



**FONDO DE TIERRAS**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

Guatemala, Febrero 2015

---

Versión 1.1

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| ACRÓNIMOS .....  | 3  |
| 1. INTRODUCCIÓN.....                                     | 4  |
| 1.1 Objetivos del Manual.....                            | 4  |
| 1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras.....     | 5  |
| 1.3 Naturaleza .....                                     | 5  |
| 1.3.1 Objetivos .....                                    | 5  |
| 1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras .....       | 6  |
| 1.5 Facultades y Potestades .....                        | 7  |
| 1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras .....        | 7  |
| 1.7 Marco Filosófico y Estratégico.....                  | 8  |
| 1.7.1 Marco Filosófico.....                              | 8  |
| 1.7.2 Misión .....                                       | 8  |
| 1.7.3 Visión.....  | 8  |
| 1.7.4 Principios .....                                   | 8  |
| 1.7.5 Ejes Estratégicos.....                             | 8  |
| 1.7.6 Ejes Transversales.....                            | 8  |
| 1.8 Alcance.....   | 8  |
| 1.9 Aprobación y Actualización.....                      | 9  |
| 1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....     | 9  |
| 1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa..... | 9  |
| 1.11.1 Imaginario Funcional .....                        | 10 |
| 1.11.2 Diseño Organizacional .....                       | 11 |
| 1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos.....  | 13 |
| 2. MAPA DE PROCESOS .....                                | 14 |
| 3. RED DE PROCESOS .....                                 | 15 |
| 4. RED DE PROCEDIMIENTOS .....                           | 16 |
| 5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....                    | 18 |

## 1 ACRÓNIMOS

|             |   |
|-------------|---|
| BANRURAL    | Banco de Desarrollo Rural, S. A.            |
| BANTRAB     | Banco de los Trabajadores                   |
| CUR         | Comprobante Único de Registro               |
| DPI         | Documento Personal de Identificación        |
| Fideicomiso | Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz |
| IGSS        | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  |
| ISR         | Impuesto sobre la Renta                     |
| NIT         | Número de Identificación Tributaria         |
| POA         | Plan Operativo Anual                        |
| RRHH        | Recursos Humanos                            |
| RTU         | Registro Tributario Unificado               |
| SIGES       | Sistema de Gestión                          |

## 1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras tienen como propósito documentar los procesos y procedimientos en vigor, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituyen un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macroprocesos, procesos y procedimientos para cada una de las áreas sustantivas y transversales de la Institución.

Dichos Manuales son instrumentos de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos del Fondo de Tierras.

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra organizado en cinco capítulos. El primer capítulo lo constituye la presente Introducción y que trata los siguientes puntos:

- Objetivos del Manual
- La naturaleza, objetivos, órganos superiores, Marco Filosófico y Estratégico del Fondo de Tierras
- Alcance del Manual
- Requerimientos para su aprobación y actualización
- Guarda y custodia del Manual
- Enfoque utilizado para la definición de la estructura orgánica
- Enfoque de la mejora continua en los procesos

El segundo capítulo presenta el Mapa de Procesos del área correspondiente a este Manual.

El tercer capítulo presenta la Red de Procesos y el cuarto capítulo la Red de Procedimientos, respectivamente.

Finalmente, el quinto capítulo presenta la descripción de los procedimientos del área correspondiente a este Manual.

### 1.1 Objetivos del Manual

El Manual Procesos y Procedimientos, como instrumento de gestión institucional, persigue los siguientes objetivos:

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.

- Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.
- Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo, que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos y la orientación a resultados.

## **1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras**

El Fondo de Tierras fue creado en el año 1999 según el Decreto 24-99 del Congreso de la República.

### **1.3 Naturaleza**

El Artículo 2 del Decreto indica que “FONTIERRAS es una entidad descentralizada del Estado, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, y las atribuciones y funciones que le asigna la presente ley. Gozará de autonomía funcional, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la Ciudad de Guatemala y podrá establecer subsedes en cualquier otro lugar del país”.

