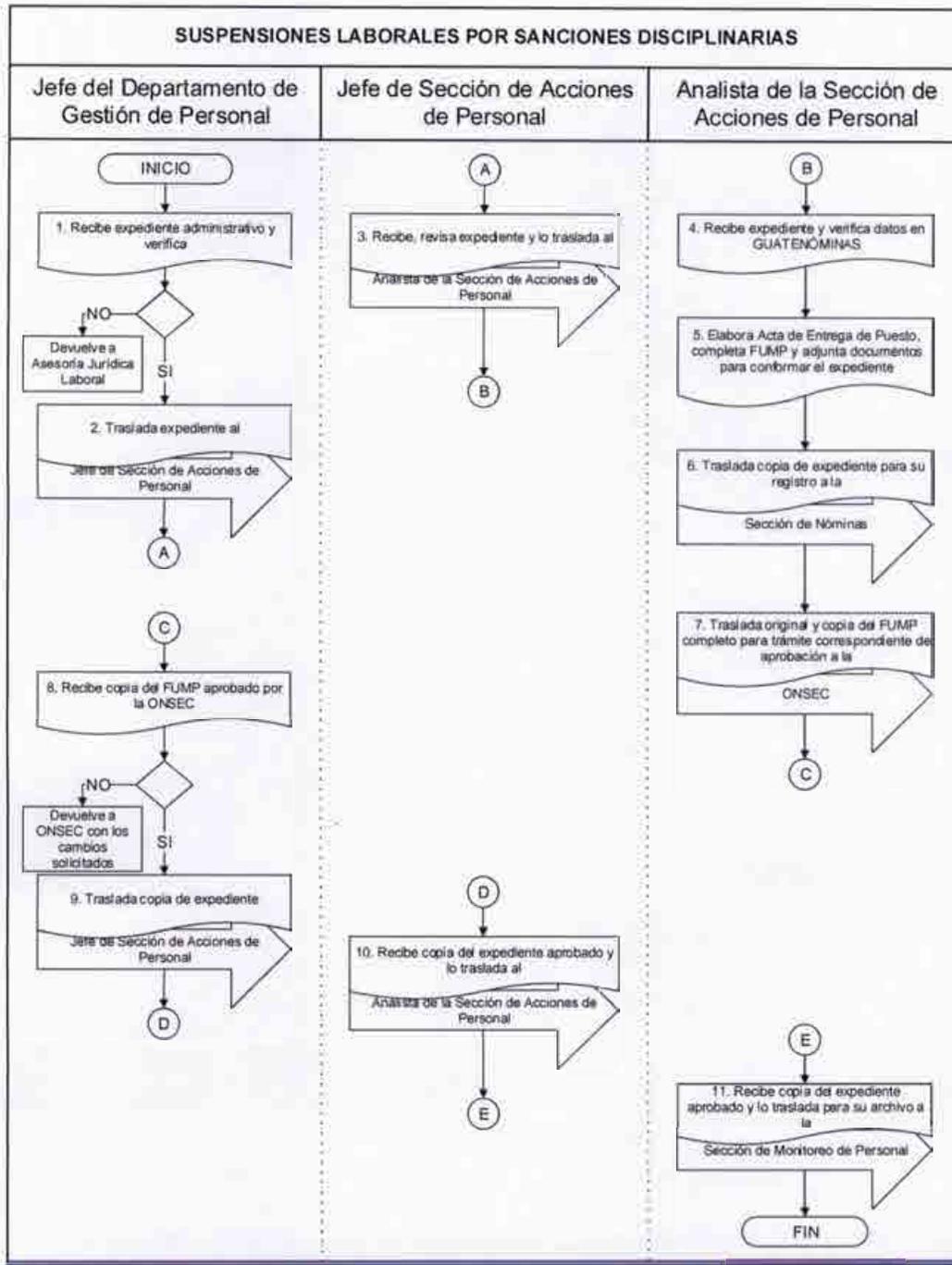
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorización
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA LABORAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar constancia laboral para Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos en el Ministerio que solicitan para trámites personales.

NORMAS:

1. Todo requerimiento de constancia laboral debe ingresar por medio de la ventanilla de recepción del Departamento de Gestión de Personal.
2. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal clasifica las solicitudes de constancia laboral de acuerdo al renglón presupuestario, activo o inactivo y constancia laboral. Deben estar comprendidas en el período del año 1995 a la fecha.
3. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal informa al solicitante que la certificación comprendida en el período anterior al año 1995, se solicita a la Sección de Monitoreo de Personal.
4. El Analista de la Sección de Acciones de Personal solicita al Encargado del archivo expediente administrativo físico cuando la información requerida no está en la base de datos.
5. Las constancias laborales son entregadas al solicitante en hoja bond, membretada, firmada por el Analista de la Sección de Acciones de Personal y el Jefe de la Sección de Acciones de Personal.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
[Firma]
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
[Firma]



ELABORACIÓN DE CONSTANCIA LABORAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe solicitud de constancia laboral (Ver Norma 1).
	2	Clasifica los requerimientos recibidos (Ver Normas 2 y 3). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	3	Traslada la solicitud al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	4	Recibe solicitud de constancia laboral y la registra en la base de datos.
	5	Verifica información requerida en base de datos (Ver Norma 4).
	6	Elabora la constancia laboral para el Solicitante.
	7	Traslada constancia laboral para revisión y firma al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 5).
Jefe de la Sección de Acciones de Personal	8	Recibe constancia laboral, revisa información y aprueba mediante firma.
	9	Traslada constancia laboral al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	10	Recibe constancia laboral y fotocopia.
	11	Entrega constancia laboral original al Solicitante, quien firma de recibido en la fotocopia.
	12	Ingresa información a la base de datos y archiva fotocopia firmada de recibido. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

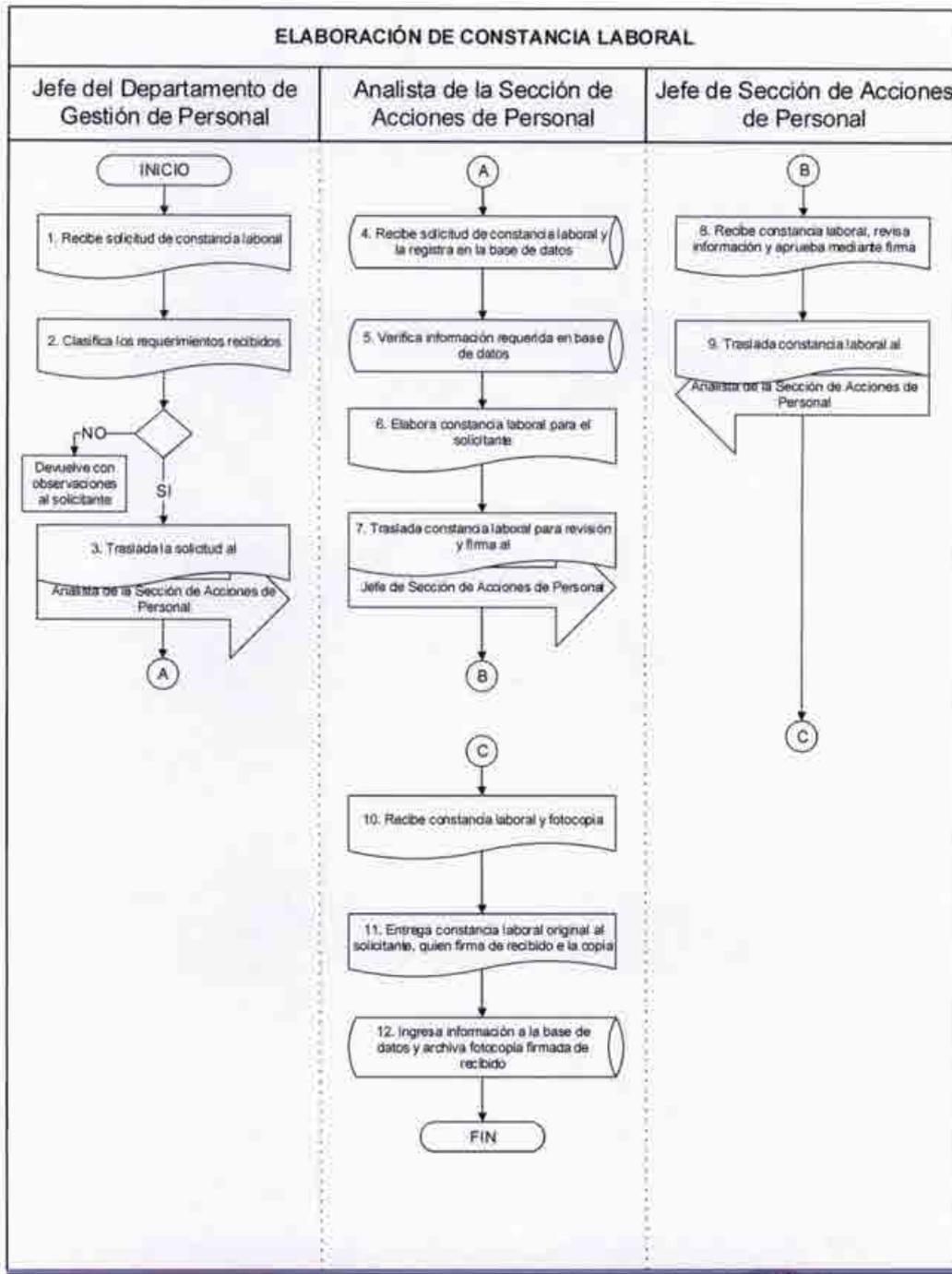
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asesoría Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
TRÁMITE PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN POR CESE DEFINITIVO DE LA RELACION LABORAL	Páginas	4

OBJETIVO:

Tramitar prestaciones laborales e indemnización a los Servidores Públicos, con cargo a los renglones 011, 022, 031, en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

NORMAS:

1. La Recepcionista del Departamento de Gestión de Personal, entrega Requisitos para pago de prestaciones laborales e indemnización y Formulario para solicitud de pago de prestaciones laborales e indemnización en la ventanilla de gestión de personal. (Ver Anexo 9 y 10).
2. El Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización revisa que el expediente que recibe, cumpla con los requisitos correspondientes y contenga los documentos siguientes (Ver Anexo 11):
 - a. Carta de solicitud de pago de Prestaciones laborales e Indemnización dirigida al Director de Recursos Humanos).
 - b. Fotocopia de los contratos administrativos que se suscribieron dentro de la relación laboral con sus respectivos Acuerdos Ministeriales de aprobación.
 - c. Fotocopia del acuerdo Ministerial de la entrega del cargo.
 - d. Fotocopia del DPI.
 - e. Constancia laboral.
 - f. Boucher del último pago percibido.
 - g. Fotocopia del formulario de inventario de cuentas (cuenta de Banrural), sellado por Ministerio de Finanzas Publicas.
 - h. Finiquito de Tesorería.
 - i. Finiquito de inventario.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




- j. Solvencia emitida por Servicios Generales.
 - k. Finiquito de Vacaciones.
 - l. Fotocopia de NIT.
 - m. Record Laboral.
3. Si el acuerdo de rescisión de contrato instruye a la Dirección de recursos humanos hacer efectivo del pago de prestaciones laborales e indemnización se envía a la Sección de Nóminas; caso contrario se envía a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral para que se emita una resolución procedente o no de pago.
4. El Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización elabora Oficio para entregar expediente completo a la Sección de Nóminas, o a la Unidad de Asesoría Jurídica según sea el caso, el cual debe ir firmado de Visto Bueno de la Sección de Acciones de Personal.
5. El Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización completa el expediente conformado, con los documentos siguientes, para entregar a Nóminas:
- a. Cedula de Notificación.
 - b. Resolución Ministerial de procedencia de pago.
 - c. Fotocopias del expediente.

Asistencia Administrativa
Planeamiento


Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

TRÁMITE PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN POR CESE DEFINITIVO DE LA RELACIÓN LABORAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepcionista del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe formularios, expediente conformado y traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 1).
Jefe de Sección de Acciones de Personal	2	Recibe expediente laboral y lo traslada al Analista de prestaciones laborales e indemnización.
Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización	3	Recibe expediente de prestaciones laborales y revisa que este completo (Ver Norma 2).
	4	Solicita finiquito de solvencia en inventarios, tesorería y servicios generales. Si: Sigue paso 5. No: Se solicita al interesado solventar la situación.
	5	Revisa instrucción de Acuerdo de Recisión de contrato para ejecutar la acción correspondiente (Ver Norma 3).
	6	Elabora Oficio y traslada a donde corresponde (Ver Norma 4).
	7	Recibe expediente con Resolución Ministerial adjunta para dictaminar procedencia de pago. Si: Sigue paso 8 No: Notifica al solicitante y archiva expediente.
	8	Notifica al solicitante mediante cédula de notificación (Ver Anexo 12).
	9	Escanea expediente completo para archivo digital.
	10	Fotocopia expediente.
	11	Traslada expediente a la Sección de Nominas (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

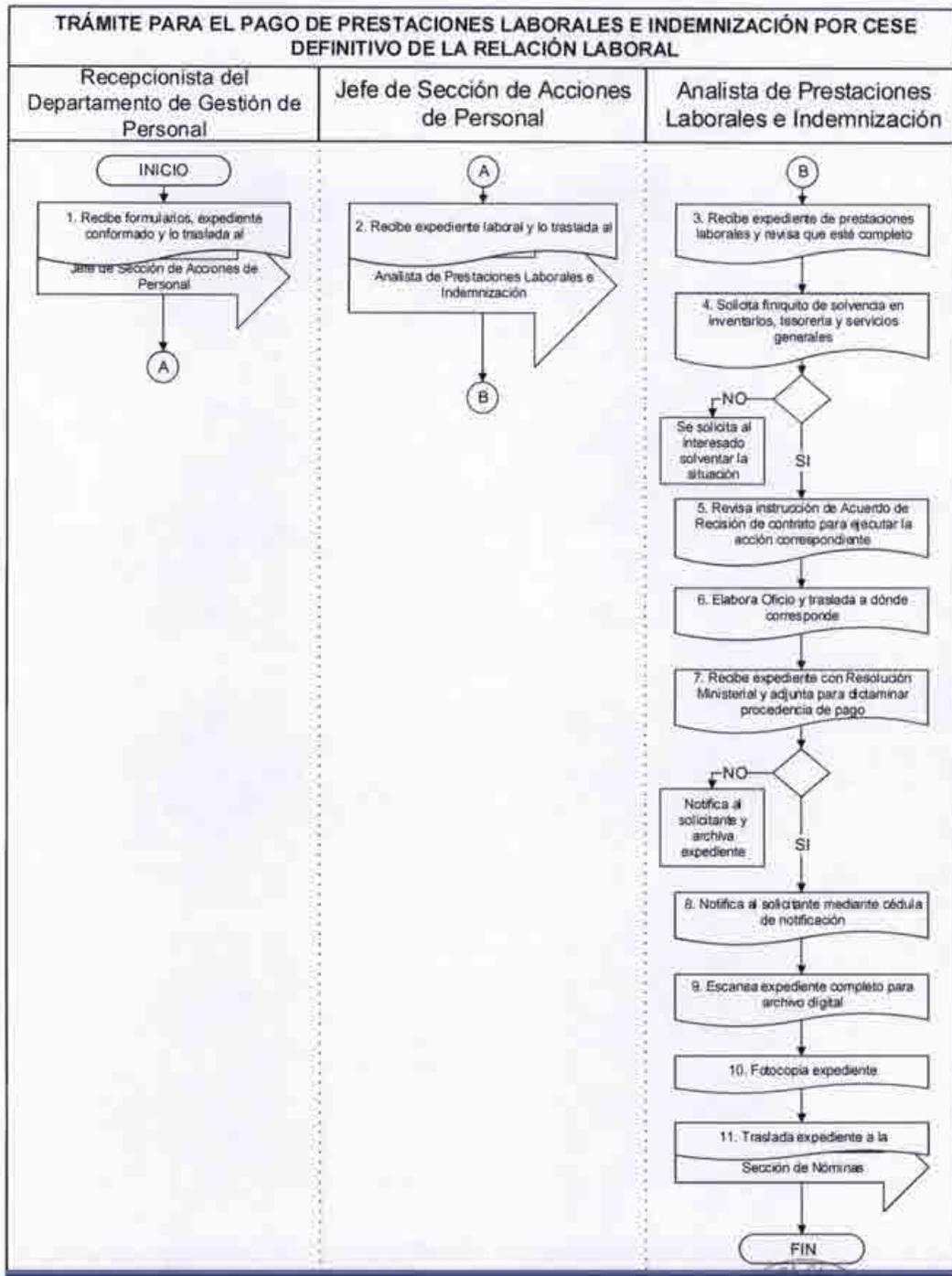
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

[Firma]

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

[Firma]

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
TRÁMITE PARA EL PAGO DE PRESTACIONES PÓSTUMAS	Páginas	5

OBJETIVO:

Tramitar prestaciones póstumas por fallecimiento de los Servidores Públicos, con cargo a los renglones 011, 022, 031, en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

NORMAS:

1. La Recepcionista del Departamento de Gestión de Personal, entrega Requisitos para pago post mórtem y Formulario para solicitud de pago de prestaciones laborales e indemnización en la ventanilla de gestión de personal. **(Ver Anexo 10 y 13).**
2. El Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización revisa que el expediente que recibe, cumpla con los requisitos correspondientes y contenga los documentos siguientes **(Ver Anexo 11):**
 - a. Carta de solicitud de pago de Prestaciones póstumas y gastos funerarios (dirigida al Director de Recursos Humanos).
 - b. Fotocopia de los contratos administrativos que se suscribieron dentro de la relación laboral con sus respectivos Acuerdos Ministeriales de aprobación.
 - c. Fotocopia del acuerdo Ministerial de la entrega del cargo.
 - d. Certificación de defunción emitida por el RENAP.
 - e. Certificación donde se justifica el parentesco del beneficiario emitida por el RENAP.
 - f. Declaración jurada.
 - g. Fotocopia del DPI del empleado.
 - h. Fotocopia del DPI del beneficiario.
 - i. Constancia laboral.
 - j. Boucher del último pago percibido.
 - k. Fotocopia del formulario de inventario de cuentas (cuenta de Banrural) sellado por Ministerio de Finanzas Publicas.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

- I. Finiquito de Tesorería.
 - m. Finiquito de inventario.
 - n. Solvencia emitida por Servicios Generales.
 - o. Finiquito de Vacaciones.
 - p. Fotocopia de NIT del empleado.
 - q. Fotocopia de NIT del beneficiario.
 - r. Record Laboral.
1. El Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización elabora Oficio para entregar expediente completo a la Oficina Nacional de Servicio Civil, el cual debe ir firmado de Visto Bueno del Jefe de Sección de Acciones de Personal, para emitir dictamen jurídico.
 2. El Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización completa el expediente conformado, con los documentos siguientes, para entregar a la Sección de Nóminas:
 - a. Cedula de Notificación.
 - b. Resolución Ministerial de procedencia de pago.
 - c. Fotocopias del expediente.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



TRÁMITE PARA EL PAGO DE PRESTACIONES PÓSTUMAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepcionista del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe formularios, expediente conformado y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal (Ver Norma 1).
Jefe de Sección de Acciones de Personal	2	Recibe expediente laboral y lo traslada al analista de prestaciones Laborales e Indemnización.
Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización	3	Recibe expediente de prestaciones laborales y revisa que este completo (Ver Norma 2).
	4	Solicita finiquito de solvencia en inventarios, tesorería y servicios generales. Si: Sigue paso 5 No: Se solicita al beneficiario solventar la situación.
	5	Elabora Oficio y traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) (Ver Norma 3).
	6	Recibe expediente con Dictamen Jurídico de la ONSC.
	7	Traslada expediente con Dictamen a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral, para emitir Resolución Ministerial.
	8	Recibe expediente con Resolución Ministerial. Si: Sigue paso 9. No: Notifica al solicitante y archiva expediente.
	9	Informa al solicitante mediante cédula de notificación (Ver Anexo 12).
	10	Escanea expediente completo para archivo digital.
	11	Fotocopia expediente.
	12	Completa y traslada expediente a la Sección de Nóminas (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

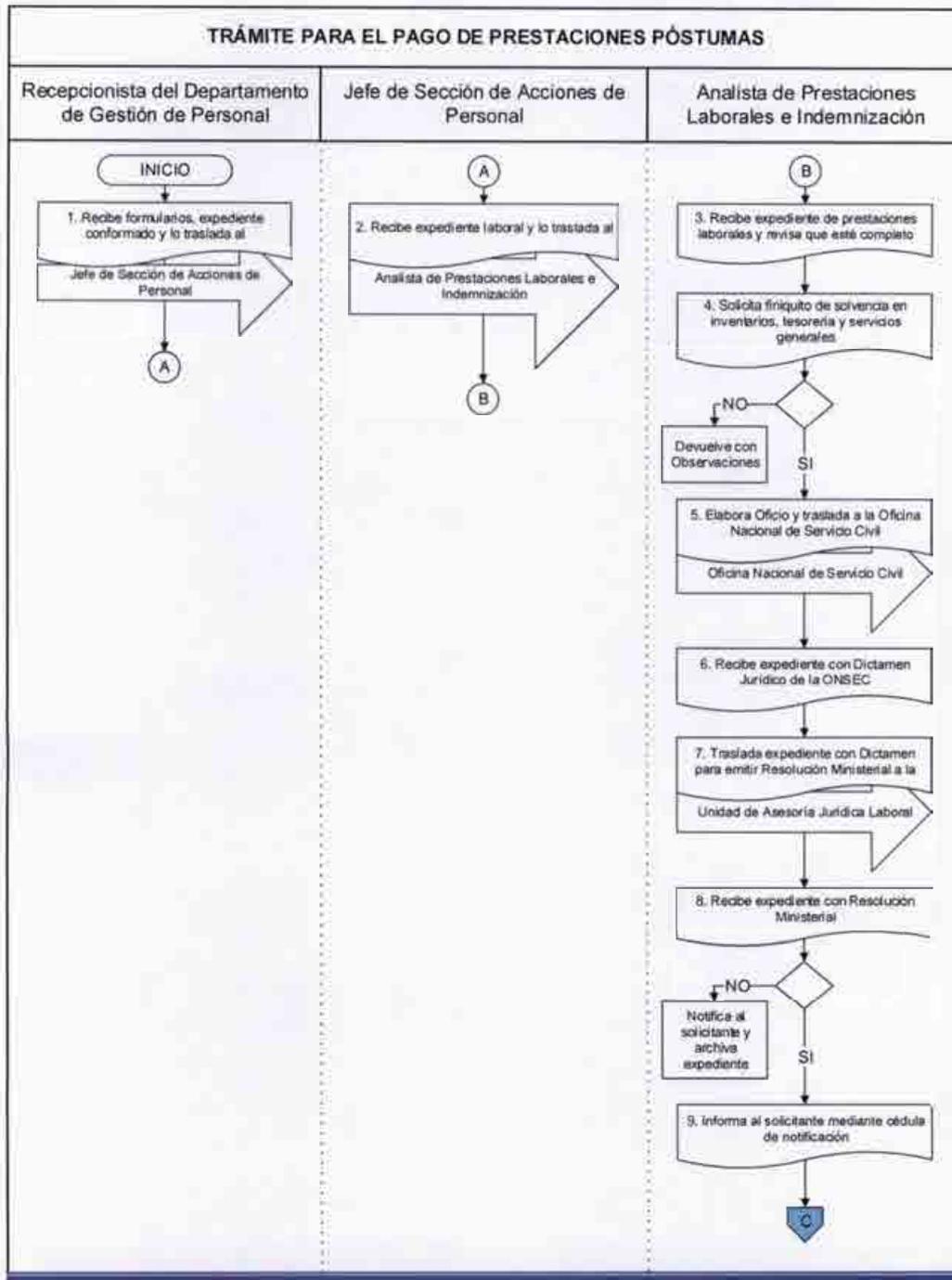


Asistencia Administrativa
Planeamiento
[Signature]
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

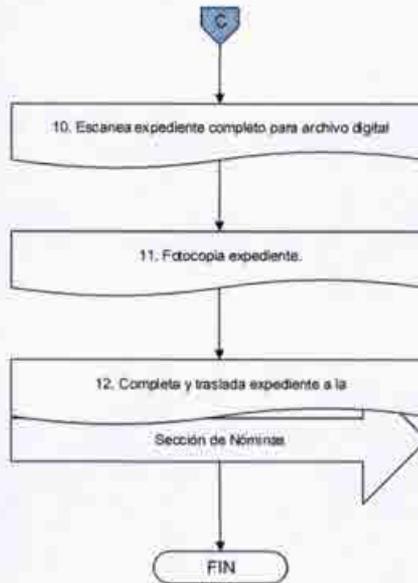


Autorizó:
Recursos Humanos

Sra. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

TRÁMITE PARA EL PAGO DE PRESTACIONES PÓSTUMAS

Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
TRÁMITE DE INCENTIVO POR TIEMPO DE SERVICIO	Páginas	4

OBJETIVO:

Tramitar incentivo por tiempo de servicio, para los Servidores Públicos con cargo al renglón 011, 022 y 031, que laboran en el Ministerio y que solicitan de acuerdo al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

NORMAS:

1. La Recepcionista del Departamento de Gestión de Personal, entrega formulario para solicitud de incentivo por tiempo de servicio, en la ventanilla de gestión de personal (**Ver Anexo 14**).
2. El Analista de Prestaciones laborales e Indemnización solicita mediante conocimiento al archivo activo de Monitoreo de Personal, una certificación de carencia de sanciones disciplinarias del servidor público solicitante.
3. El Analista de Prestaciones laborales e Indemnización envía el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica laboral, para que emita opinión jurídica declarando la procedencia o improcedencia del pago de incentivo por tiempo de servicio, así como el proyecto de resolución Ministerial para firma del Ministro.
4. El Analista de Prestaciones laborales e Indemnización elabora Oficio para trasladar al Departamento de Aplicación de Personal para continuar trámite de pago, adjuntando una nómina que incluye a los solicitantes del beneficio de incentivo por tiempo de servicio que corresponden al periodo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




5. El Analista de Prestaciones laborales e Indemnización traslada expediente a aplicación de Personal, el cual debe contener los documentos siguientes:
- Original de Carencia de Sanciones Disciplinarias.
 - Original de Formulario para solicitud de incentivo por tiempo de servicio.
 - Original de Certificación de Tiempo de Servicio con el incentivo económico correspondiente.
 - Oficio de traslado de expedientes.
 - Nómina de servidores públicos beneficiados con el incentivo por tiempo de servicio.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



TRÁMITE DE INCENTIVO POR TIEMPO DE SERVICIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepcionista del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe formulario y fotocopia de DPI del solicitante y traslada al Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización (Ver Norma 1) .
Analista de Prestaciones Laborales e Indemnización	2	Recibe formulario y fotocopia de DPI del solicitante.
	3	Solicita carencia de sanciones disciplinarias a la Sección de Monitoreo de Personal (Ver Norma 2) .
	4	Elabora Oficio para solicitar a la Sección de Nominas certificación de ingresos del solicitante.
	5	Solicita expediente al archivo activo para corroborar información del servidor público solicitante.
	6	Recibe información solicitada y conforma expediente.
	7	Elabora Oficio para solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral la opinión jurídica (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 8 No: Notifica al solicitante y se archiva el expediente.
	8	Informa al solicitante mediante cédula de notificación (Ver Anexo 12) .
	9	Fotocopia expediente y traslada al Archivo Activo de Recursos Humanos.
	10	Elabora Oficio de traslado de expedientes y nómina de beneficiarios que se adjunta al expediente (Ver Norma 4) .
	11	Traslada expediente para continuar el trámite al Departamento de Aplicación de Personal, (Ver Norma 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

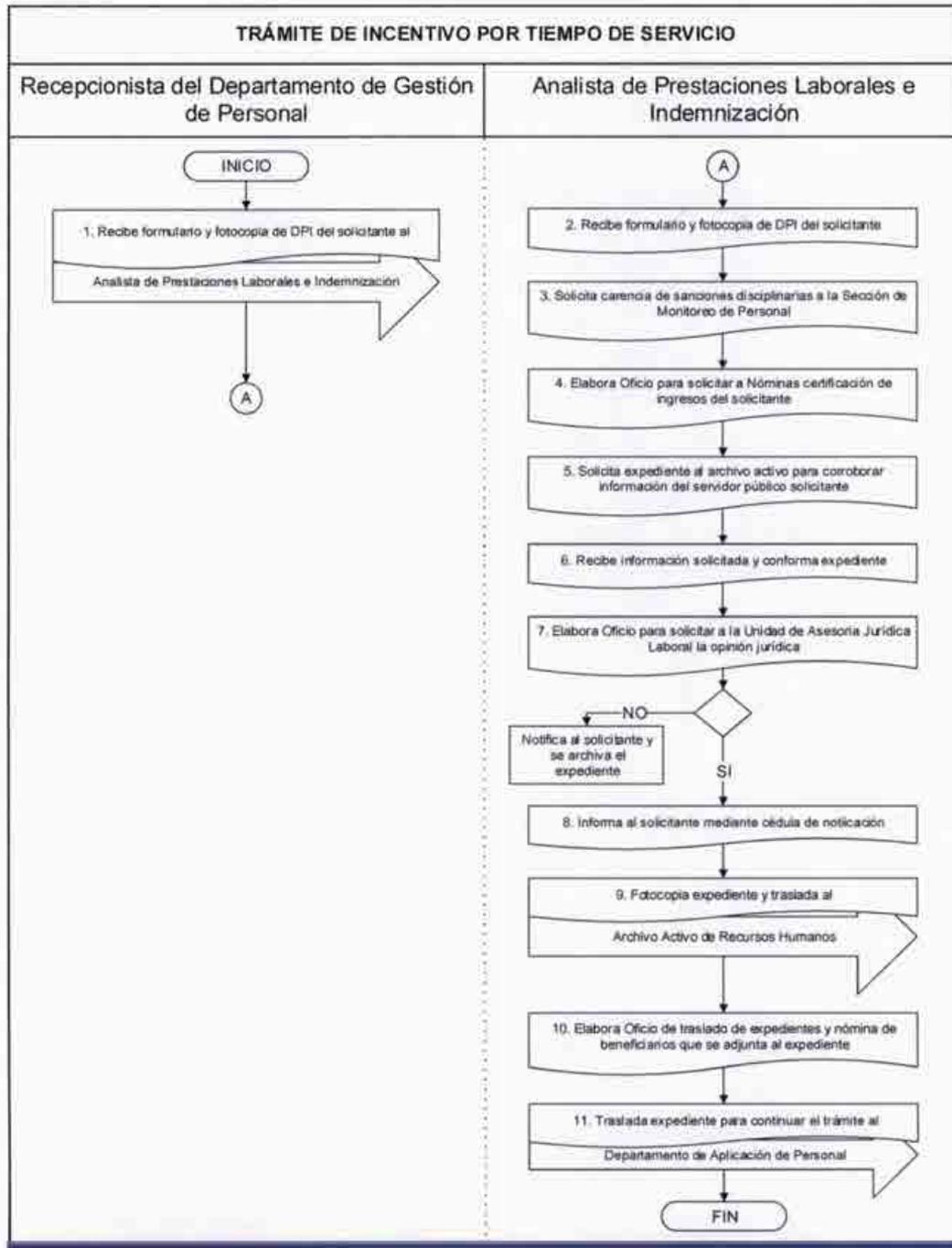
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Asistente Administrativa
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


 Autorizó:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN DE PAGO RENGLONES 011 Y 022	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el pago a los Servidores Públicos que laboran en el Ministerio, de acuerdo a los procesos establecidos en renglones 011 y 022.

NORMAS:

1. El Analista de la Sección de Nóminas, para gestionar el trámite de pago del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, recibe el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP que debe venir acompañado de (**Ver Anexo 4**):
 - a. Documentos que solicita dentro del formulario.
 - b. Acta de Toma de Posesión.
 - c. Acuerdo de Nombramiento.
 - d. Copia de contrato (para renglón 022).

La cual debe verificar y registrar para efectos de pago; en caso contrario se devolverá al Departamento de Gestión de Personal para su corrección.

2. El Jefe de Sección de Nóminas, al no ser aprobada la liquidación por Contabilidad del Ministerio, la elabora nuevamente de conformidad al calendario establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizado:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GESTIÓN DE PAGO RENGLONES 011 Y 022		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Nóminas	1	Recibe FUMP y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones
	2	Registra en Guatenóminas.
	3	Traslada el FUMP al Jefe de Sección de Nóminas
Jefe de Sección de Nóminas	4	Recibe FUMP y realiza liquidación de la nómina de conformidad al calendario establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
	5	Aprueba la liquidación de conformidad a los cuadros realizados con los reportes del sistema de Guatenóminas.
	6	Traslada Oficio a Contabilidad del Ministerio con los datos de la Nómina para su respectiva aprobación a nivel contable. Si: Sigue paso 7. No: Realiza correcciones (Ver Norma 2).
	7	Genera archivos de acreditamiento en los bancos del sistema para las respectivas liberaciones. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento

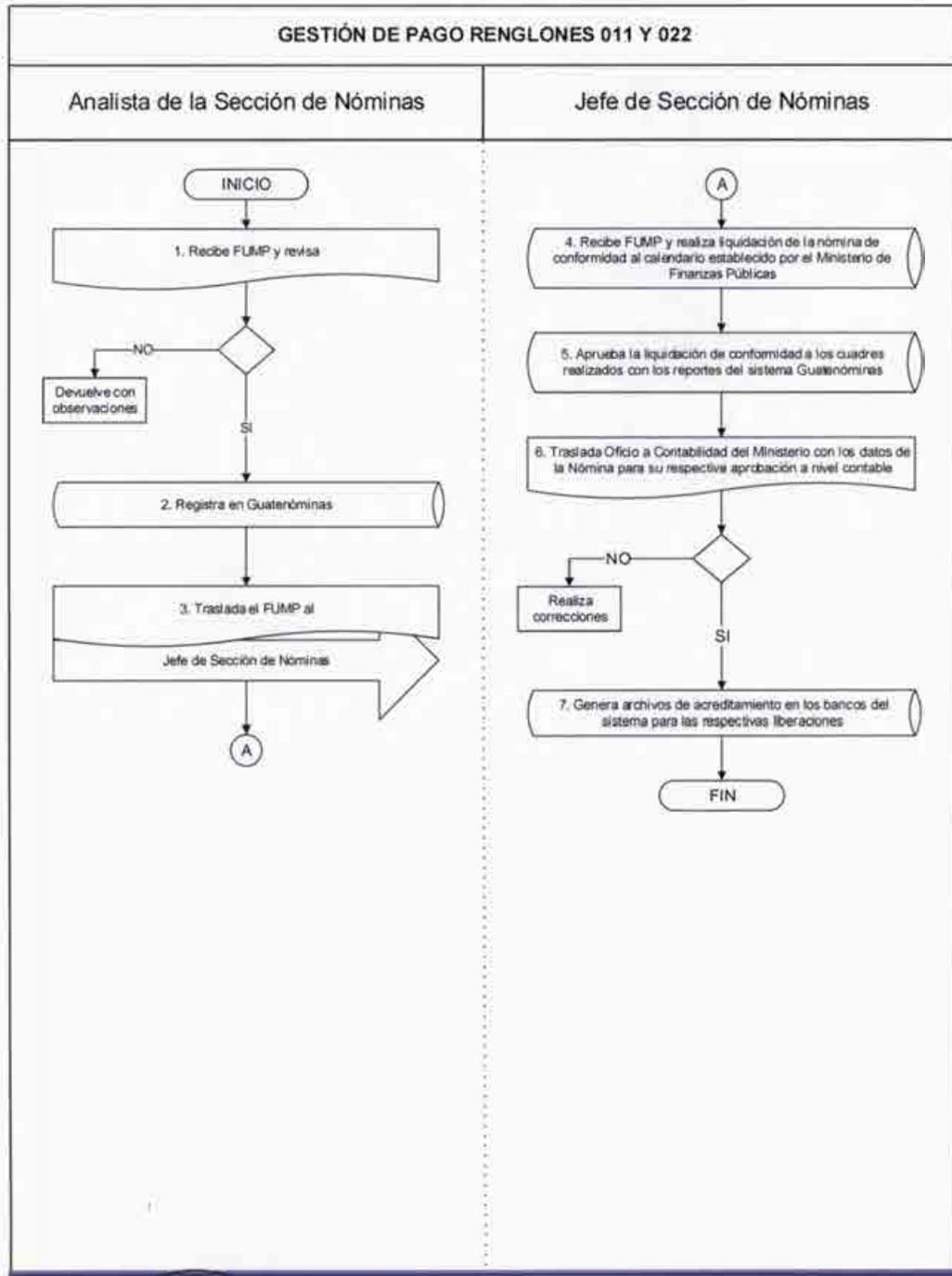
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorización
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN DE PAGO RENGLÓN 031	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el pago a los Servidores Públicos que laboran en el Ministerio de acuerdo a los procesos establecidos en el renglón 031.

NORMAS:

1. El Analista de la Sección de Nóminas, para dar inicio al trámite de pago del personal bajo el renglón presupuestario 031, debe verificar que el expediente esté completo y que debe contener:
 - a. Copia del Acuerdo.
 - b. Contrato.
 - c. Ficha y cheque.
2. El Analista de la Sección de Nóminas, al no ser aprobada la Gestión, por Contabilidad del Ministerio, la elabora nuevamente en el Sistema SIGES.

Astencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GESTIÓN DE PAGO RENGLÓN 031		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Nóminas	1	Recibe expediente y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones
	2	Registra en la base de datos del 031 el expediente.
	3	Ejecuta gestiones en sistema SIGES e Informa al Jefe de Sección de Nóminas.
Jefe de Sección de Nóminas	4	Aprueba la orden de compra, la imprime y firma las nóminas respectivas.
	5	Traslada gestiones y nóminas al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	6	Recibe y revisa las gestiones y nóminas. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma y traslada gestiones y nóminas al Analista de la Sección de Nóminas.
Analista de la Sección de Nóminas	8	Recibe y traslada gestiones y nómina a Contabilidad del Ministerio. Si: Sigue paso 9. No: Realiza correcciones (Ver Norma 2).
	9	Ejecuta gestiones en SIGES e informa al Jefe de Sección de Nóminas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

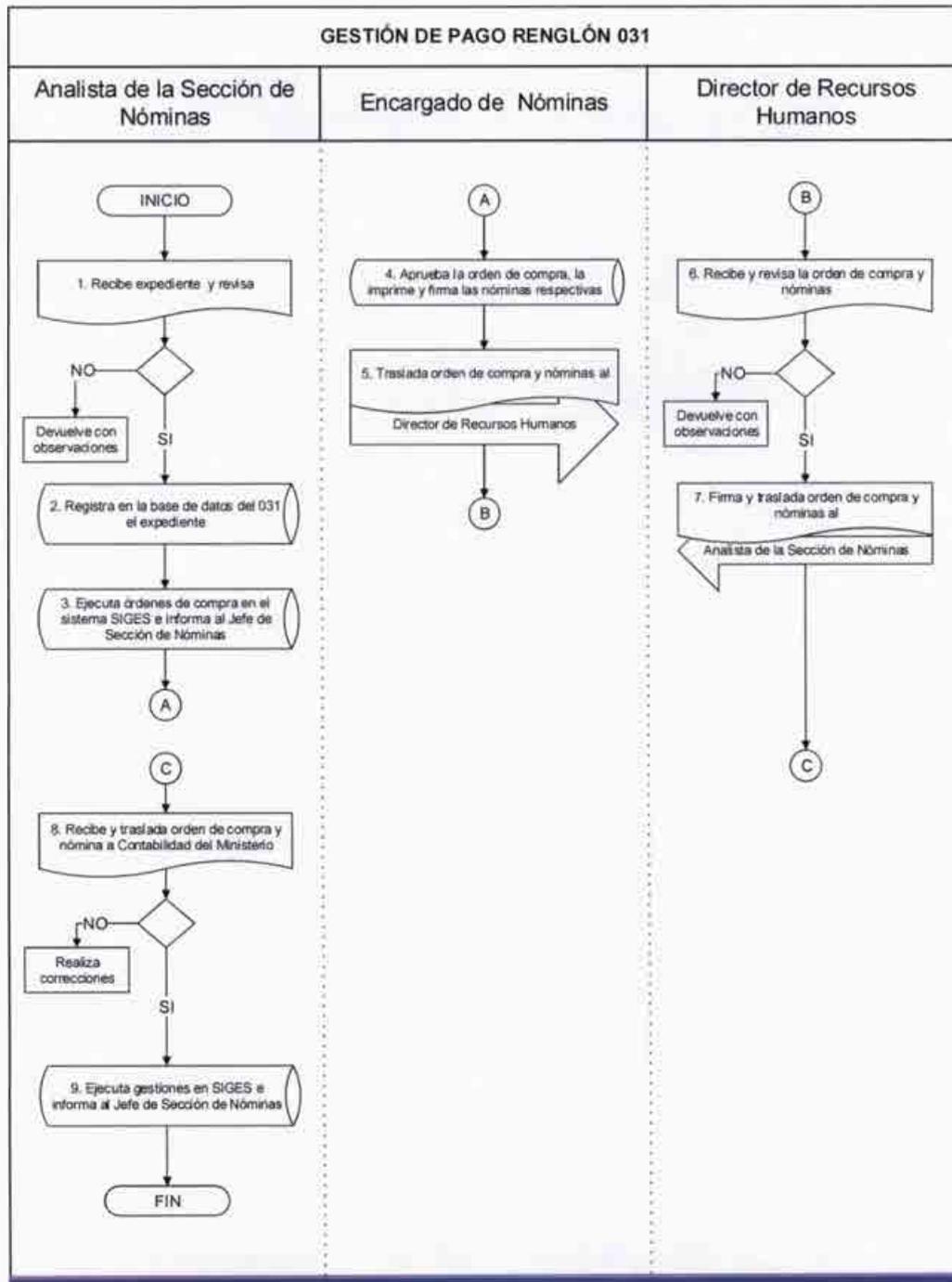


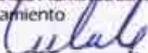
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN DE PAGO RENGLÓN 029	Páginas	5

OBJETIVO:

Realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el pago a los Profesionales y/o Técnicos que laboran en el Ministerio, de acuerdo a los procesos establecidos en el renglón 029.