#### **1.1 1.3.1 Objetivos**

Son objetivos específicos del Fondo de Tierras, de acuerdo al Artículo 3 del Decreto:

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.
- b) Administrar los programas de financiamiento público orientados a facilitar de diversas formas el acceso a tierras productivas, a campesinos y campesinas, en forma individual u organizada, sin tierra o con tierra insuficiente.
- c) Facilitar el acceso a la tierra en propiedad a campesinos y campesinas en forma individual u organizada a través de mecanismos financieros adecuado, así como el uso de los recursos naturales de dichas tierras, bajo criterios de sostenibilidad económica y ambiental.
- d) Promover la accesibilidad de recursos para el financiamiento de la compra de tierras por parte de los grupos beneficiarios, procurando que ésta permita la sostenibilidad financiera del Fondo de Tierras y de los proyectos productivos de los beneficiarios.
- e) Coordinar con otras instituciones del Estado el desarrollo de inversiones complementarias a las de acceso de tierras, para garantizar la consecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico.

- f) Definir la política y promover programas para facilitar el acceso de las mujeres al crédito para la compra de tierras y proyectos productivos relacionados con la misma.

#### **1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras**

El Artículo 4 del Decreto especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- b) Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- c) Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- e) Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.
- f) Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- g) Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- h) A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- i) Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.
- j) Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- k) Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.

- l) Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- m) Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

## **1.2 1.5 Facultades y Potestades**

Finalmente, el Artículo 5 del Decreto indica como facultades y potestades del Fondo de Tierras las siguientes:

- a) Dictar sus propias normas para la administración de sus recursos humanos y ejecutarlas de forma autónoma.
- b) Dictar las normas para su estructura y administración, con las únicas limitaciones que marque la Constitución Política de la República y la presente ley del Fondo de Tierras.
- c) Contratar personas naturales o jurídicas, con base en el Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, que le brinden servicios técnicos y profesionales de diversa naturaleza para el cumplimiento de sus objetivos y de apoyo a sus beneficiarios.
- d) Aprobar los reglamentos para las operaciones de los fideicomisos que FONTIERRAS establezca en instituciones del sistema bancario nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

## **1.3 1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras**

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación del Fondo de Tierras y lo conforman en su orden el Consejo Directivo, Gerencia General y Subgerencia, siendo el Consejo Directivo el máximo órgano de decisión del Fondo de Tierras por lo que le corresponde como tal, ejercer la rectoría de la Institución, su organización y funcionamiento.

## **1.7 Marco Filosófico y Estratégico**

### **1.7.1 Marco Filosófico**

El Marco Filosófico se encuentra constituido por la misión, visión y principios de la Institución.

2

### **3 1.7.2 Misión**

“Facilitar el acceso a la tierra y la regularización de tierras del Estado a familias campesinas e indígenas en situación de pobreza, que contribuya al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.”

### **4 1.7.3 Visión**

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

### **5 1.7.4 Principios**

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

### **6 1.7.5 Ejes Estratégicos**

- Eje 1: Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.
- Eje 2: Regularización de procesos de adjudicación de tierras del Estado.
- Eje 3: Desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.
- Eje 4: Fortalecimiento institucional para responder a las aspiraciones sociales y mandatos legales.

### **6.1 1.7.6 Ejes Transversales**

- Políticas y Estrategias: Política de Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Medio Ambiente.
- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Comunicación Social
- Gestión de Cooperación y Coordinación Interinstitucional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

## **1.8 Alcance**

El presente Manual abarca los procesos del área del Recursos Humanos del Fondo de Tierras.



## **1.9 Aprobación y Actualización**

Este Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos será revisado periódicamente por cada Dirección o Coordinación responsable, en coordinación con la Subgerencia. Solo podrá ser aprobado y modificado por la Gerencia General, por medio de resolución.