NORMAS:

1. El Analista de la Sección de Nóminas, para realizar el trámite de pago del personal bajo el renglón presupuestario 029, verifica que el expediente contenga la siguiente documentación:
 - a. Copia DPI.
 - b. Copia de Acuerdo.
 - c. Contrato.
 - d. Fianza de cumplimiento.
 - e. Ficha.
 - f. Boleta de recepción de fianzas.
 - g. Cheque.
 - h. RTU.
 - i. Colegiado activo (En caso de Profesionales).
 - j. Factura.
 - k. Informe.
 - l. Validación de la factura en Portal-SAT.
2. El Analista de la Sección de Nóminas, al no ser aprobado el compromiso en el sistema de Guatenóminas por Contabilidad del Ministerio, lo elabora nuevamente en el Sistema SIGES.
3. El Analista de la Sección de Nóminas, al no ser aprobado el listado de facturas por Contabilidad del Ministerio, registra o elimina las facturas nuevamente en el Sistema de Guatenóminas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Culup
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGO RENGLÓN 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de la Sección de Nóminas	1	Recibe expediente y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Registra en el sistema de Nóminas denominado Guatenóminas e Informa al Jefe de Sección de Nóminas.
Jefe de Sección de Nóminas	3	Aprueba Contrato dentro del sistema de Guatenóminas
	4	Ejecuta compromiso dentro del Sistema de Guatenóminas.
	5	Elabora y traslada de Oficio con documentación de respaldo a Contabilidad del Ministerio para su revisión. Si: Sigue paso 6. No: Realiza correcciones (Ver Norma 2).
	6	Aprueba la ejecución del compromiso, elabora y traslada Oficio a Director de Recursos Humanos para firma.
Director de Recursos Humanos	7	Recibe, revisa ejecución del compromiso y Oficio. Si: Sigue Paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Firma Oficio y lo traslada al Jefe de Sección de Nóminas.
Jefe de Sección de Nóminas	9	Recibe y remite Oficio al Departamento de Contabilidad del Ministerio para aprobación contable.
	10	Realiza liquidación de la nómina de conformidad al calendario establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
Analista de la Sección de Nóminas	11	Registra facturas en el sistema de Guatenóminas e informa al Jefe de Sección de Nóminas.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GESTIÓN DE PAGO RENGLÓN 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Sección de Nóminas	12	Elabora y traslada Oficio al Director de Recursos Humanos con el listado de las facturas ingresadas al sistema.
Director de Recursos Humanos	13	Recibe, revisa Oficio y listados de facturas. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Firma, traslada Oficio y listado de facturas al Analista de la Sección de Nóminas.
Analista de la Sección de Nóminas	15	Recibe Oficio, listados de facturas y los traslada a Contabilidad del Ministerio para su revisión. Si: Sigue paso 16. No: Registra facturas (Ver Norma 3).
	16	Informa al Jefe de Sección de Nóminas
Jefe de Sección de Nóminas	17	Aprueba la liquidación de conformidad a los cuadros realizados con los reportes del sistema de Guatenóminas.
	18	Genera archivos de acreditamiento en los bancos del sistema para las respectivas liberaciones. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

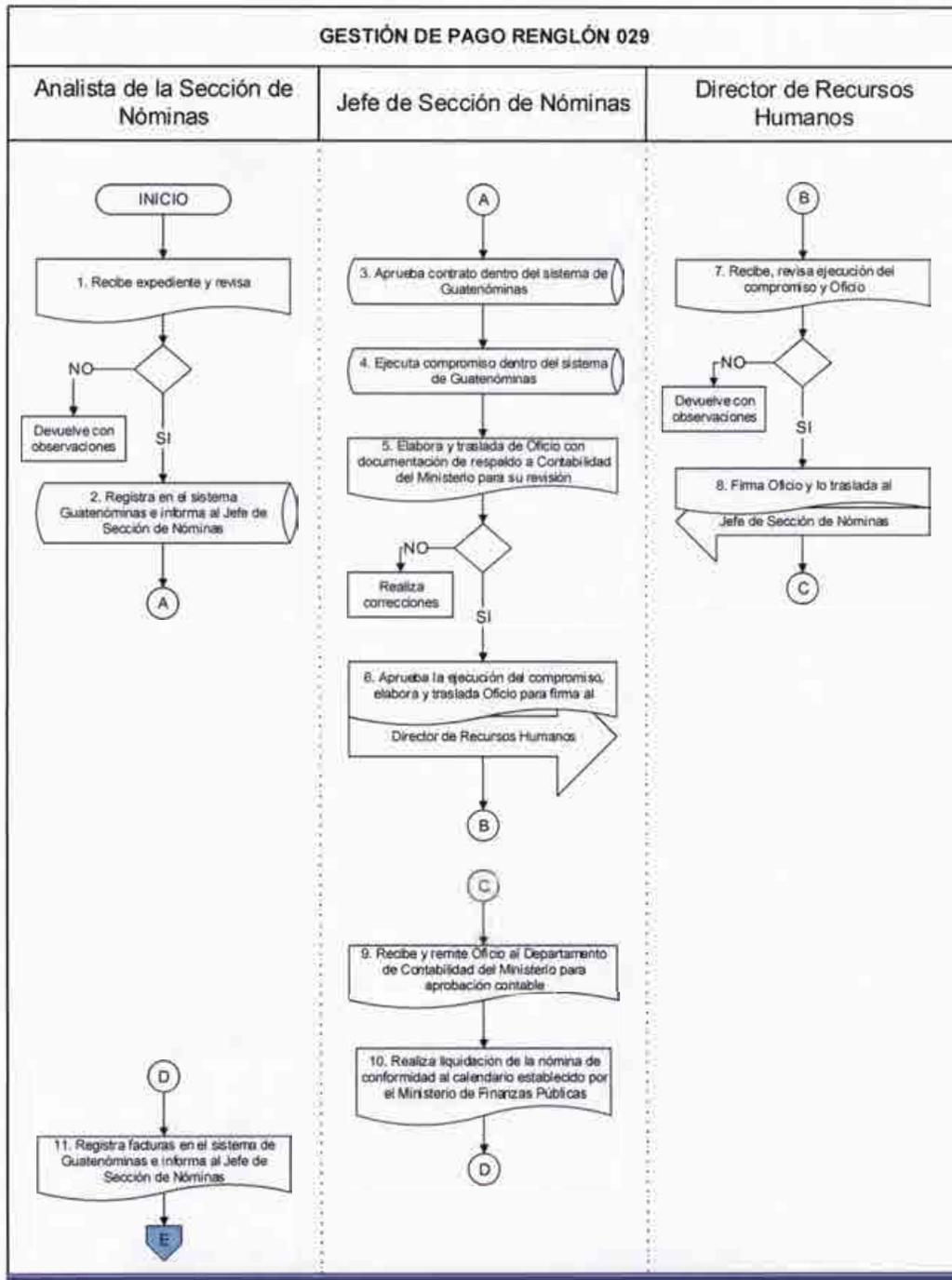
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar el pago de sentencias judiciales, conformando expediente con documentos que obran en el expediente laboral, requeridos por la Sección de Nóminas, para entregar a Administración Financiera

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Gestión de Personal, recibe solicitud de la Sección de Nóminas, con listado adjunto de requisitos de documentos del expediente laboral, de la persona que solicita pago por sentencia judicial, para conformar expediente.
2. El Analista de la Sección de Acciones de Personal, verifica que el expediente de la persona que solicita pago por sentencia judicial, contenga los documentos siguientes:
 - a. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).
 - b. Fotocopia del último Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial.
 - c. Acuerdo o Resolución de la rescisión del contrato.
 - d. Fotocopia de la notificación de la rescisión del contrato (cuando proceda).
 - e. Fotocopia completa del Régimen Tributario Unificado (RTU).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

GESTIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	1	Recibe de la Sección de Nóminas, la solicitud para conformar el expediente personal en los casos de pago de sentencias judiciales (Ver Norma 1).
	2	Revisa la solicitud recibida y traslada requerimiento al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	3	Recibe la solicitud, revisa que contenga los datos de identificación de la persona. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada solicitud al Analista de la Sección de Acciones de Personal.
Analista de la Sección de Acciones de Personal	5	Recibe solicitud, analiza requerimientos y verifica documentos necesarios para conformar el expediente.
	6	Solicita expediente laboral, al Jefe de Sección de Monitoreo de Personal para fotocopiar documentos personales.
	7	Recibe expediente, verifica que los documentos estén completos (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 8. No: Informa a la Sección de Nóminas para que lo solicite.
	8	Solicita a Jefe de Sección de Acciones de Personal, copia de Acuerdo Ministerial y Acta administrativa correspondiente.
	9	Conforma expediente según solicitud recibida y lo traslada al Jefe de Sección de Acciones de Personal.
Jefe de Sección de Acciones de Personal	10	Recibe expediente y verifica que contenga los documentos requeridos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve para completar.
	11	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Gestión de Personal.
Jefe del Departamento de Gestión de Personal	12	Recibe, revisa expediente y lo traslada al Jefe de Sección de Nóminas. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

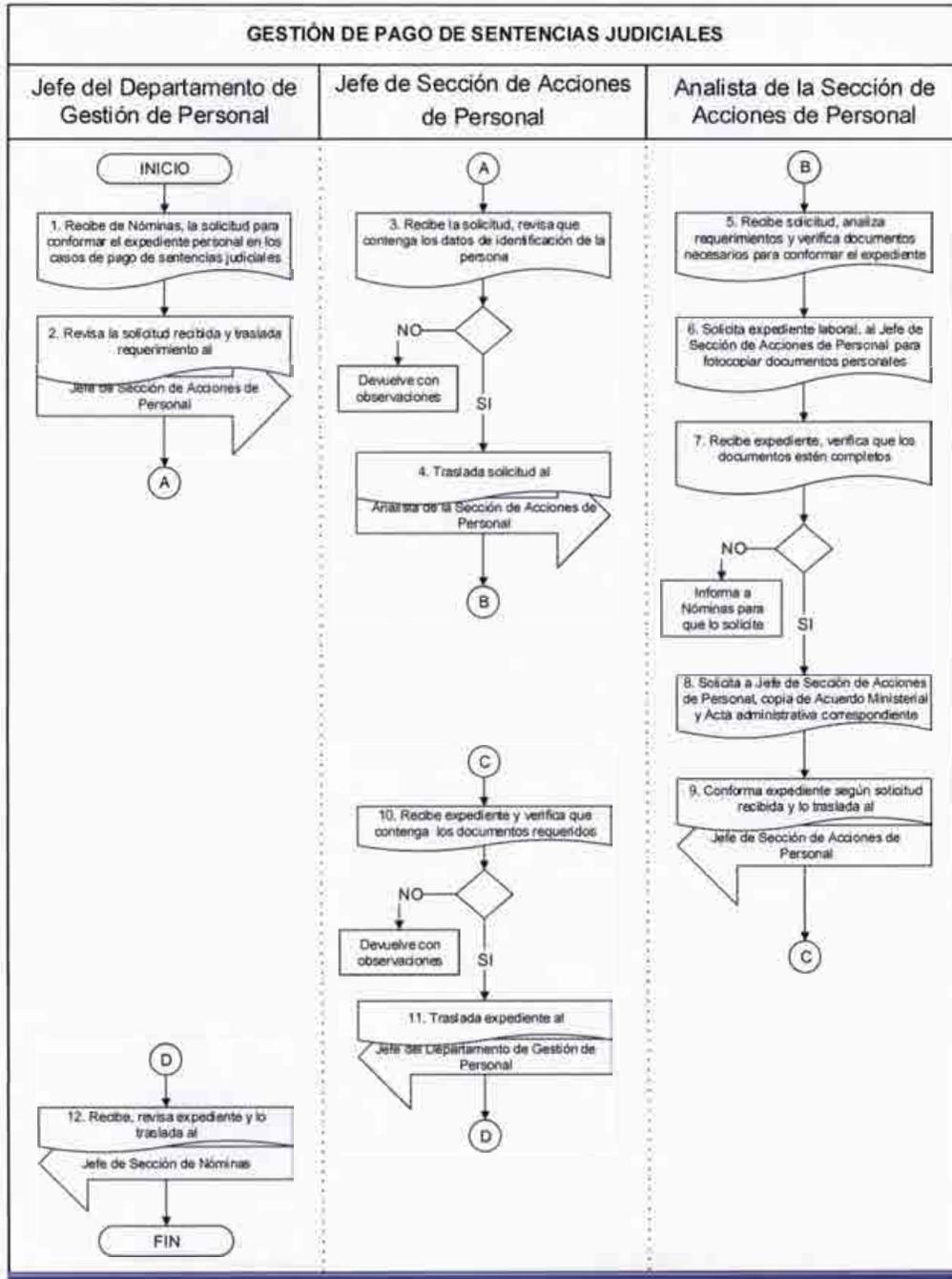
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Cubela
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizado:
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES (ETAPA DE SECCIÓN DE NÓMINAS)	Páginas	4

OBJETIVO:

Realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el pago, a las personas que por sentencia judicial, se les debe pagar salarios dejados de percibir, multas, prestaciones laborales entre otros.

NORMAS:

1. El Analista de Prestaciones y Sentencias, recibe de la Dirección de Recursos Humanos el expediente y verifica los documentos, según listado Sentencias Judiciales, listado multas por sentencias judiciales o listado compromiso prestaciones laborales, según sea el caso.
2. El Analista de Prestaciones y Sentencias recibe el expediente aprobado de Contabilidad, el cual al no ser aprobado, debe gestionar las correcciones y trasladar nuevamente el expediente para ser aprobado.
3. El Analista de Prestaciones y Sentencias revisa haber concluido las acciones que corresponde a la Sección de Nominas e informa a la Unidad Asesoría Jurídica de haber finalizado para que prosiga lo que corresponde.

GESTIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES (ETAPA DE NÓMINAS)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente de Nóminas	1	Recibe y revisa expediente de la Dirección Recursos Humanos y lo traslada al Analista de Prestaciones y Sentencias.
Analista de Prestaciones y Sentencias	2	Recibe expediente y analiza que contenga los documentos requeridos (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve para correcciones.
	3	Realiza cálculos, elabora cuadro con los valores a pagar y los traslada al Jefe de Sección de Nóminas.

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




GESTIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES (ETAPA DE SECCIÓN DE NÓMINAS)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Sección de Nóminas	4	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para correcciones.
	5	Aprueba cuadro y solicita mediante oficio cuota y presupuesto a Administración Financiera.
Analista Prestaciones y Sentencias	6	Recibe oficio con cuota y presupuesto. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con correcciones.
	7	Traslada expediente para continuar con el trámite administrativo a la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
	8	Recibe expediente y revisa que contenga los documentos requeridos (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Traslada expediente al Analista de la Sección de Nóminas.
Analista de la Sección de Nóminas	10	Recibe expediente, revisa información y registra en el SIGES.
	11	Traslada expediente al Jefe de Sección de Nóminas.
Jefe de Sección de Nóminas	12	Recibe y revisa expediente
	13	Aprueba la gestión, imprime, adjunta a expediente y lo traslada al Analista de Prestaciones y Sentencias.
Analista de Prestaciones y Sentencias	14	Recibe expediente y lo traslada a Contabilidad.
	15	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 16. No: Gestiona correcciones (Ver Norma 2).
	16	Informa a la Unidad de Asesoría Jurídica (Ver Norma 3).
	17	Traslada expediente para su archivo definitivo a la Sección de Monitoreo de Personal. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

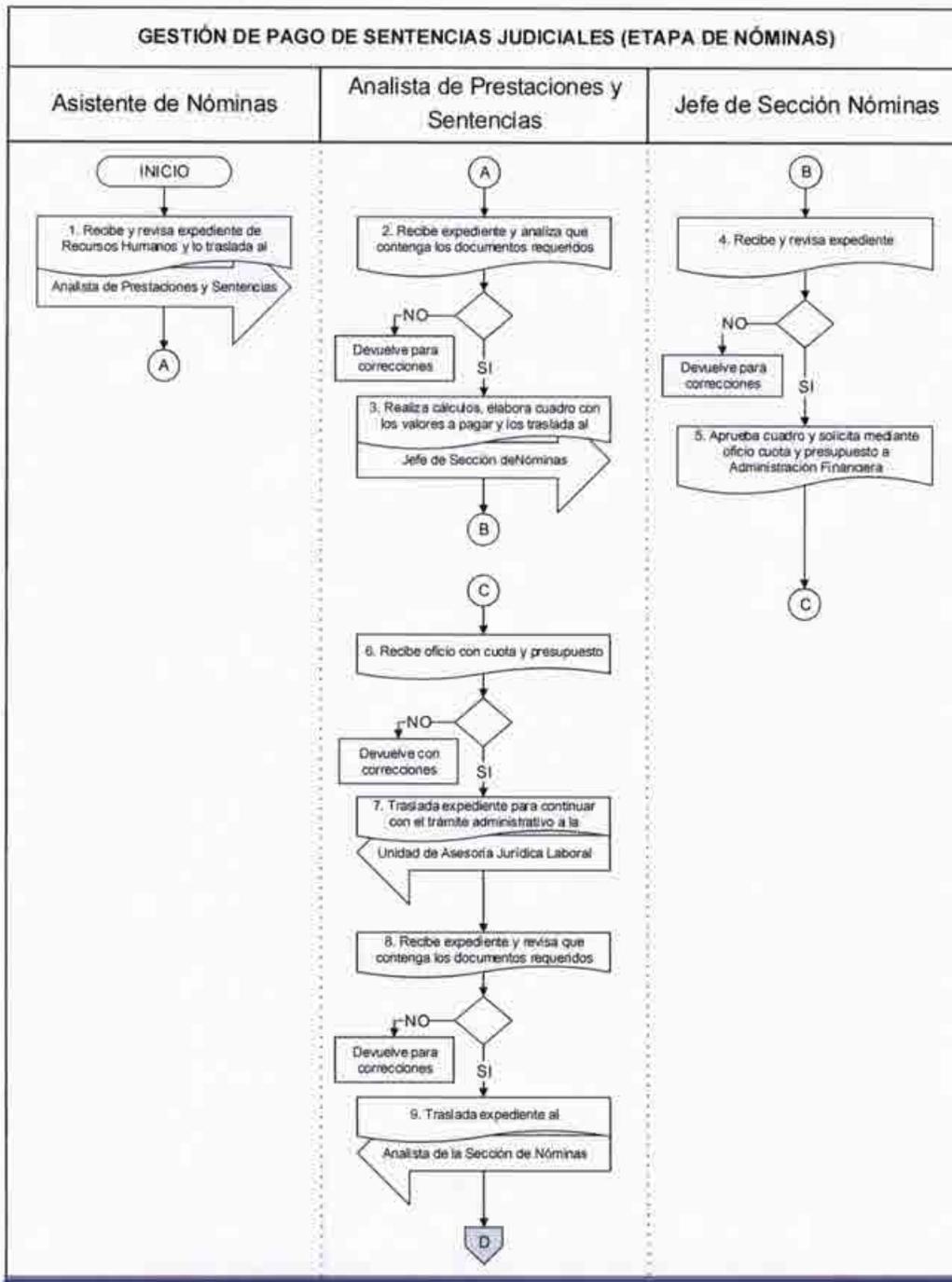
Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

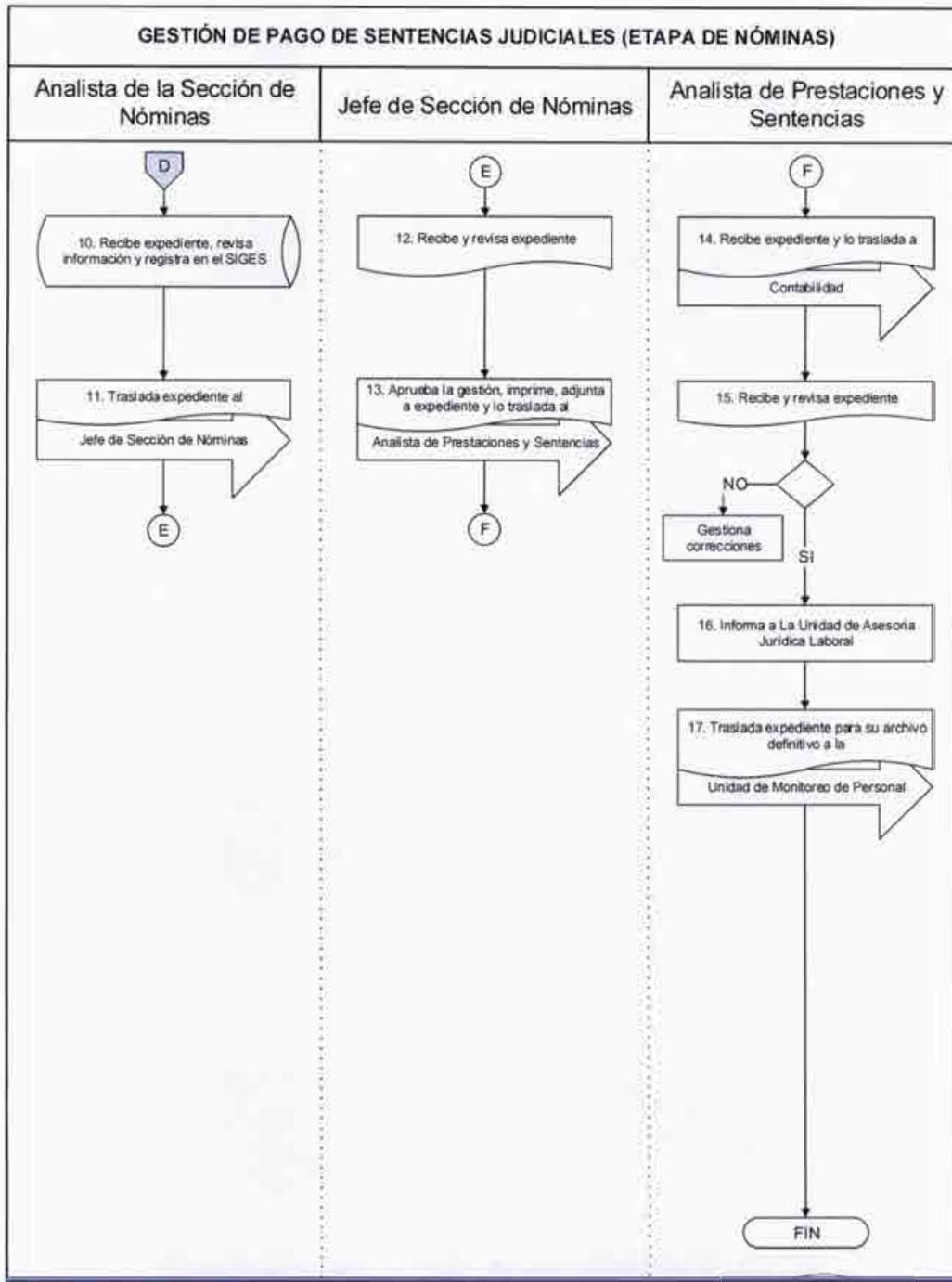
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

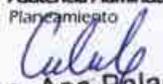


Autorizo
 Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Requerimiento	Solicitud de información en materia de Recursos Humanos realizada a la Dirección de Recursos Humanos.
Base de datos	Colección de información organizada de forma que un software pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.
Prórroga	Extensión de un determinado plazo para cumplir con la entrega de la información solicitada.
Nómina de personal activo	Registros en una base de datos del personal del renglón presupuestario 011, 022 y 031 que labora para el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN o presta sus servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029.
Factibilidad	Se refiere a la disponibilidad de recursos necesarios para cumplir con los requerimientos.
Personal Activo	Personal del renglón presupuestario 011, 022 y 031 que se encuentra laborando para el Ministerio o prestando sus servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029.
Personal Inactivo	Personal del renglón presupuestario 011, 022 y 031 que laboró para el Ministerio o prestó sus servicios como servidor público, técnico o profesionales bajo el renglón 029.

Asistencia Administrativa
Planeamiento



Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorización
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




TÉRMINO	SIGNIFICADO
Certificar	Hacer constar o declarar que cierta cosa es de determinada manera, especialmente una persona con autoridad o un documento oficial. Sirve como comprobación o demostración de que cierta cosa es de determinada manera.
Notificar	Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema, por ejemplo una resolución judicial.
Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo	Convenio entre trabajadores y representantes de la institución donde se regulan los derechos y obligaciones de los trabajadores.
Personal Activo	Personal del renglón presupuestario 011, 022 y 031 que se encuentra laborando para el Ministerio o prestando sus servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029 y 081.
Base de datos	Colección de información organizada de forma que un software pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.
Filtrar	Agrupar un subconjunto de datos que cumpla con ciertos criterios que faciliten el manejo de la información.
Registrar	Anotar o consignar información en la base de datos.
Periodo fiscal	Lapso de tiempo sobre el cual se debe reportar la información relacionada con el periodo vacacional (anual o proporcional según sea el caso).
Hoja de cálculo "Proporcionales"	Aplicación informática que permite el manejo de datos numéricos.
Proporcionales	Días a los cuales tiene derecho el trabajador activo de acuerdo a su fecha de ingreso.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



TÉRMINO	SIGNIFICADO
Día hábil	Designa un día de la semana en el cual se trabaja y que no esté contemplado como asueto, feriado o fin de semana.
Finiquito de Vacaciones	Documento oficial que hace constar que el trabajador ha gozado de los días de vacaciones que le corresponden en un periodo fiscal.
Guatenóminas	Sistema de Nomina y Registro de Personal.
Guatecompras	Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
Cuadres	Comparación de reportes de Guatenóminas de las liquidaciones de nóminas.
Liquidación	Ejecución de las Nóminas de pago.
Acreditamiento	Deposito a las cuentas registradas en Guatenóminas, según liquidaciones realizadas.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGC	Contraloría General de Cuentas
FAV	Formulario de Autorización Vacacional
FSV	Formulario de Solicitud Vacacional
FUMP	Formulario Único de Movimiento de Personal
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MP	Ministerio Público
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PGN	Procuraduría General de la Nación
SIGES	Sistema de Gestión



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

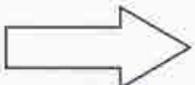
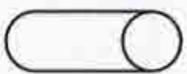


Autorizó:
Recursos Humanos

ic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ANEXOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 1
Formulario de solicitud vacacional

Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Gestión de Personal
Unidad de Administración de Personal

No. de Expediente _____

FORMULARIO FSV-
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PERIODO VACACIONAL

Región 011 022 031

NIT NOMBRE COMPLETO (como aparece en DPI)

Dirección, Departamento o Unidad a la que pertenece

CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS A PARTIR DE: DIA MES AÑO

DIAS QUE DESEA SEAN CONSIDERADOS PARA SU PERIODO VACACIONAL

Marcar con X:

Día de Cumpleaños Fecha de cumpleaños _____ / ____ / ____
 Día de festividad local Fecha de festividad _____ / ____ / ____
 Día del profesional Fecha de día de profesional _____ / ____ / ____
 Otro Especifique: _____

Firma del Solicitante Firma y sello del jefe inmediato

Telefono:

e-mail: _____

JUSTIFICACIÓN SOLICITUD DE VACACIONES EN EPOCA DISTINTA
(Artículo 7, Acuerdo Ministerial No. RH-125-2015 de 03 de agosto de 2015)



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizo:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 2
Acuerdo Ministerial RH-125-2015



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7ª. Avenida 12-90 zona 13
Planta Telefónica PBX: 24137000

ACUERDO MINISTERIAL No. RH-125-2015
GUATEMALA, 03 DE AGOSTO DE 2015

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 413-2015, de fecha 16 de julio de 2015, se aprobó por parte de este Ministerio, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, contenido en el Laudo Arbitral de fecha diez (10) de julio de dos mil quince (2015), emitido por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social, Constituido en Tribunal de Arbitraje, negociado entre el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -SITRAMAGA- y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Ministerial mencionado, en su artículo 34, aprueba una tabla en la que se establece el periodo vacacional y en su artículo 35, establece que el MAGA formulará un calendario de vacaciones, para lo cual se hace necesario fijar las normas y procedimientos que regularán la administración, aplicación y autorización del periodo vacacional.

FOR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 incisos a y f de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 incisos f y m de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. OBJETO. El presente Acuerdo Ministerial establece las normas y procedimientos para la administración, aplicación y autorización del goce del periodo vacacional, de conformidad con lo establecido en los artículos 34 y 35 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Artículo 2. AUTORIDADES RESPONSABLES. Corresponde velar por la correcta aplicación de esta disposición a las autoridades que integran la organización administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, son de carácter exclusivo para los trabajadores activos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y aplicables a aquellos que ocupan cargos en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 031 "Personal por Planilla".

Artículo 4. REQUISITOS PARA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES. Para el goce del periodo vacacional, a que tenga derecho el trabajador del Ministerio, éste debe encontrarse en calidad de activo.

Las autoridades administrativas del MAGA que tienen facultad de autorizar vacaciones, deben tener firma registrada ante Gestión de Personal de Recursos Humanos.

Artículo 5. TRÁMITE PARA AUTORIZACIÓN DE VACACIONES. Todo trabajador interesado y con calidad de activo, debe presentar el formulario de solicitud de vacaciones a su jefe inmediato para su visto bueno, quien debe cumplir con el trámite siguiente:

- Trabajadores de la Sede Central del Ministerio: En forma física en Ventanilla Única de Recursos Humanos.
- Trabajadores de los Viceministerios, Sedes Departamentales y otras dependencias que cuentan con Gestor de Recursos Humanos: En forma digital a través del sistema expedientes web, asignando el formulario de solicitud de vacaciones al Analista de Gestión de Personal.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

7ª. Avenida 12,90 zona 13
Planta Telefónica PBX: 24137000

Artículo 6. DISFRUTE DE PERIODO VACACIONAL. Los trabajadores del Ministerio disfrutarán sus vacaciones entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año, los que no tengan un año de servicios continuos, gozarán de vacaciones proporcionales al tiempo laborado dentro de los meses señalados.

Artículo 7. SOLICITUD DE VACACIONES EN EPOCA DISTINTA. Podrá programarse el disfrute de vacaciones en meses distintos a los establecidos en el artículo anterior a los trabajadores siguientes:

- Los que por la naturaleza del cargo se requiera de su permanencia en los meses descritos en el artículo anterior. En tal caso, las autoridades responsables deberán designar anticipadamente al personal que los sustituirá.
- Cuando el trabajador tenga acumulados varios períodos vacacionales, sin haberlos gozado sin su responsabilidad, éstos podrán ser programados por la autoridad administrativa correspondiente con la anuencia de Recursos Humanos.
- Cuando el trabajador no hubiese cumplido un año de servicios continuos, y que por razones plenamente justificadas solicite vacaciones en época distinta, el jefe inmediato debe presentar ante Recursos Humanos la documentación pertinente y con base en la misma podrá accederse a la petición.

Artículo 8. ASIGNACIÓN DE PERÍODO VACACIONAL. El MAGA concederá a sus trabajadores(as), un período vacacional por cada año de servicios continuos de hasta treinta y tres días hábiles o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los rangos siguientes:

- Para quienes tengan menos de dos (2) años: 20 días hábiles o los días que en forma proporcional les correspondan conforme la ley;
- Para quienes tengan dos (2) años cumplidos y menos de cinco (5) años: 21 días hábiles;
- Para quienes tengan cinco (5) años cumplidos y menos de siete (7) años: 23 días hábiles;
- Para quienes tengan siete (7) años cumplidos y menos de diez (10) años: 25 días hábiles;
- Para quienes tengan diez (10) años cumplidos y menos de quince (15) años: 27 días hábiles;
- Para quienes tengan quince (15) años cumplidos y menos de veinte (20) años: 30 días hábiles; y
- Para quienes tengan veinte (20) años cumplidos o más: 33 días hábiles.

Aquellos trabajadores que acrediten ante Recursos Humanos que trabajan actualmente en situación de riesgo o en lugares que los haga propensos a adquirir enfermedades profesionales o que hayan trabajado en dichas situaciones dentro de un plazo de seis meses anteriores a la presentación de su solicitud, gozarán de un período vacacional de treinta días hábiles, sin importar sus años de servicio, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 841-89.

La acreditación deberá presentarse anualmente previo a gozar sus vacaciones.

Artículo 9. REGISTRO DE VACACIONES. Recursos Humanos debe llevar un registro de los períodos vacacionales de los trabajadores de todas las dependencias del Ministerio. El mismo debe contener como mínimo lo siguiente: fecha de ingreso al servicio del trabajador, asignación del número de días con derecho a gozar vacaciones, período laboral y año correspondiente completo o proporcional, período a gozar vacaciones y día en que el trabajador reanudará labores. En virtud de lo anterior, Recursos Humanos es el responsable de crear y modificar los formularios utilizados para la solicitud y autorización de vacaciones.

JL
Asistencia Administrativa
Planeamiento



CA
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó: A.G.A.
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
[Firma]



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7ª. Avenida 12-90 zona 13
Planta Telefónica PBX: 24137000

Artículo 10. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Las vacaciones no son acumulables; deben gozarse en períodos continuos, en los meses consignados de noviembre, diciembre y enero y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la Autoridad Nominadora de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva, velará porque bajo su responsabilidad los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 11. CONTINUIDAD DE LA RELACION LABORAL PARA EL PERÍODO DE VACACIONES.

Cuando el trabajador del MAGA cambie de puesto nominal o renglón presupuestario (011 "personal permanente", 022 "personal por contrato" y 031 "personal por jornal") por cualquier causa, Recursos Humanos procurará que las acciones de personal aseguren la continuidad en la relación laboral.

Cuando un trabajador del Estado sea trasladado de una dependencia a otra, ambas regidas por la Ley de Servicio Civil, deberá computarse la totalidad del tiempo de servicios prestados en forma ininterrumpida para no ser afectado en su derecho al disfrute de vacaciones. Por lo que Recursos Humanos, a través de Admisión de Personal debe requerir constancia o certificación de vacaciones disfrutadas y agregarlas al expediente administrativo, previo a ser trasladado a Gestión de Personal.

Artículo 12. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PERÍODO VACACIONAL.

Recursos Humanos a través de Gestión de Personal deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Revisar que el trabajador al momento de presentar el formulario de solicitud de vacaciones se encuentre en calidad de activo.
- 2) Registrar los datos consignados en el formulario de solicitud de vacaciones.
- 3) Revisar que el período vacacional a disfrutar, cumpla con lo establecido en los artículos 7 y 8 de este Acuerdo Ministerial.
- 4) Determinar, en base a la fecha de ingreso al servicio del trabajador y al último período de vacaciones gozado, los días a los que tiene derecho el trabajador.
- 5) Registrar el formulario de autorización de vacaciones.
- 6) Revisar y firmar el formulario de autorización de vacaciones.
- 7) Notificar el formulario de autorización de vacaciones.
- 8) Resguardar el formulario de solicitud de vacaciones y el formulario de autorización de vacaciones.
- 9) Presentar el formulario de finiquito de vacaciones para la firma del trabajador al culminar cualquier período vacacional.
- 10) Archivar finiquito de vacaciones notificado en el expediente personal.

Artículo 13. NOTIFICACION DE FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VACACIONES. Con el objeto de dar por concluido el trámite administrativo de autorización de vacaciones, se notificará de la manera siguiente:

1. Al trabajador interesado en Ventanilla Única de RRHH, de manera inmediata.
2. Al Gestor de Recursos Humanos de forma digital a través del sistema expedientes web, quien es responsable de notificar inmediatamente al trabajador solicitante.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 3
Formulario de autorización vacacional

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE PERSONAL

No. DE EXPEDIENTE

AUTORIZACIÓN VACACIONAL Nro. AUTORIZACIÓN VACACIONAL ANTERIOR Nro.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

FECHA DE INGRESO:

DÍAS SOLICITADOS: DÍAS GOZADOS CON ANTERIORIDAD:

ASIGNACIÓN DE DÍAS HÁBILES SEGÚN EL ARTÍCULO 32 DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO:

¿EL SERVIDOR PÚBLICO ESTA EXPUESTO A RIESGOS QUE CAUSEN ENFERMEDADES PROFESIONALES?
ARTÍCULO 61, NUMERAL 3. LEY DE SERVICIO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO

BENGLON

TOTAL DE DÍAS ASIGNADOS:

VACACIONES CORRESPONDIENTES AL AÑO LABORADO DEL AL

VACACIONES PROPORCIONALES: DÍAS PROPORCIONALES, SEGÚN CÁLCULO POR PERÍODO FISCAL

AUTORIZACIÓN

SE AUTORIZA (H) DÍA (S) DE VACACIONES A PARTIR DEL AL

CORRESPONDIENTE (S) AL PERÍODO QUEDÁNDOLE PENDIENTE (S) DÍAS(S).

EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE PRESENTARSE A SUS LABORES EL:

OBSERVACIONES:
CERRO 2015

- NOTAS:**
1. EL SERVIDOR NO PODRÁ DISFRUTAR VACACIONES, SIN PREVIA NOTIFICACIÓN DE AUTORIZADO.
 2. EL PERÍODO DE VACACIONES DEBERÁ SER DISFRUTADO EN LAS FECHAS AUTORIZADAS PARA EL EFECTO.
 3. CUALQUIER MODIFICACIÓN SERÁ RESUELTO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON PREVIA JUSTIFICACIÓN.

V.B.