La Subgerencia llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación por la Gerencia General.
- Fecha en la que la Gerencia General aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

## **1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual**

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros del Consejo Directivo
- Gerencia General
- Coordinación de Recursos Humanos
- A las autoridades que sea requerido con autorización de Gerencia General

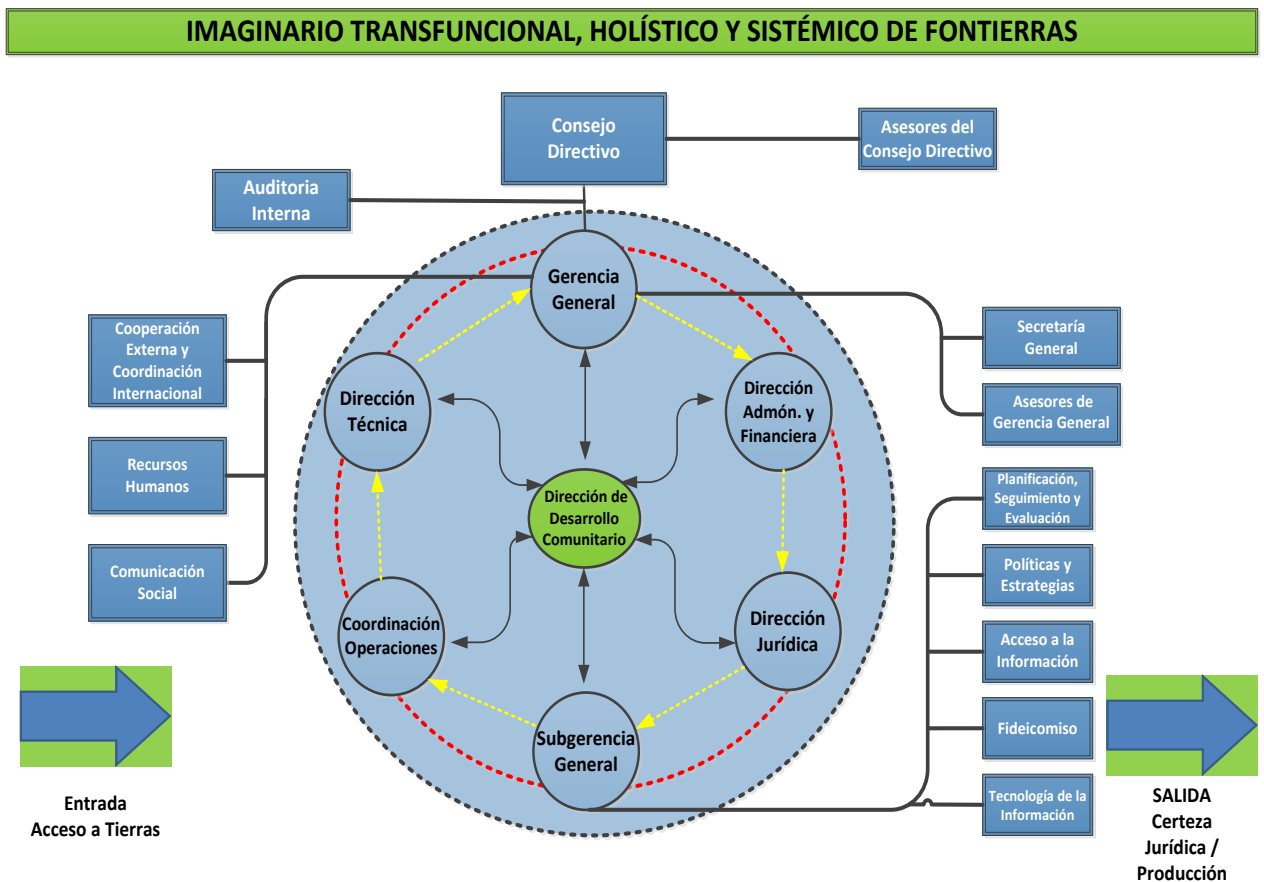
## **1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa**

### **6.2 1.11.1 Imaginario Funcional**

El imaginario funcional se fundamenta en el método trans-funcional que orienta sobre la responsabilidad compartida para propiciar la horizontalidad y reducir la verticalidad en el desarrollo del diseño organizacional, provocando una gestión por procesos en donde la responsabilidad no termina con aceptar la demanda de campesinas, campesinos e indígenas sino consolidar equipos humanos responsables de procurar la eficiencia y eficacia en la salida de una gestión exitosa. Este imaginario:

- Parte de que la mano visible de la Gerencia deja el paso a la mano invisible del traslado natural de la eficiencia de tal manera que el trabajo que no aporta, desaparece.
- La Gerencia organiza el flujo de trabajo en torno a procesos estratégicos clave, que abarcan a toda la institución y que ligan con las necesidades de la población campesina e indígena.
- Reduce la jerarquía y disminuye el número de áreas de actividad, mejora los resultados y se sientan las bases para la innovación y la mejora continua.