ROSA MARÍA COTZAJAY
Asistente de Monitoreo de Personal
Departamento de Gestión de Personal
Recursos Humanos

Hg. Dennis Daniel Cerezo Álvarez
Coordinador de Monitoreo de Personal
Departamento de Gestión de Personal
Recursos Humanos

RECIBI COPIA DE ESTE FORMULARIO

FECHA: NOMBRE: FIRMA:

Original: expediente del servidor público. Copias: jefe inmediato superior solicitante y solicitante.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Catala
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Edwin Ruiz Barrientos

Anexo 4
Formulario único de movimiento de personal (FUMP)

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Registro ONSEC:

No. Registro Delegación:

Nombramiento
 Aviso de Toma de Posesión
 Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido 1er. Nombre	2do. Apellido 2do. Nombre	Apellido Casado 3er. Nombre
2	Cédula de Vaciedad Dobles Registros	Lugar de Nacimiento	Fecha Nacimiento Día Mes Año
3	Título o Diploma	Nacionalidad	Afiliación al IESS NTE No. Colegiatura

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

10	Título del Puesto																
11	Partida Presupuestaria																
12	Dependencia																
13	Asignación Salarial																
14	<table border="1"> <tr> <th>Base</th> <th>Personal</th> <th>Función</th> <th>Base Profesional</th> <th>Base Antigüedad</th> <th>Base Específica</th> <th>Otros</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Base	Personal	Función	Base Profesional	Base Antigüedad	Base Específica	Otros	Total								
Base	Personal	Función	Base Profesional	Base Antigüedad	Base Específica	Otros	Total										
15	Motivo de la Entrega	16	Fecha Efectiva de la Entrega														

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

17	Título del Puesto (Código)	18	Especialidad (Código)														
19	Partida Presupuestaria																
20	Dependencia	21	Gratuidad														
22	Asignación Salarial																
23	<table border="1"> <tr> <th>Base</th> <th>Personal</th> <th>Función</th> <th>Base Profesional</th> <th>Base Antigüedad</th> <th>Base Específica</th> <th>Otros</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Base	Personal	Función	Base Profesional	Base Antigüedad	Base Específica	Otros	Total								
Base	Personal	Función	Base Profesional	Base Antigüedad	Base Específica	Otros	Total										

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

24	Motivo de la Acción	25	Fecha Efectiva de la Acción											
26	DATOS DEL ACTA													
27	Libro	Folios	Acta											
28	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización											
29	Dependencia donde se suscribe el Acta													
30	Personas que intervinieron (nombre y cargo)													
31	Nombre del Secretario o quien Sustituye													
32	Muestreo autorizado por													
33	<table border="1"> <tr> <td>Resolución No. <input type="text"/></td> <td>Acta de <input type="checkbox"/></td> <td>Otro <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Motivo <input type="text"/></td> <td>en/a <input type="text"/></td> <td>Fecha <input type="text"/></td> </tr> </table>	Resolución No. <input type="text"/>	Acta de <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Motivo <input type="text"/>	en/a <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	34	<table border="1"> <tr> <td>Término Prescripción o renuncia de Nombramiento</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Acta No. <input type="text"/></td> <td>Fecha <input type="text"/></td> </tr> </table>	Término Prescripción o renuncia de Nombramiento	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Acta No. <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
Resolución No. <input type="text"/>	Acta de <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>												
Motivo <input type="text"/>	en/a <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>												
Término Prescripción o renuncia de Nombramiento														
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>													
Acta No. <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>													

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

35	Nivel Escalar	Clase Escalar	Grupos
----	---------------	---------------	--------

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

36	Lugar y fecha	Vu. No.
----	---------------	---------

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ana
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



VII. INFORME DE LA ACCIÓN	
23	<p>En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisfizo los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se otorga a la Autoridad Administrativa la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, cumpliendo los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.</p> <p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>
VIII. NOMBRAMIENTO	
24	<p>La Autoridad Nombradora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público,</p> <p>NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apéndice III del presente documento.</p> <p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>
25	<p>Resolución:</p> <p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>
IX. CERTIFICACIÓN ONSEC	
26	<p>El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO.</p> <p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>
X. OBSERVACIONES	
27	<p> </p>



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Culeb
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE AL FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE
PERSONAL DE CONFORMIDAD CON CADA ACCION DE PERSONAL

ACCION DE PERSONAL	AVISO DE ENTREGA	TOMA DE POSESION	NOMBRAMIENTO
Suspensión del IGSS	Dos fotocopias de la suspensión del IGSS y papelería de soporte	Dos fotocopias del alta de IGSS y papelería de soporte	
Licencias con y sin goce de salario por: * Enfermedad y Gravidéz en lugares no cubiertos por el IGSS, * Estudios, * Adiestramiento, y * Otras causas.	Dos fotocopias de la Resolución Ministerial y papelería de soporte	Dos fotocopias de la Resolución Ministerial y papelería de soporte	
Inferiutivos	Dos fotocopias de la Resolución Ministerial y papelería de soporte	Dos fotocopias de la Resolución Ministerial y papelería de soporte	
Toma de Posesión a Reserva de Nombramiento.		Dos fotocopias de la Resolución Ministerial	
Toma de Posesión a Reserva de Aprobación del Contrato Individual de Trabajo	y papelería de soporte	Dos fotocopias de la Resolución Ministerial y Dos fotocopias del Contrato Individual de Trabajo y papelería de soporte	
Aprehensión y Prisión Preventiva <i>Reinstalación</i>	Dos fotocopias del acta certificada, indicando la fuente de información y papelería de soporte	Dos fotocopias de la Resolución o Acuerdo Ministerial, (indicando que Juzgado resolvió concediendo la libertad del servidor.) y papelería de soporte	
Suspensiones Disciplinarias	Dos fotocopias de la Resolución o Acuerdo Ministerial y papelería de soporte	Dos fotocopias de la Resolución o Acuerdo Ministerial y papelería de soporte	
Contratos		Dos fotocopias de Acuerdo de Aprobación de Contrato Dos fotocopias del Contrato; Original de la Certificación de Examen extendido por ONSEC; y cuando el puesto sea de carácter profesional, Original de la Certificación de Colegiado Activo, extendida por el Colegio Profesional correspondiente.	
Personal Nombrado Dentro del Servicio Exento		Dos fotocopias del Acuerdo Ministerial que declara el puesto del Servidor Exento, y dos fotocopias del Acuerdo de Nombramiento y papelería de soporte	
Nombramiento por: *Primer Ingreso *Reingreso, *Ascenso, *Traslado, *Permuta,			Dos fotocopias de Acuerdo de Nombramiento. Original de la Certificación de Examen, extendida por ONSEC; cuando el puesto sea de carácter profesional Original de la Certificación colegiado activo, extendida por el Colegio Profesional correspondiente. Y demás papelería de soporte consistente en Cédula IGSS, Acta

Acta de Instalación

Asistencia Administrativa
Cataly

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 5
Papelería requerida para la contratación renglón 011

PAPELERIA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES REGION 011

1. Hoja de Información General de Proveedor de Servicio (formato en Admisión de Personal).
2. Curriculum Vitae actualizado, firmado y fotografía reciente.
3. Oferta de servicios de ONSEC completa y debidamente llena.
4. Dos fotocopias simples de DPI.
5. Una Fotocopia simple del boleto de ornato del período a contratar: de acuerdo a los ingresos en tabla adjunta.

INGRESOS MENSUALES				ARBITRIO			
1 de Q.	300.01	a Q.	300.00	Q.	4.00		
2 de Q.	500.01	a Q.	1,000.00	Q.	10.00		
3 de Q.	1,000.01	a Q.	3,000.00	Q.	15.00		
4 de Q.	3,000.01	a Q.	6,000.00	Q.	50.00		
5 de Q.	6,000.01	a Q.	9,000.00	Q.	75.00		
6 de Q.	9,000.01	a Q.	12,000.00	Q.	100.00		
7 de Q.	12,000.01	en adelante	Q.	150.00			

6. Constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado (RTU) de la SAT, actualizado.
7. Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL.
8. **Para los profesionales:** 2 constancias de colegiado activo (**ORIGINAL**) hasta el mes de Diciembre.
9. Dos fotocopias de ambos lados legibles del título (nivel medio o universitario); **TITULO ORIGINAL PARA CONFRONTACION**.
10. Fotocopia legible de certificados, diplomas o cursos recibidos, afines al puesto que solicita, con máximo de 5 años de antigüedad. (presentar originales para confrontación).
11. Antecedentes penales recientes. (Original y copia).
12. Antecedentes policíacos recientes. (Original y copia).
13. Dos fotocopias de carne de afiliación al I.G.S.S.
14. Taras del puesto a desempeñar en hoja membretada, firmado sellado por jefe inmediato.
15. Presentar dos copias de acta y cuadro de entrega de la última plaza 011 ó 022 desempeñada, o bien nota en donde detalle que no ha laborado como servidor público del estado.
16. Auténtica original de la fotocopia de Finiquito de la Contraloría de Cuentas o el original.
17. Solvencia Fiscal vigente al periodo a contratar.

NOTA IMPORTANTE:

- **INCLUIR DENTRO DEL EXPEDIENTE LAS CONVOCATORIAS**
- Adjuntar los documentos anteriormente descritos en el orden que se detallan
- Todos los documentos deben presentarse en folder con gancho tamaño oficio y color marfil.
- Expediente Follado en forma ascendente.

7a. Avenida 12-90 zona 13, Edificio Morja Blanca, oficina 307, tercer nivel, tel. 2413-7218

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Anexo 6
Papelería requerida para la contratación del renglón 022

PAPELERÍA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES REGLON 022

1. Hoja de Información General de Proveedor de Servicio (formato en Admisión de Personal).
2. Curriculum Vitae actualizado, firmado y fotografía reciente.
3. Oferta de servicios de ONSEC completa y debidamente llena.
4. Fotocopia simple de DPI.
5. Fotocopia simple del boleto de ornato de período a contratar de acuerdo a los ingresos según tabla.

		INGRESOS MENSUALES		ARBITRIO	
1 de Q.	300.01	a Q.	500.00	Q.	4.00
2 de Q.	500.01	a Q.	1,000.00	Q.	10.00
3 de Q.	1,000.01	a Q.	3,000.00	Q.	15.00
4 de Q.	3,000.01	a Q.	6,000.00	Q.	50.00
5 de Q.	6,000.01	a Q.	9,000.00	Q.	75.00
6 de Q.	9,000.01	a Q.	12,000.00	Q.	100.00
7 de Q.	12,000.01	en adelante	Q.	150.00	

6. Constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado (RTU) de la SAT, actualizado.
7. Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL.
8. Términos de referencia del contrato por asesoría y el nombre del puesto a desempeñar, en hoja membretada, firma y sellada por el jefe inmediato.
9. **Para los profesionales:** Constancia de colegiado activo (**ORIGINAL**) hasta Diciembre.
10. Fotocopia legible del título de ambos lados (nivel medio o universitario).
11. Fotocopia legible de certificados, diplomas o cursos recibidos, afines al puesto que solicita, con máximo de 5 años de antigüedad.
12. Antecedentes penales recientes en original.
13. Antecedentes policíacos recientes en original.
14. Fotocopia de carné de afiliación al I.G.S.S.
15. Presentar dos copias de acta y cuadro de entrega de la última plaza 011 ó 022 desempeñada, o bien nota en donde detalle que no ha laborado como servidor público del estado.
16. Auténtica original de la fotocopia de finiquito de contraloría.
17. Solvencia Fiscal, vigente al período a contratar.

NOTA IMPORTANTE:

- Adjuntar los documentos anteriormente descritos en el orden que se detallan.
- Todos ellos documentos deben presentarse en **FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR MORADO CON GANCHO.**



Asistencia Administrativa
Planeamiento
[Signature]
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
[Signature]
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 7

Papelería requerida para la contratación del renglón 031

PAPELERIA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES RENGLON 031

1. Hoja de Información General de Proveedor de Servicio.
2. Curriculum Vitae actualizado, firmado y fotografía reciente (puede venir impresa la foto en el C.V).
3. Fotocopia simple de DPI.
4. Fotocopia simple del boleto de ornato del año a contratar de acuerdo a los ingresos según tabla adjunta.

INGRESOS MENSUALES				ARBITRIO			
1 de	Q	300.01	a	Q	500.00	Q	4.00
2 de	Q	500.01	a	Q	1,000.00	Q	10.00
3 de	Q	1,000.01	a	Q	3,000.00	Q	15.00
4 de	Q	3,000.01	a	Q	6,000.00	Q	50.00
5 de	Q	6,000.01	a	Q	9,000.00	Q	75.00
6 de	Q	9,000.01	a	Q	12,000.00	Q	100.00
7 de	Q	12,000.01	en adelante		Q	150.00	

5. Fotocopia simple del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT).
6. Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL.
7. Fotocopia legible del título a nivel medio o equivalente y Diplomas obtenidos.
8. Fotocopia de Afiliación al IGSS.
9. Antecedentes penales y policíacos originales vigentes, al período a contratar.
10. Solvencia Fiscal, vigente al período a contratar.

IMPORTANTE:

- Adjuntar únicamente los documentos anteriormente descritos en el orden que se detallan.
- Todos los documentos deben presentarse en **FOLDER TAMAÑO OFICIO Y COLOR CORINTO CON GANCHO**



Asistencia Administrativa:
[Signature]
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Etc. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Signature]

Anexo 8
Papelería requerida para la contratación renglón 029

PAPELERIA REQUERIDA PARA LA CONTRATACION RENGLÓN 029

1. Curriculum Vitae actualizado con foto visible.
2. Auténtica original de la fotocopia DPI.
3. Fotocopia simple del boleto de ornato del año a contratar de acuerdo a los ingresos según tabla adjunta.

INGRESOS MENSUALES				ARBITRIO	
1	de Q	300.01	a Q	500.00	Q 4.00
2	de Q	500.01	a Q	1,000.00	Q 10.00
3	de Q	1,000.01	a Q	3,000.00	Q 15.00
4	de Q	3,000.01	a Q	6,000.00	Q 50.00
5	de Q	6,000.01	a Q	9,000.00	Q 75.00
6	de Q	9,000.01	a Q	12,000.00	Q 100.00
7	de Q	12,000.01	en adelante		Q 150.00

4. Fotocopia simple de la constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado RTU de la SAT, actualizado y ratificado, con la actividad económica: "Actividades de Asesoramiento Empresarial y en Materia de Gestión".
5. Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL.
6. Términos de Referencia firmados y sellados por el Jefe de la Dependencia en hoja membretada.
7. Fotocopia simple legible del título a nivel medio (servicios técnicos) o universitario (servicios profesionales).
8. Si es profesional, constancia de colegiado activo (**ORIGINAL**) al mes de Diciembre del año en curso (o por el periodo de contratación).
9. Antecedentes penales y policíacos originales vigentes, al periodo a contratar.
10. Declaración jurada donde se estipule que el contratado no tiene prohibiciones según el Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, (Firmado por la persona a contratar y Notario).
11. Solvencia Fiscal, vigente al periodo a contratar.

IMPORTANTE:

- Adjuntar únicamente los documentos anteriormente descritos en el orden que se detalla.

Todos los documentos deben presentarse en **FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR AMARILLO (NO MANILA) CON RANCHO**.



Asistencia Administrativa:
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 9
Requisitos para pago de prestaciones laborales e indemnización –recepción de documentos-

REQUISITOS PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN (Recepción de Documentos)

- 1. Carta de Solicitud de pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (Dirigida al Subdirector (a) de Recursos Humanos)
- 2. Fotocopia de los Contratos Administrativos que se suscribieron dentro de la relación laboral con sus respectivos Acuerdos Ministeriales de aprobación.
- 3. Fotocopia del Acuerdo Ministerial de la entrega del cargo.
- 4. Fotocopia de DPI
- 5. Constancia Laboral
- 6. Voucher del último pago percibido
- 7. Fotocopia del formulario de inventario de cuentas (cuenta de BANRURAL) (SELLADO POR Ministerio de Finanzas Públicas)
- 8. Finiquito de Tesorería
- 9. Finiquito de Inventario
- 10. Solvencia Emitida por el Departamento de Servicios Gubernales
- 11. Finiquito de Vacaciones
- 12. Fotocopia de MIT
- 13. Record Laboral

Fecha: _____

Vari: _____
Folios: _____

Revisado por:

Alejandro Josue Estrada Garcia
Analista de Prestaciones Laborales
Gestión de Personal
Recursos Humanos
MAGA



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Catala
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoridad:
Recursos Humanos

[Signature]
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 10
Formulario para solicitud de pago de prestaciones laborales e indemnización

Recursos Humanos
Gestión de Personal

Nº. Expediente: _____

FORMULARIO SPLI - 1 - 2015

Formulario para Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización
En cumplimiento al Artículo 36 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo
Vigente del 01 de mayo de 2014 al 31 de abril de 2016

Fecha de Solicitud: _____

DATOS PERSONALES:

Nombre Completo (como aparece en DPI) _____

Número de Documento de Identificación (DPI) _____

Región Presupuestaria:

011

022

031

Fecha Inicio de Labores en el Ministerio: _____

SOLICITUD:

Ustedado
Edwin Ruiz
Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Por medio de la presente, solicito sus buenos oficios, para que pre sus instrucciones a donde corresponda, y aficte se realice los tramites correspondientes para el pago de mis Prestaciones Laborales e Indemnización.

Firma Solicitante

Correo Electrónico

Teléfono

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos,
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 11
Requisitos para pago de prestaciones laborales e indemnización

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

REQUISITOS PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN

Nombre Completo		Renglón
Puesto Nominal:		
Puesto Funcional:		
Lugar, Dependencia y Departamento donde Presto Sus Servicios:		
Periodo Laboral		Fecha del Ultimo día Laborado
Fecha de Inicio de Labores Según Contrato:		AL
No.	Documentación	Control de Entrega
1	Completar formulario SMI-1-2015, Formulario para solicitud de Prestaciones Laborales e Indemnización en base al Artículo 36 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
2	Fotocopia completa del DPI en hoja tamaño Oficio (que se vean los datos claramente)	
3	Fotocopia del Formulario de Inventario de Cuentas en Hoja tamaño Oficio (Cuenta de Banrural), Sellado por el Ministerio de Finanzas Públicas. (Solicitarlo en el Ministerio de Finanzas.)	
4	Fotocopia del NIT en Hoja tamaño Oficio (que se vean los datos claramente)	
5		
6	DATOS DE CONTACTO	
	<u>Números de Telefono</u>	<u>Correos Electrónicos</u>



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Caleb
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 12
Cédula de notificación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

TIPO DE PROCESO: _____ O _____

EN LA CIUDAD DE _____ O _____ SIENDO LAS _____ HORAS CON
MINUTOS DEL DIA _____ CONSTITUIDO EN:
PROCEDO A NOTIFICAR

A: _____ O _____
LA _____ DE FECHA _____
MEDIANTE LA ENTREGA DE UNA COPIA DE LA MISMA, QUIEN DE ENTERADO (A) _____
FIRMA. DOY FE. _____

RAZON: _____

F. _____

O

F. _____



Asistencia Administrativa
Especializada
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó: M.A.G.A.
Recursos Humanos
Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



001

Anexo 13
Requisitos para pago post mortem

REQUISITOS PARA PAGO POST MORTEM	
1. Carta de solicitud de pago de gastos funerarios (Dirigida al (a) Subdirector (a) de Recursos Humanos).	<input type="checkbox"/>
2. Fotocopia simple de documentos de toma de posesión o que indiquen fecha de inicio de relación laboral.	<input type="checkbox"/>
3. Fotocopia simple del Acuerdo Ministerial de la entrega del cargo.	<input type="checkbox"/>
4. Certificación de defunción emitida por RENAP.	<input type="checkbox"/>
5. Certificación donde se justifique el parentesco del beneficiario emitido por RENAP.	<input type="checkbox"/>
6. Declaración Jurada.	<input type="checkbox"/>
7. DPI del empleado.	<input type="checkbox"/>
8. DPI del beneficiario.	<input type="checkbox"/>
9. Constancia Laboral.	<input type="checkbox"/>
10. Voucher del último pago percibido.	<input type="checkbox"/>
11. Fotocopia simple de formulario de inventario de cuentas.	<input type="checkbox"/>
12. Foliquto de Tesorería.	<input type="checkbox"/>
13. Foliquto de inventario.	<input type="checkbox"/>
14. Fotocopia simple de NIE del empleado.	<input type="checkbox"/>
15. Fotocopia simple de NIE del beneficiario.	<input type="checkbox"/>
16. Record Laboral.	<input type="checkbox"/>
Fecha: _____	Vari: _____ Folios: _____
17. Dictamen y Proyecto de Resolución Ministerial.	<input type="checkbox"/>
Fecha: _____	Vari: _____ Folios: _____
18. Resolución Ministerial.	<input type="checkbox"/>
Fecha: _____	Vari: _____ Folios: _____
19. Recibido en Numeros (Proceso de Pago).	<input type="checkbox"/>
Fecha: _____	Vari: _____ Folios: _____
Revisado por:	
Alejandro Jesus Estrella Garcia	



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 14
Requisitos para tramitar incentivo por tiempo de servicio

Recursos Humanos
Gestión de Personal

No. Expediente: _____

FORMULARIO SITS - 1 - 2015
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE INCENTIVO POR TIEMPO DE SERVICIO
En cumplimiento al Artículo 51 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo
Vigente del 01 de mayo del 2014 al 30 de abril del 2016

Fecha Solicitud: _____

DATOS PERSONALES:

Nombre Completo (como aparece en DPI) _____

Número de Documento de Identificación (DPI) _____

NIT _____

DATOS LABORALES:

Renglón Presupuestario Actual:

011

022

031

Fecha de Inicio de Labores en el Ministerio: _____

Tiempo de Servicio Cumplido:

10 Años

15 Años

20 Años

25 Años

Mas de 25 Años

SOLICITUD:

Gestionar la evaluación correspondiente, para el pago de Incentivo por Tiempo de Servicio, establecido en el Artículo 51, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y según Acuerdo Ministerial No. RH-126-2015 de fecha 03 de agosto del 2015.

Adjunto a la presente copia simple de DPI.

FIRMA SOLICITANTE

CORREO ELECTRONICO

TELEFONO



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Edwin Ruiz Barrientos

Anexo 15
Sentencias judiciales

SENTENCIAS JUDICIALES	
Unidad:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
No. Gestión:	<input type="text"/>
	Fecha: <input type="text"/>
	Folios: <input type="text"/>
	N/A
Oficio de Traslado del expediente.	<input type="checkbox"/>
Reporte de Gestión.	<input type="checkbox"/>
Liquidación de cálculo.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del ex servidor.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la Orden de Reinstalación emitida por el Juzgado.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la Resolución de la reinstalación del Despacho Ministerial.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la Providencia de Asesoría Jurídica Laboral.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Acta de Reinstalación emitida por el Juzgado.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del último Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial.	<input type="checkbox"/>
Acuerdo o Resolución de la rescisión del contrato.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la notificación de la rescisión del contrato (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>
Fotocopia completa del Régimen Tributario Unificado (RTU).	<input type="checkbox"/>
Constancia de Inventario de Cuentas emitida en el link: https://sicdm.minfin.gob.gt/sicdmweb/Consultas/CO0820574.aspx	<input type="checkbox"/>
Otros especifique:	<input type="text"/>
<p>OBSERVACION: Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o con foliadora en forma descendente y ordenada en forma descendente.</p>	
Firma y Sello:	<input type="text"/>
Notas:	<input type="text"/>

Caleb
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Anexo 16
Multas por sentencias judiciales

MULTAS POR SENTENCIAS JUDICIALES	
Unidad	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
No. Gestión	<input type="text"/>
	Fecha <input type="text"/>
	Folios <input type="text"/>
	<input type="text" value="N/A"/>
Oficio de Traslado del expediente.	<input type="text"/>
Reporte de Gestión.	<input type="text"/>
Liquidación de cálculo.	<input type="text"/>
Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del ex servidor.	<input type="text"/>
Fotocopia de la Diligencia de Reinstalación emitida por el Juzgado.	<input type="text"/>
Fotocopia de la Resolución de la reinstalación del Despacho Ministerial.	<input type="text"/>
Fotocopia de la Providencia de Asesoría Jurídica Laboral.	<input type="text"/>
Acuerdo Gubernativo de la aprobación de los salarios mínimos para actividades agrícolas, no agrícolas y de la actividad exportadora y de maquila (cuando proceda).	<input type="text"/>
Impresión del salario mínimo. (cuando proceda).	<input type="text"/>
Otros especifique:	<input type="text"/>
<p>OBSERVACION: Toda la documentación debe ser presentada debidamente follada con lapicero o con foliadora en forma descendente y ordenada en forma descendente.</p>	
Firma y Sello	
Notas:	<input type="text"/>

Calaf
Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Anexo 17
Compromiso Prestaciones Laborales

COMPROMISO PRESTACIONES LABORALES	
UNIDAD	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
No. GESTION	<input type="text"/>
	FECHA <input type="text"/>
	TOKIOS <input type="text"/>
	N/A <input type="text"/>
OFICIO DE TRÁFICO DE EXPEDIENTE	<input type="text"/>
REPORTE DE GESTION	<input type="text"/>
FOTOCOPIA DE CONSTANCIA DE INVENTARIO DE CUENTAS	<input type="text"/>
COPIA DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES	<input type="text"/>
FOTOCOPIA DE DOCUMENTO REGIONAL DE IDENTIFICACION (RDR) DEL EX SERVIDOR	<input type="text"/>
FOTOCOPIA DE APT	<input type="text"/>
FOTOCOPIA DE RESOLUCION	<input type="text"/>
FOTOCOPIA DE VOUCHER DE PAGO	<input type="text"/>
SOLVENCIA DE VEREDAS	<input type="text"/>
SOLVENCIA DE INVENTARIOS	<input type="text"/>
CERTIFICACION O CONSTANCIA DEL TIEMPO DE SERVIDO (EMERGENCIA POR LA INSTITUCION)	<input type="text"/>
CERTIFICACION EN ACTA DE RENUNCIA (CUANDO PROCEDA)	<input type="text"/>
CERTIFICACION DE ACTA DE ENTRADA DE PUESTO (CUANDO PROCEDA)	<input type="text"/>
FOTOCOPIA DE CONTRATO ELABORADO CON EL SERVIDOR CUANDO SE TRATA DE UNO QUE HA SIDO CONTRATADO	<input type="text"/>
FOTOCOPIA DE RESOLUCION DE FORTALECIMIENTO (CUANDO APLIQUE)	<input type="text"/>
FOTOCOPIA DEL INSTRUMENTO RESOLUCION QUE PONE FIN A LA RELACION LABORAL (CONSTITUCION, RENOVACION DE CONTRATO O ADAPTACION DE RENUNCIA) Y DE SU RESPALDO (DECRETO DE NOMINACION)	<input type="text"/>
PRECIOS DE 100 OOS ULTIMOS PERIODOS EN VIGENCIA (MAYOR POR EL EMPLEADOR EN LA CUAL SE DETERMINA EL PERIODO DE 100 OOS QUE TENIA EFECTO LAS FECHAS EN QUE TIENEN EFECTO EL MES CALIFICANDO O EL PERIODO DE LABORES AL CUAL CORRESPONDIERON	<input type="text"/>
INFORMACION QUE DEBE CONSTAR EN EL EXPEDIENTE DE PRESTACIONES LABORALES	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL	<input type="text"/>
PUESTO QUE OCUPABA	<input type="text"/>
FORMULA PRESUPUESTARIA A LA QUE PERTENECIA (DEL 001-002-0100)	<input type="text"/>
FECHA DE SU INGRESO AL SERVIDO	<input type="text"/>
FECHA DE TERMINACION DEL TRABAJO	<input type="text"/>
MOTIVO QUE DIO LUGAR A TERMINAR SU RELACION DE SERVIDO (HUBO CANCELACION, RENUNCIA, DECESO, CUMPLIMIENTO DE PLAZO, FINALIZACION DE CONTRATO)	<input type="text"/>
COMPLETUDIN DE LAS ULTIMAS PRESTACIONES LABORALES	<input type="text"/>
OTROS EXPEDIENTES	<input type="text"/>
OBSERVACIONES: TODA LA DOCUMENTACION DEBE SER PRESENTADA DE MANERA FOTOCOPIADA O CON FOTOCOPIAS EN SOBRES GUARDADOS Y ENTREGADA EN FORMA A LOS SERVIDORES.	

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Camz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó: N.A.G.A.
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL	Fecha	julio 2018
ASISTENCIA EN EL TRÁMITE DE REINSTALACIONES (ETAPA ADMINISTRATIVA)	Páginas	5

OBJETIVO:

Asistir legalmente a la Dirección de Recursos Humanos en los Actos de Reinstalación (Etapa Administrativa) ordenados por los Jueces de Trabajo y Previsión Social del país; compareciendo para el efecto en las Actas de Reinstalación suscritas por los Ministros Ejecutores nombrados para el efecto.

NORMAS:

1. Los procesos de reinstalación se ejecutan a través de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral cuando lo ordene el Juez de Trabajo y Previsión Social que conozca del Conflicto Colectivo de Carácter Económico y Social planteado por el Sindicato de Trabajadores.
2. El Asistente Procurador / Asesor Jurídico Laboral recibe mandato de Juez y solicita información vía telefónica a la PGN y/o Asesoría Jurídica para determinar la procedencia de la reinstalación.
3. El Asistente Procurador / Asesor Jurídico Laboral, en el Acta de Reinstalación, solicita a la persona reinstalada copia certificada del expediente judicial, a efecto de poder iniciar con los trámites administrativos de pago de salarios dejados de percibir, multa o prestaciones laborales declarados por el Juez de Trabajo y Previsión Social que conozca del conflicto colectivo vigente.
4. El Asistente Procurador / Asesor Jurídico Laboral envía copia simple del mandato y del Acta de Reinstalación al Departamento de Gestión de Personal para que continúen con los trámites correspondientes.
5. El Asistente Procurador gestiona asignación de Asesor Jurídico Laboral con el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Dr. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. El Asistente Procurador traslada, mediante Oficio a la Administración General del Ministerio, expediente para que elaboren el proyecto de Resolución Ministerial a efecto dar cumplimiento a la orden del Juez de Trabajo y Previsión Social.
7. El Asistente Procurador notifica la resolución al reinstalado por medio de Cédula de Notificación (**Ver Anexo 1**).
8. El Asistente Procurador envía expediente de salarios dejados de percibir y multa a:
 - a. Sección de Nóminas de Recursos Humanos.
 - b. Sección ejecutora de la Dependencia correspondiente.



Ana Palacios Caniz
Asistente Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Edwin Ruiz Barrientos
Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ASISTENCIA EN EL TRÁMITE DE REINSTALACIONES (ETAPA ADMINISTRATIVA)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente Procurador / Asesor Jurídico Laboral	1	Recibe mandato de Juez, solicita información y determina procedencia (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Archiva en expediente administrativo.
	2	Se hace constar en Acta que si se procede a realizar el acto de reinstalación, haciendo constar quien dio la información.
	3	Solicita copia de expediente judicial y se hace constar en el Acta (Ver Norma 3).
	4	Registra y archiva documentación.
	5	Elabora Oficio y lo traslada al Departamento de Gestión de personal (Ver Norma 4).
Asistente Procurador	6	Recibe copia certificada del Incidente de Reinstalación y conforma expediente administrativo.
	7	Gestiona asignación del Asesor Jurídico Laboral y le traslada expediente (Ver Norma 5).
Asesor Jurídico Laboral	8	Recibe, analiza, emite opinión jurídica y adjunta a expediente.
	9	Traslada expediente al Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	10	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Firma Opinión y traslada expediente al Asistente Procurador.
Asistente Procurador	12	Recibe expediente, elabora Oficio y gestiona firma del Director de Recursos Humanos.
	13	Traslada expediente y Oficio a la Administración General (Ver Norma 6).
	14	Recibe expediente administrativo con Resolución Ministerial y notifica al reinstalado (Ver Norma 7).
	15	Escanea documentación y envía a donde corresponda (Ver Norma 8). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento

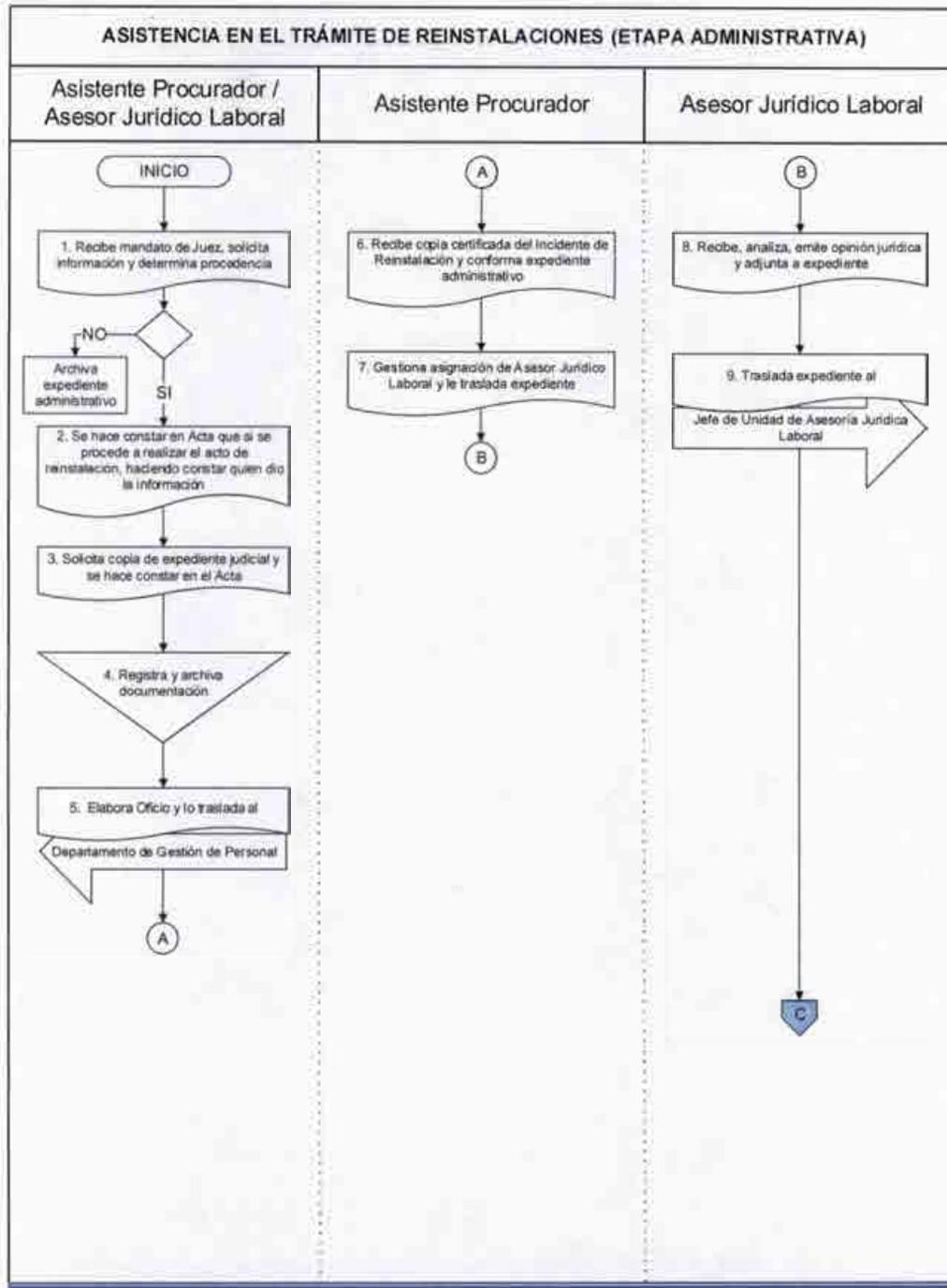
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

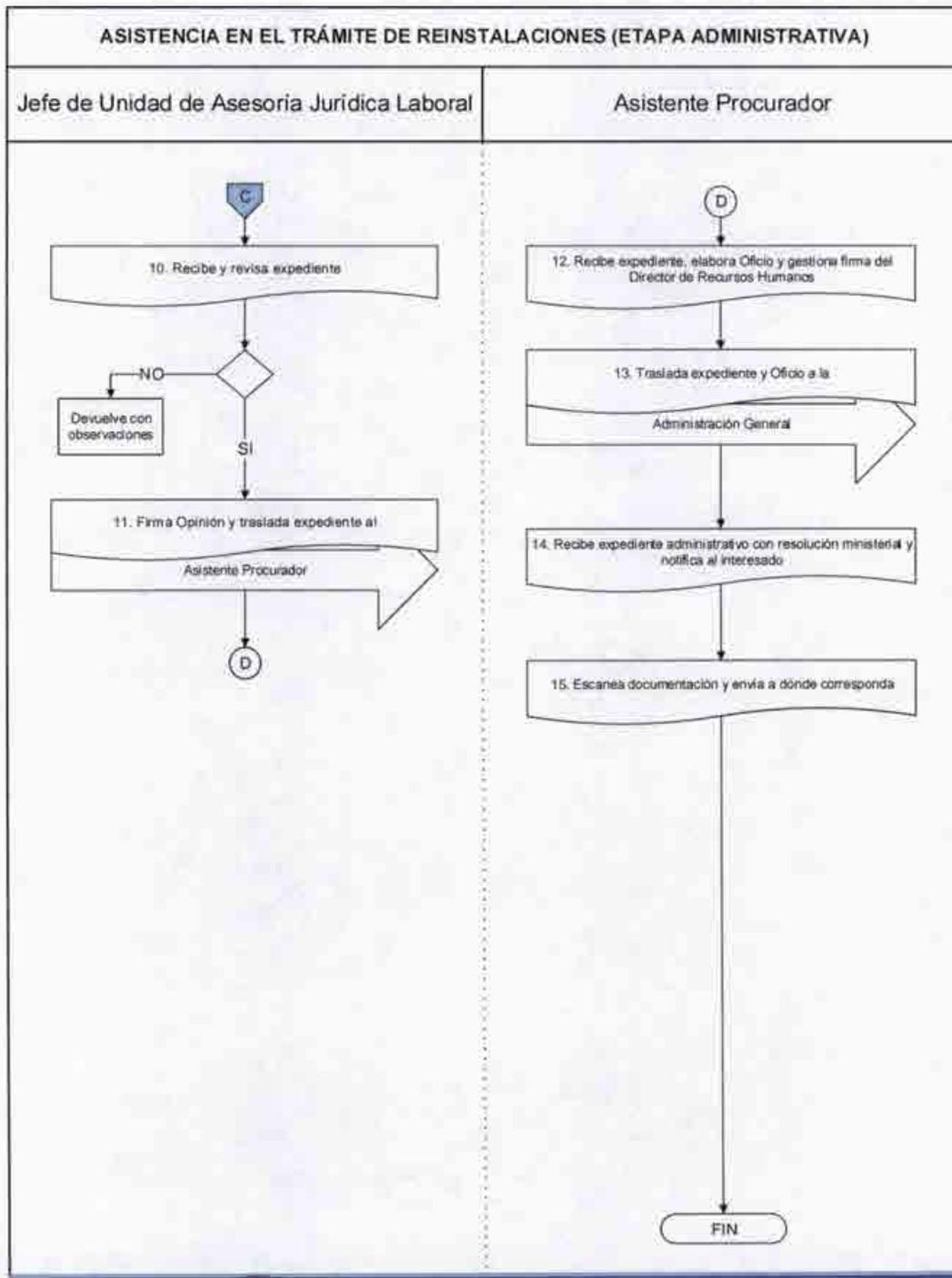

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autoriza
Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL	Fecha	julio 2018
OPINIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	Páginas	5

OBJETIVO:

Brindar asesoría legal al procedimiento disciplinario iniciado por el Jefe Inmediato del Servidor Público que incumpla con funciones y altere la función administrativa de la Dependencia.