A continuación se presenta el imaginario trans-funcional para lograr la horizontalidad en la gestión institucional.



### **6.3 1.11.2 Diseño Organizacional**

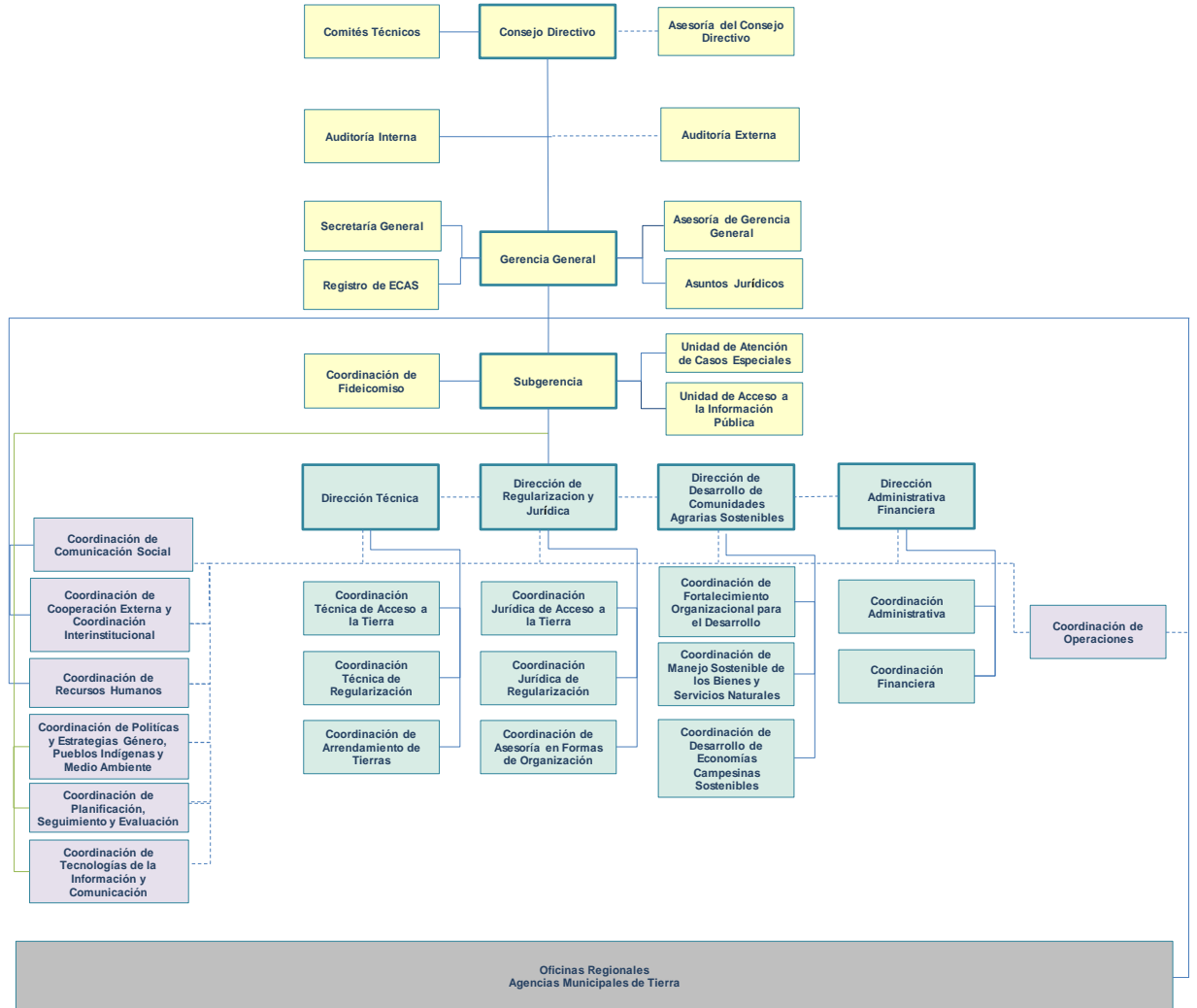
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