NORMAS:

1. El Asistente Procurador recibe Acta Administrativa de sanción disciplinaria por parte del Director de Recursos Humanos.
2. El Asistente Procurador gestiona firma de Opinión Jurídica e informe por parte del Director de Recursos Humanos únicamente en los casos que el Servidor Público no solicite la intervención de la Comisión Mixta.
3. El Asistente Procurador gestiona firma del Oficio por parte del Director de Recursos Humanos únicamente en los casos que el Servidor Público no solicite la intervención de la Comisión Mixta.
4. El Asistente Procurador gestiona firmas del Oficio de traslado a la Administración General por parte del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídico Laboral y del Director de Recursos Humanos.
5. El Asistente Procurador gestiona firmas del Oficio de traslado al Departamento de Gestión de Personal por parte del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídico Laboral y del Director de Recursos Humanos.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

OPINIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente Procurador	1	Recibe Acta Administrativa y conforma expediente (Ver Norma 1).
	2	Elabora Manifestación de faltas (Ver Anexo 2).
	3	Gestiona firma del Director de Recursos Humanos y notifica al Servidor Público.
	4	Recibe de Director de Recursos Humanos evacuación de audiencia y adjunta a expediente.
	5	Traslada expediente al Asesor Jurídico Laboral.
Asesor Jurídico Laboral	6	Recibe expediente, analiza y elabora Opinión Jurídica e informe.
	7	Traslada expediente, opinión jurídica e informe al Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica Laboral
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	8	Recibe y revisa documentos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma documentos y los traslada al Asistente Procurador.
Asistente Procurador	10	Recibe expediente, elabora Oficio y gestiona firma del Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica Laboral (Ver Norma 2 y 3).
	11	Traslada expediente a la Comisión Mixta.
	12	Recibe expediente con Acta de Comisión Mixta y los traslada al Asesor Jurídico Laboral.
Asesor Jurídico Laboral	13	Recibe expediente, Acta, conforma expediente y lo traslada al Asistente Procurador


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



OPINIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente Procurador	14	Recibe expediente y gestiona informe del Director de Recursos Humanos.
	15	Elabora Oficio y gestiona firmas (Ver Norma 4).
	16	Traslada expediente a la Administración General
	17	Recibe expediente con Resolución Ministerial y lo escanea.
	18	Elabora Oficio y gestiona firmas (Ver Norma 5).
	19	Traslada expediente mediante Oficio al Departamento de Gestión de Personal. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Ana Palacios Caniz
 Asistencia Administrativa
 Planeamiento

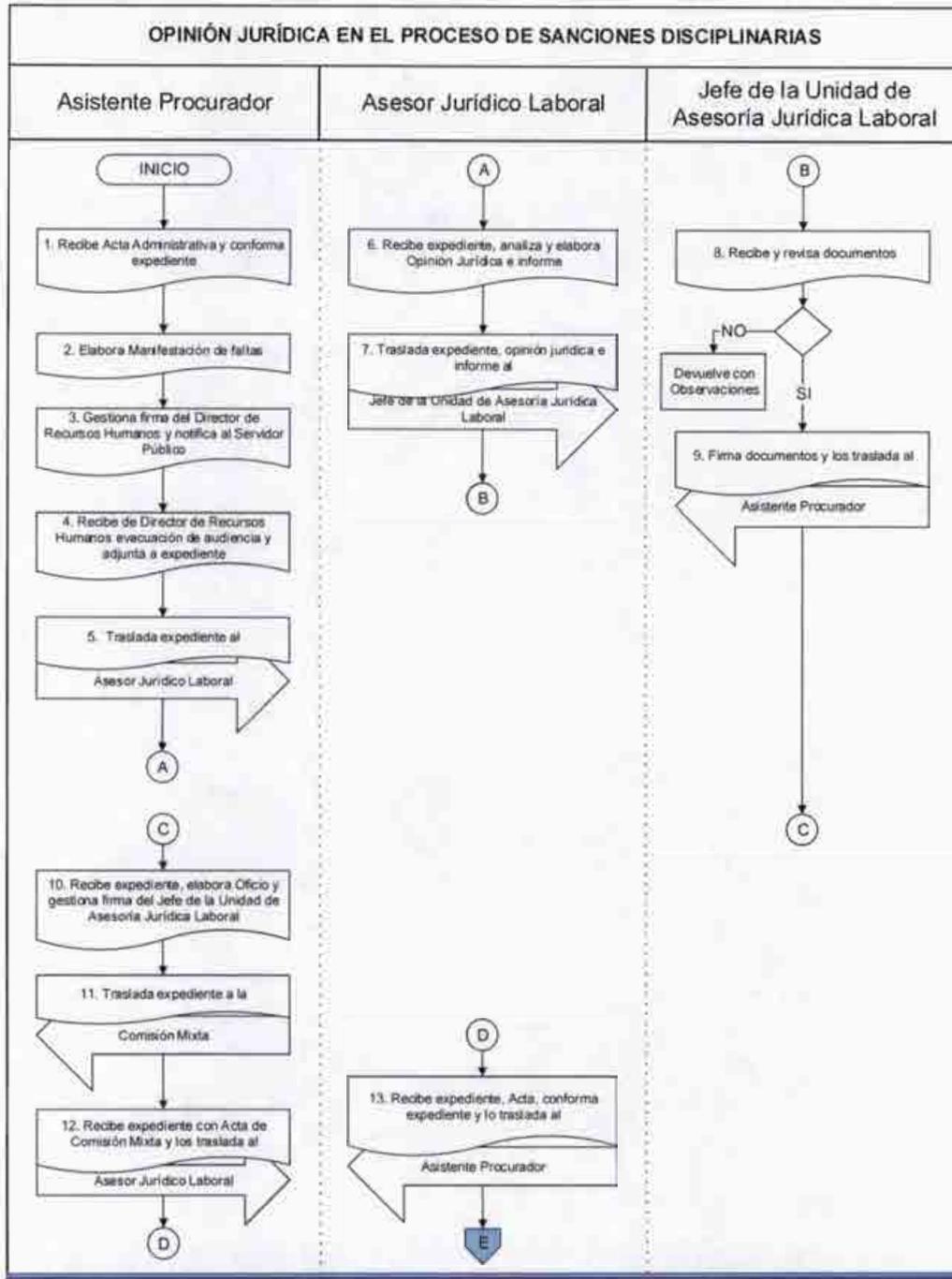
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

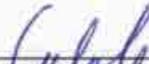


Edwin Ruiz Barrientos
 Autorizó:
 Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación






 Asistencia Administrativa
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos


Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



OPINIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Asistente Procurador



Cabel
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Elic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL	Fecha	julio 2018
OPINIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE DESPIDO	Páginas	4

OBJETIVO:

Brindar asesoría legal al procedimiento de despido iniciado por el Jefe Inmediato del Servidor Público que incurra en causales de despido, debidamente justificado.

NORMAS:

1. El Asistente Procurador recibe Acta Administrativa de despido por parte del Director de Recursos Humanos.
2. El Asistente Procurador gestiona firmas del Director de Recursos Humanos únicamente en los casos que el Servidor Público no solicite la intervención de la Comisión Mixta.
3. El Asistente Procurador gestiona firmas del Oficio de traslado a la Administración General por parte del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídico Laboral y del Director de Recursos Humanos.
4. El Asistente Procurador gestiona firmas del Oficio de traslado al Departamento de Gestión de Personal por parte del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídico Laboral y del Director de Recursos Humanos.

Asistencia Administrativa
Planeamiento


Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



OPINIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE DESPIDO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente Procurador	1	Recibe Acta Administrativa y conforma expediente (Ver Norma 1).
	2	Elabora Formulación de Cargos (Ver Anexo 3).
	3	Gestiona firma del Director de Recursos Humanos y notifica al Servidor Público.
	4	Recibe de Director de Recursos Humanos evacuación de audiencia y adjunta a expediente.
	5	Traslada expediente al Asesor Jurídico Laboral.
Asesor Jurídico Laboral	6	Recibe expediente, analiza y elabora Opinión Jurídica e informe.
	7	Traslada expediente, opinión jurídica e informe al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	8	Recibe y revisa documentos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma documentos y los traslada al Asistente Procurador.
Asistente Procurador	10	Recibe expediente, elabora Oficio y gestiona firma del Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica Laboral (Ver Norma 2).
	11	Traslada expediente a la Comisión Mixta.
	12	Recibe expediente con Acta de Comisión Mixta y los traslada al Asesor Jurídico Laboral.
Asistente Procurador	13	Recibe expediente y gestiona informe del Director de Recursos Humanos.
	14	Obtiene seis copias del expediente.
	15	Elabora Oficio y gestiona firmas (Ver Norma 3).
	16	Traslada copias a la Administración General.
	17	Recibe expediente con autorización judicial y lo escanea.
	18	Elabora Oficio y gestiona firmas (Ver Norma 4).
	19	Traslada expediente mediante Oficio al Departamento de Gestión de Personal. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

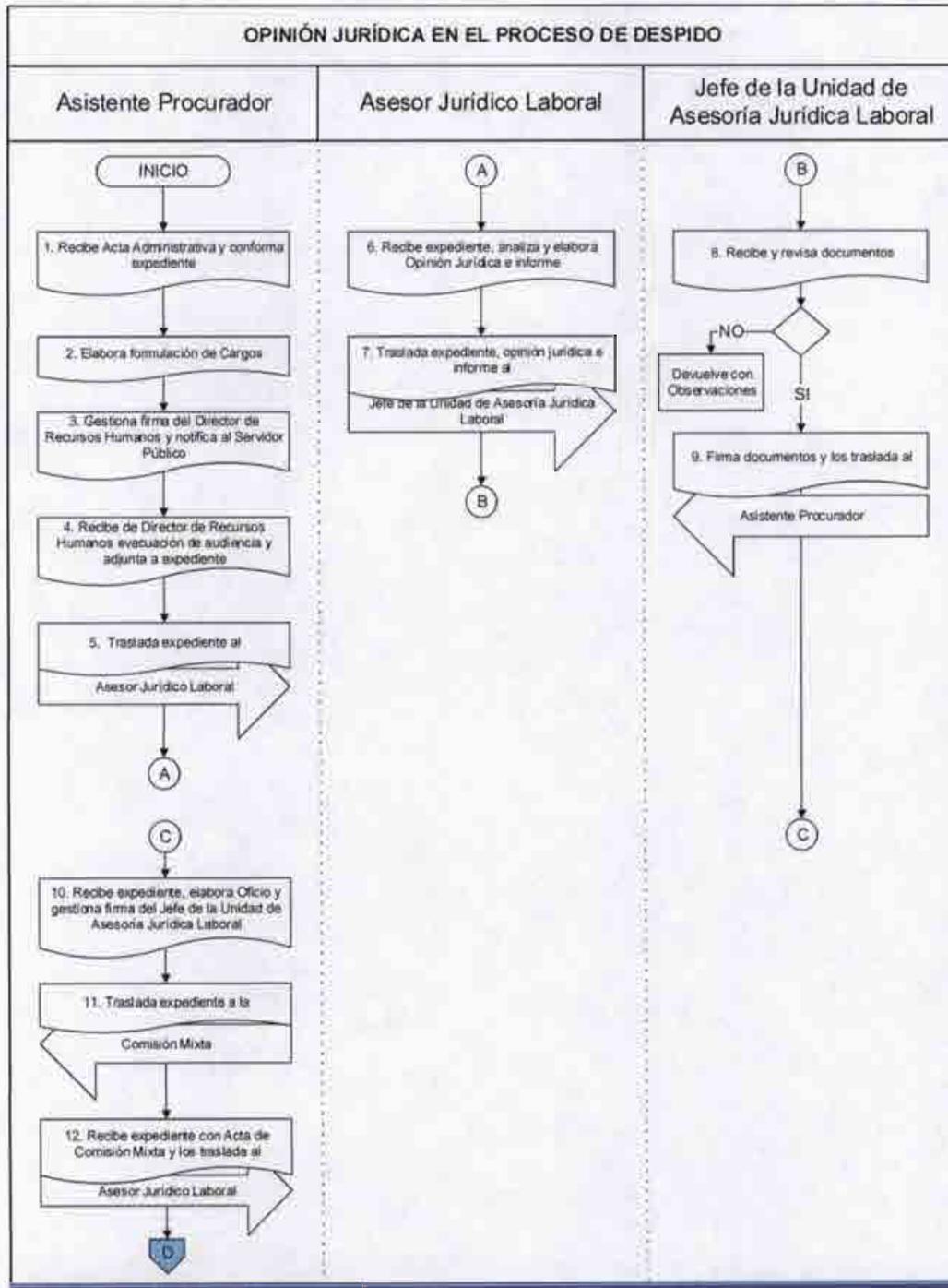
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Calub
Inga. Ana Palacios Cariz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



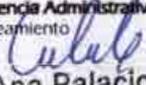
Autorizó:
Recursos Humanos

Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

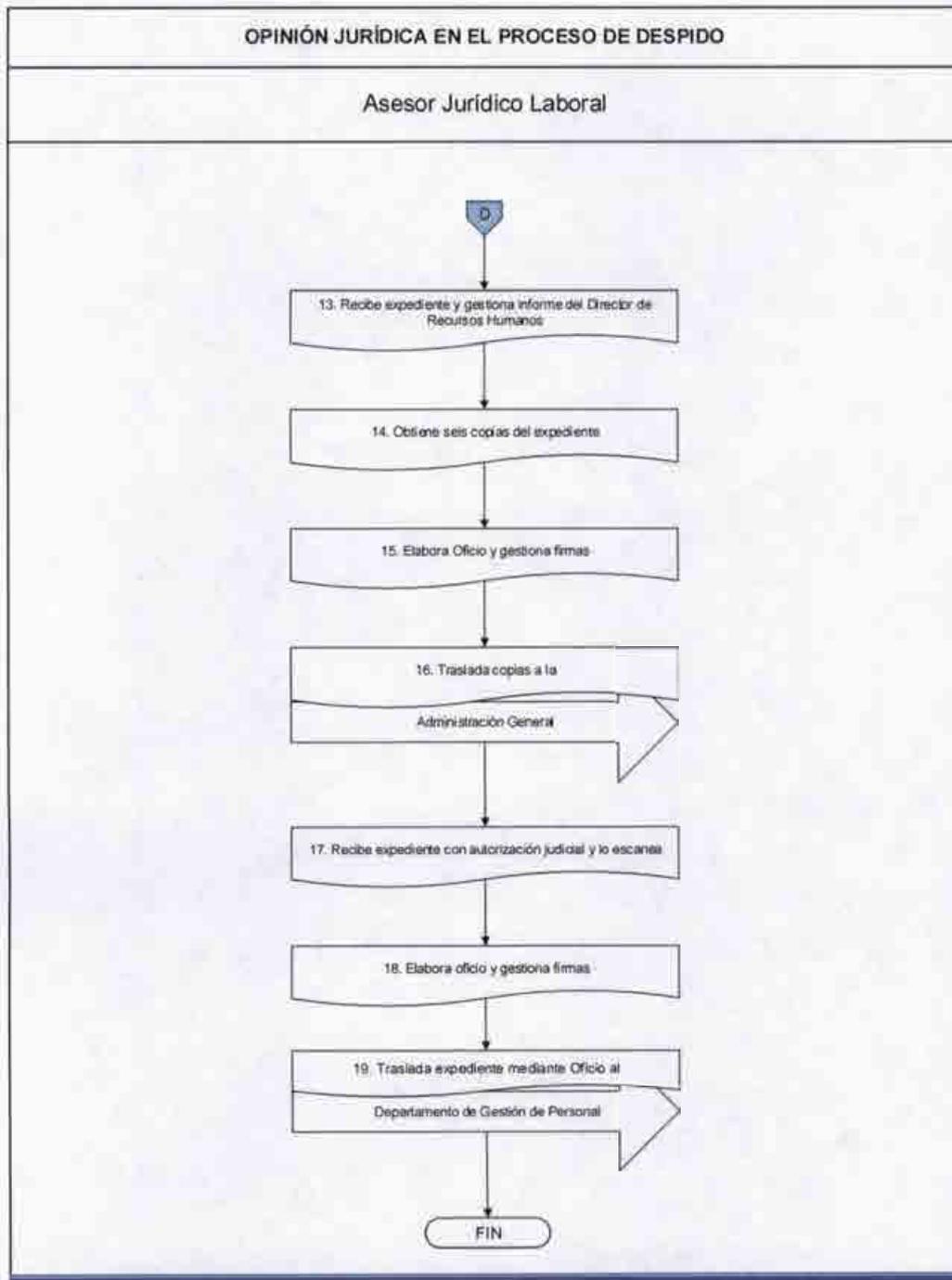

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos


Cto. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Recursos Humanos
Cic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL	Fecha	julio 2018
OPINIÓN JURÍDICA EN LOS TRÁMITES DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO Y BECAS DE ESTUDIO	Páginas	3

OBJETIVO:

Brindar asesoría legal al Director de Recursos Humanos y al Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a efecto de orientar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Servidores Públicos respecto a este tipo de derechos.

NORMAS:

1. El Asistente Procurador recibe y revisa solicitud de licencia con o sin goce de sueldo verificando que cuente con la documentación de respaldo.
2. El Asistente Procurador gestiona firmas del Oficio de traslado a Administración General por parte del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídico Laboral y del Director de Recursos Humanos.
3. El expediente administrativo se debe trasladar a la Administración General, mediante Oficio, para que el Ministro apruebe o deniegue lo solicitado.
4. El Asistente Procurador gestiona firmas del Oficio de traslado al Departamento de Gestión de Personal por parte del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídico Laboral y del Director de Recursos Humanos.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




OPINIÓN JURÍDICA EN LOS TRÁMITES DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO Y BECAS DE ESTUDIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente Procurador	1	Recibe y revisa solicitud de licencia (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Solicita completar documentación.
	2	Conforma expediente administrativo y lo traslada al Asesor Jurídico Laboral.
Asesor Jurídico Laboral	3	Recibe, analiza expediente administrativo y emite Opinión Jurídica.
	4	Traslada Opinión Jurídica y expediente al Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	5	Recibe y revisa Opinión Jurídica y expediente. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Firma Opinión Jurídica y traslada al Asistente Procurador.
Asistente Procurador	7	Recibe Opinión Jurídica, expediente, elabora Oficio y gestiona firmas (Ver Norma 2).
	8	Conforma expediente y lo traslada a Administración General (Ver Norma 3).
	9	Recibe expediente con Resolución Ministerial y escanea.
	10	Elabora Oficio y gestiona firmas (Ver Norma 4).
	11	Traslada al Departamento de Gestión de Personal para su notificación y efectos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

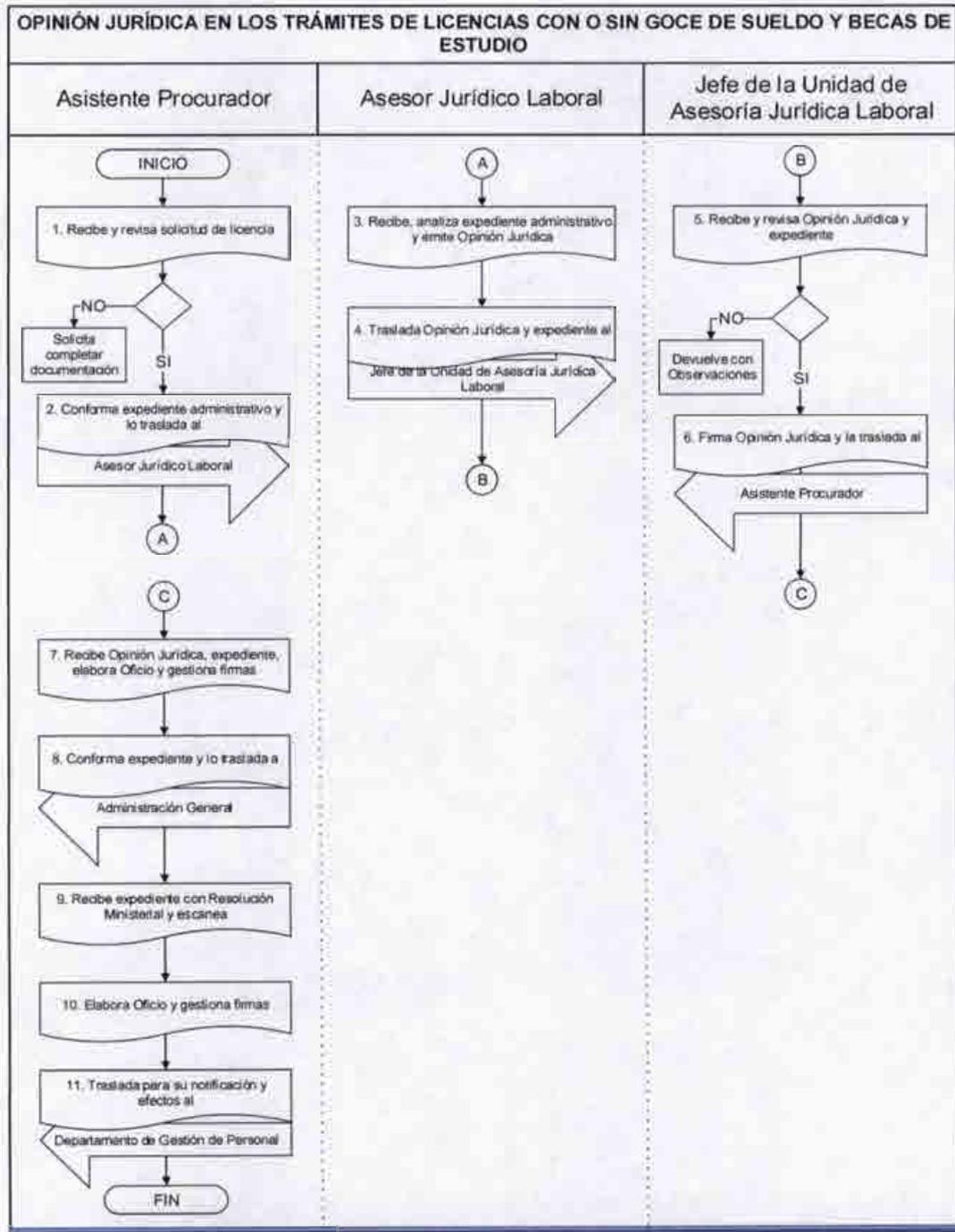
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Ing. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento


Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL	Fecha	julio 2018
TRÁMITE DE PREFERENCIA A FAMILIARES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO	Páginas	5

OBJETIVO:

Brindar asesoría legal al Director de Recursos Humanos y al Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a efecto de orientar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de los ex Servidores Públicos o beneficiarios respecto a este tipo de derechos.

NORMAS:

1. El Asistente Procurador recibe y revisa solicitud de trámite de preferencia a familiares de los trabajadores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, verificando que:
 - a. Se encuentre de conformidad con los requisitos establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y en Acta de Comisión Mixta.
 - b. Se encuentre en el plazo prescrito para ejercer este derecho (el cual prescribe a los tres meses, contados a partir de la fecha en que ocurre el fallecimiento del Servidor Público o a partir de la fecha de entrega del cargo por motivo de renuncia por jubilación, considerando que el término de prescripción no se interrumpe con el solo hecho de presentar la solicitud. Se debe acompañar documentación completa para su trámite).
2. Cuando la documentación adjunta a la solicitud de plaza para familiar, no cumpla con los requisitos establecidos previamente, el Asistente Procurador solicita al interesado(a), por medio de Providencia Administrativa firmada por el Asesor(a) Jurídico(a) y el Director de Recursos Humanos, los documentos faltantes, fijándole el plazo de cinco días para su presentación; apercibiendo al interesado(a), que de no presentar los documentos, el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación resolverá conforme a la solicitud inicial.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autoridad:
Recursos Humanos

Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

3. El Asistente Procurador gestiona firmas del Oficio de traslado a Administración General por parte del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídico Laboral y del Director de Recursos Humanos.
4. El Asistente Procurador traslada expediente con Resolución ministerial según el caso a:
 - a. Cuando el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación resuelva procedente la adjudicación de plaza para familiar, el expediente se traslada para el Departamento de Admisión de Personal, a efecto inicien con los trámites correspondientes.
 - b. Cuando la Autoridad Nominadora resuelva improcedente la adjudicación de plaza para familiar, el expediente se traslada al Departamento de Gestión de Personal para su archivo.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



TRÁMITE DE PREFERENCIA A FAMILIARES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente Procurador	1	Recibe y revisa solicitud de trámite (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Solicita completar documentación (Ver Norma 2).
	2	Elabora Oficio y traslada al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	3	Recibe, firma Oficio y traslada al Asistente Procurador
Asistente Procurador	4	Recibe Oficio y lo traslada al Departamento de Admisión de Personal.
	5	Recibe expediente del Departamento de Admisión de Personal y lo traslada al Asesor Jurídico Laboral.
Asesor Jurídico Laboral	6	Recibe, analiza expediente, y emite Opinión Jurídica.
	7	Traslada expediente y Opinión Jurídica al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral	8	Recibe, revisa Opinión Jurídica y expediente Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma Opinión jurídica y traslada al Asistente Procurador.
Asistente Procurador	10	Recibe Opinión Jurídica, expediente y elabora Oficio.
	11	Gestiona firmas y traslada a Administración General (Ver Norma 3).
	12	Recibe expediente con Resolución Ministerial y escanea.
	13	Elabora Oficio y gestiona firma del Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica Laboral.
	14	Traslada expediente con resolución a donde corresponda (Ver Norma 4). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



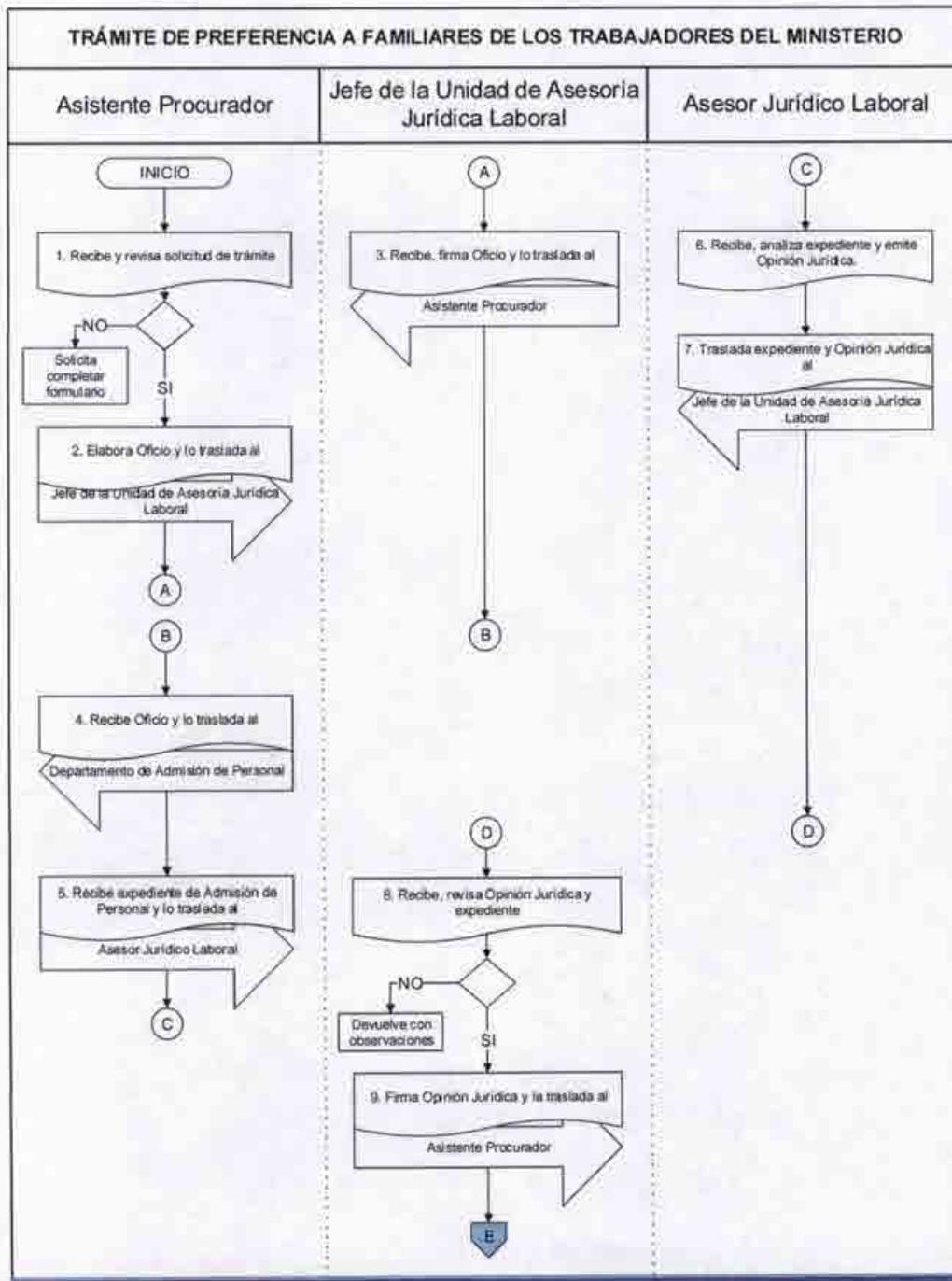
Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizado
Recursos Humanos

Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

TRÁMITE DE PREFERENCIA A FAMILIARES DE LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO

Asistente Procurador



Asistencia Administrativa
Planeamiento


Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos


Lic. Edwin Ruiz Barrientos
 Director de Recursos Humanos
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL	Fecha	julio 2018
GESTIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar el pago de salarios dejados de percibir y prestaciones de ley cuando lo ordene órgano Jurisdiccional competente, así como multas por imperativo legal.

NORMAS:

1. El Asistente Procurador, al momento de suscribir el acta de reinstalación con el Ministro Ejecutor, hace de conocimiento del interesado que para darle trámite el pago de salarios y prestaciones debe presentar copia simple del expediente judicial; en el que obren las actuaciones de primera y segunda instancia. En caso de prestaciones laborales por orden judicial ventiladas en la vía ordinaria, se solicitará al interesado las actuaciones del proceso hasta lo resuelto por el amparo.
2. El Asesor Jurídico Laboral, solicita a la Sección de Nóminas mediante oficio la liquidación de pago. Cuando el caso haya sido resuelto por la vía ordinaria, la liquidación se basa con la liquidación autorizada por el Juez.
3. El Asesor Jurídico Laboral, elabora providencia de traslado y proyecto de Resolución Ministerial.
4. El Asistente procurador, elabora Oficio de entrega del expediente a la Administración General, el cual debe ir firmado por el Asesor Jurídico Laboral y por el Director de Recursos Humanos.
5. El Asistente Procurador, previo a trasladar el expediente, ya firmado el oficio, registra en el sistema de correspondencia, asignando un número de entrega a la Administración General.
6. El Asistente Procurador, procede al archivo del oficio con las principales actuaciones del expediente.

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Ing. Edwin Ruiz Barrintos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




GESTIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente Procurador	1	Suscribe el acta de reinstalación con el Ministro Ejecutor (Ver Norma 1).
	2	Ingresa datos al libro de conocimiento y al sistema digital, para el registro y control correspondiente.
	3	Conforma y traslada el expediente al Asesor Jurídico Laboral.
Asesor Jurídico Laboral	4	Recibe expediente y solicita mediante oficio, liquidación de pago a la Sección de Nóminas (Ver Norma 2).
	5	Recibe expediente conformado en la Sección de Nóminas, con la información solicitada.
	6	Elabora documentos, para firma de la autoridad nominadora (Ver Norma 3).
	7	Traslada expediente para firma de la autoridad nominadora al Despacho Ministerial.
Asistente Procurador	8	Recibe expediente y elabora Oficio de entrega del expediente en Administración General (Ver Norma 4).
	9	Registra expediente en el sistema y obtiene copia (Ver Norma 5).
	10	Traslada expediente a Administración General (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa
Planeamiento

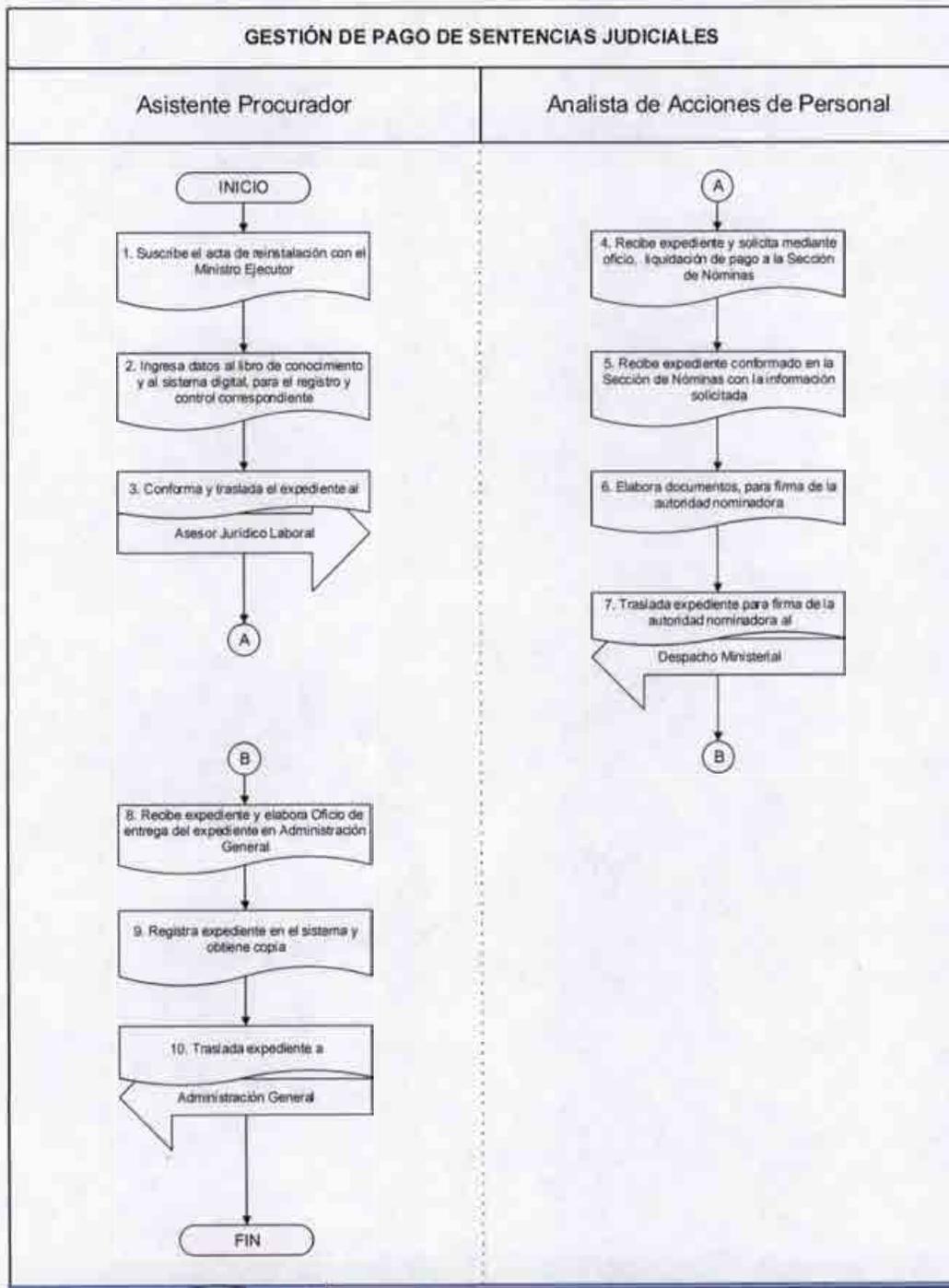
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Jic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Plazo	Transcurso de tiempo que supone la extinción de una acción o un derecho.
Prescripción	Medio de liberarse de una obligación impuesta, mediante el transcurso de cierto tiempo y las condiciones que determina la ley.
Proceso	Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado
Resolución Ministerial	Acto administrativo de contenido decisorio que afecta a los derechos e intereses de los administrados, emitidos por autoridad o funcionario público en forma escrita.
Servidor público	Persona individual que ocupe un puesto en la administración pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia administración pública.
Solicitud	Petición que se formula y presenta ante autoridad competente, para ejercer uno o más derechos que se considera tener. En la Administración Pública, todo Funcionario está obligado a resolver las solicitudes que le planteen por razón de su cargo (Arto. 28 de la Constitución Política de la República). La ley establece los mecanismos legales para obligar a un Funcionario que se ha negado a resolver en el plazo legal, una petición formalmente planteada ante su Despacho. Programas, proyectos y políticas del mismo.
Previo	Cuestión que debe cumplirse antes de resolver algo en definitiva
Providencia	Resolución de trámite que no atiende el fondo del asunto

Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

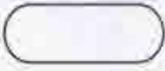
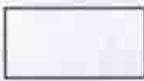
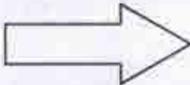
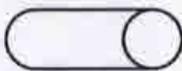


Autorizó:
Recursos Humanos

Lic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:
Ing. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Ing. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




ANEXOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ana Palacios Caniz
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Cir. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
[Signature]

Anexo 1
Cédula de notificación

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN		
No. DE NOTIFICACIÓN: _____		
No. DE EXPEDIENTE: _____		
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO: _____		
EN EL MUNICIPIO DE _____ DEPARTAMENTO DE _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ EN (DIRECCIÓN): _____		
NOTIFICO: _____		
DE FECHA: _____		
A: _____		
POR MEDIO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN QUE ENTREGO A: _____		
QUIEN DE ENTERADO(A) _____ FIRMA CONSTA DE _____ FOLIOS, MAS LA PRESENTE, DOY FE.		
RAZÓN: _____		
F. _____		
NOMBRE		
F. _____		
NOTIFICADOR		
No se lleve a cabo la notificación, por la causa siguiente:		
<input type="checkbox"/> Dirección inexacta	<input type="checkbox"/> No existe la dirección	<input type="checkbox"/> persona a notificar falleció
<input type="checkbox"/> Lugar desocupado	<input type="checkbox"/> persona fuera del país	<input type="checkbox"/> datos no concuerdan
Otros: _____		

14 Avenida 20-90 2014 - 14, Edificio Torre Amigo, No. 14-14
 Teléfono: 24171000
 www.magsa.gub.gq



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Culaly
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos
Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MAGSA



Anexo 2
Manifestación de faltas

MANIFESTACIÓN DE FALTAS No. [REDACTED]-2017

RECURSOS HUMANOS, MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.
Guatemala, veinticuatro de marzo de [REDACTED]

ASUNTO: Con fecha veinte de marzo del año dos mil diecisiete, se suscribió Acta Administrativo número [REDACTED] en el libro de Actas [REDACTED] registro [REDACTED] Folio [REDACTED] de [REDACTED] en la cual constan las faltas cometidas por el servidor público [REDACTED]

Se tiene a la vista el Expediente Disciplinario No. [REDACTED] iniciado en contra del servidor público [REDACTED] por parte de [REDACTED] en el cual consta la certificación del Acta Administrativo número [REDACTED] guión dos mil diecisiete [REDACTED]-2017, de fecha [REDACTED] de dos mil diecisiete, en la cual en su punto segundo manifestó que se inició el proceso disciplinario que correspondo a efecto se le imponga una sanción en el trabajo sin goce de sueldo o salario.

Por consiguiente, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 64 numeral 3, 74 numeral 3 y 75 del Decreto No. 1748 Ley de Servicio Civil, 80 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, 77 incisos b) y c) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, SE LE CORRE AUDIENCIA A [REDACTED] POR LAS COMISIONES DE LAS FALTAS SIGUIENTES:

- Incumplimiento al Acuerdo Ministerial No. [REDACTED] de fecha [REDACTED] de dos mil quince que establece las normas y procedimientos para la [REDACTED], en virtud que hizo caso omiso a la prohibición contenida en el artículo 16 del acuerdo en mención, al tramitar el formulario de vacaciones que le fue presentado en los cinco días de anticipación que se previeron en el procedimiento y autorizar vacaciones a la señora [REDACTED]
- No acatar las instrucciones giradas por su jefa inmediata superior para cumplir con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. [REDACTED] de fecha [REDACTED] de dos mil quince que establece las normas y procedimientos para la [REDACTED] toda vez que se le habían girado instrucciones verbales para cumplir ese procedimiento y evitar descontrol en el área de [REDACTED] del departamento de [REDACTED]
- Provocar Perjuicio y desorden en el funcionamiento de [REDACTED] al autorizar las vacaciones de la señora [REDACTED] sin haber presentado la servidora pública el formulario de Solicitud de Periodo Vacacional [REDACTED] de anticipación, además de no verificar que a la trabajadora le habían designado desde el trece de febrero de dos mil diecisiete con funciones temporales en [REDACTED] debiendo autorizar su periodo vacacional al [REDACTED]

Por lo tanto, y en cumplimiento a lo que establece el artículo 80 numeral 3 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se le corre audiencia por el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la presente, a efecto exponga por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas que estime pertinentes, las cuales deberán presentarse en las oficinas de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, ubicadas en 7ª. Avenida 12-90 zona 13, Edificio Monja Blanca, Tercer Nivel, Oficina 305. NOTIFIQUESE.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Recursos Humanos

Cic. Edwin Ruiz Barrientos
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