Estos resultados se basan en el diagnóstico inicial del FONTIERRAS y en los elementos proporcionados por el FODA institucional de acuerdo lo planteado en la Agenda Estratégica. La necesidad de que todas las personas que forman la institución se responsabilicen y se involucren en los procesos, amerita un cambio de paradigma organizacional que modifique en primer lugar el imaginario de quienes tienen a su cargo el abordaje institucional de la planificación a corto, mediano y largo plazo.

Esta creatividad lleva a elaborar un nuevo imaginario que tenga las características de holístico por los enfoques integrales que necesita un nuevo esquema organizacional que permita responder a procesos por tratarse de atención a la sociedad; y sistémico porque toda demanda sufre un proceso interno que debe concluir en un tiempo determinado con óptimos resultados ya que se trata de necesidades postergadas y además tiene profunda relación con los derechos humanos. Entonces se asume que es trascendental el diseño organizacional bajo las siguientes formas:

1. Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la Institución.
2. Agrupar las actividades sustantivas.
3. A cada grupo de actividades se le asigna una dirección con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
4. Dibuja una coordinación vertical y horizontal como estructura resultante.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA



## 7 1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

La mejora continua es un concepto que busca el mejoramiento de los procesos, viéndose como una “actitud” general que debe ser la base para asegurar la estabilización de los procesos y la posibilidad de mejora.

Se ha incorporado esta sección a los Manuales de Procesos ya que se considera un tema relevante dentro de las líneas de acción de la Agenda Estratégica del Fondo de Tierras.

Por tal razón, una forma de contribuir al fortalecimiento de la cultura hacia la mejora continua y la calidad, es implementar el uso del Ciclo PHVA en la gestión de los procesos.

El Ciclo PHVA es una metodología de uso mundial que se caracteriza por ser muy práctica y de fácil uso. La misma considera cuatro momentos dinámicos en la gestión de los procesos, dentro de ese ciclo que nunca termina y que debe estar presente en todo momento en las personas responsables de gestionar los procesos.



### **P**lanear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

- Establecer los objetivos y los procesos necesarios para generar los resultados de acuerdo a lo esperado
- La planeación de cómo se llevarán a cabo los procedimientos

### **H**acer – Hacer lo planificado

- Implementar los procesos
- Ejecutar según lo planeado
- Generar los servicios

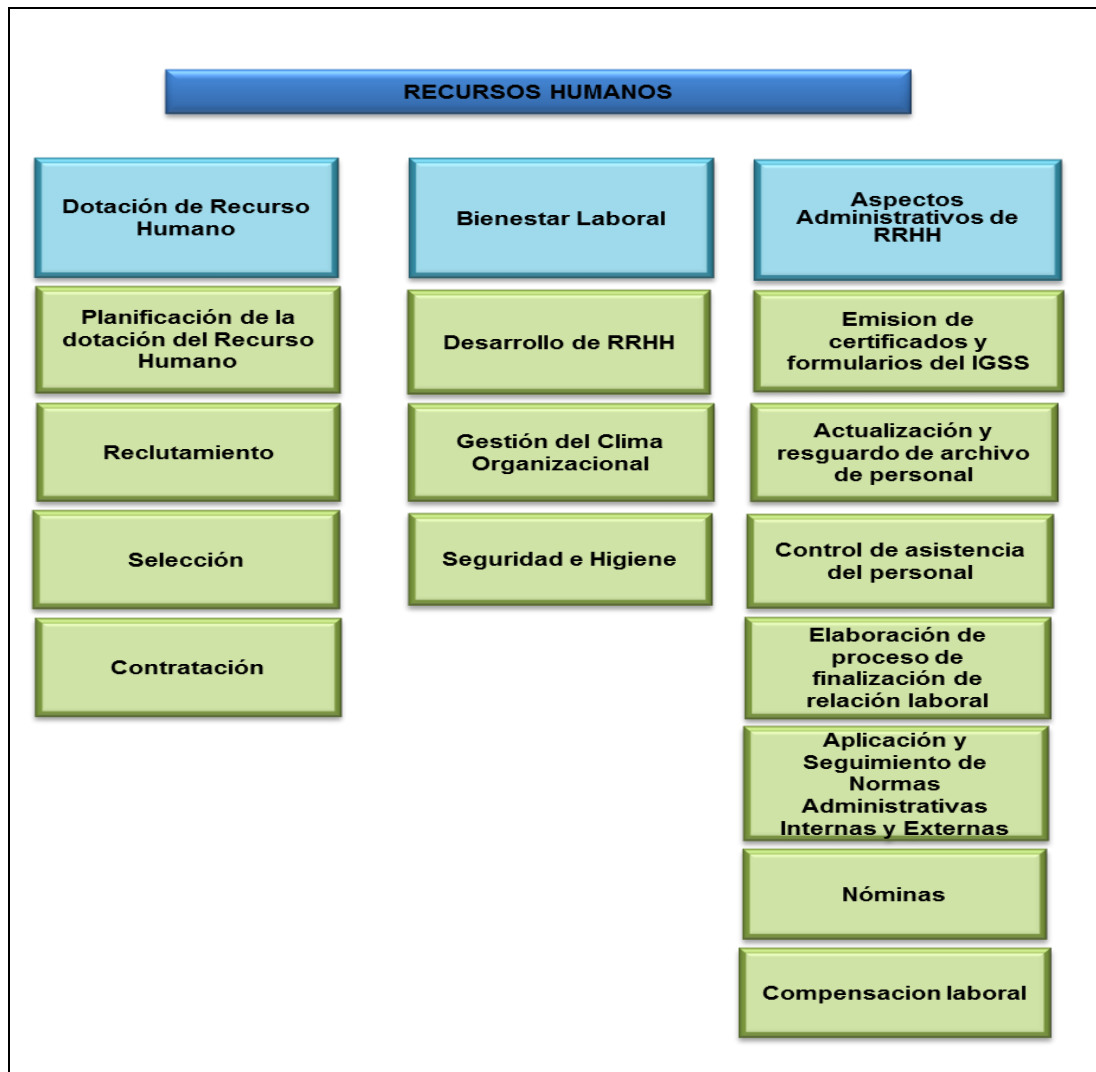
### **V**erificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

- Realizar el seguimiento
- Evaluar el desempeño de los procesos
- Establecer si hay brechas

### **A**ctuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

- Proponer acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos
- Determinar en dónde aplicar cambios que incluyan mejoras
- Trabajar nuevamente con enfoque en el Ciclo PHVA

## 2. MAPA DE PROCESOS



### 3. RED DE PROCESOS

| MACRO PROCESOS             | CÓDIGO | PROCESOS   | CÓDIGO |
|----------------------------|--------|--|--------|
| Dotación de Recurso Humano | 1.     | Planificación de la dotación del Recurso Humano                        | 1.1    |
|                            |        | Reclutamiento  | 1.2    |
|                            |        | Selección  | 1.3    |
|                            |        | Contratación   | 1.4    |
| Bienestar Laboral          | 2.     | Desarrollo de RRHH   | 2.1    |
|                            |        | Gestión del Clima Organizacional                                       | 2.2    |
|                            |        | Seguridad e Higiene Institucional.                                     | 2.3    |
| Administración de RRHH     | 3.     | Emisión de Certificados y formularios de I.G.S.SS                      | 3.1    |
|                            |        | Actualización y resguardo de archivo de personal                       | 3.2    |
|                            |        | Control de asistencia del personal                                     | 3.3    |
|                            |        | Elaboración de proceso de finalización de relación laboral             | 3.4    |
|                            |        | Aplicación y Seguimiento de Normas Administrativas Internas y Externas | 3.5    |
|                            |        | Nóminas  | 3.6    |
|                            |        | Compensaciones laborales   | 3.7    |

#### 4. RED DE PROCEDIMIENTOS

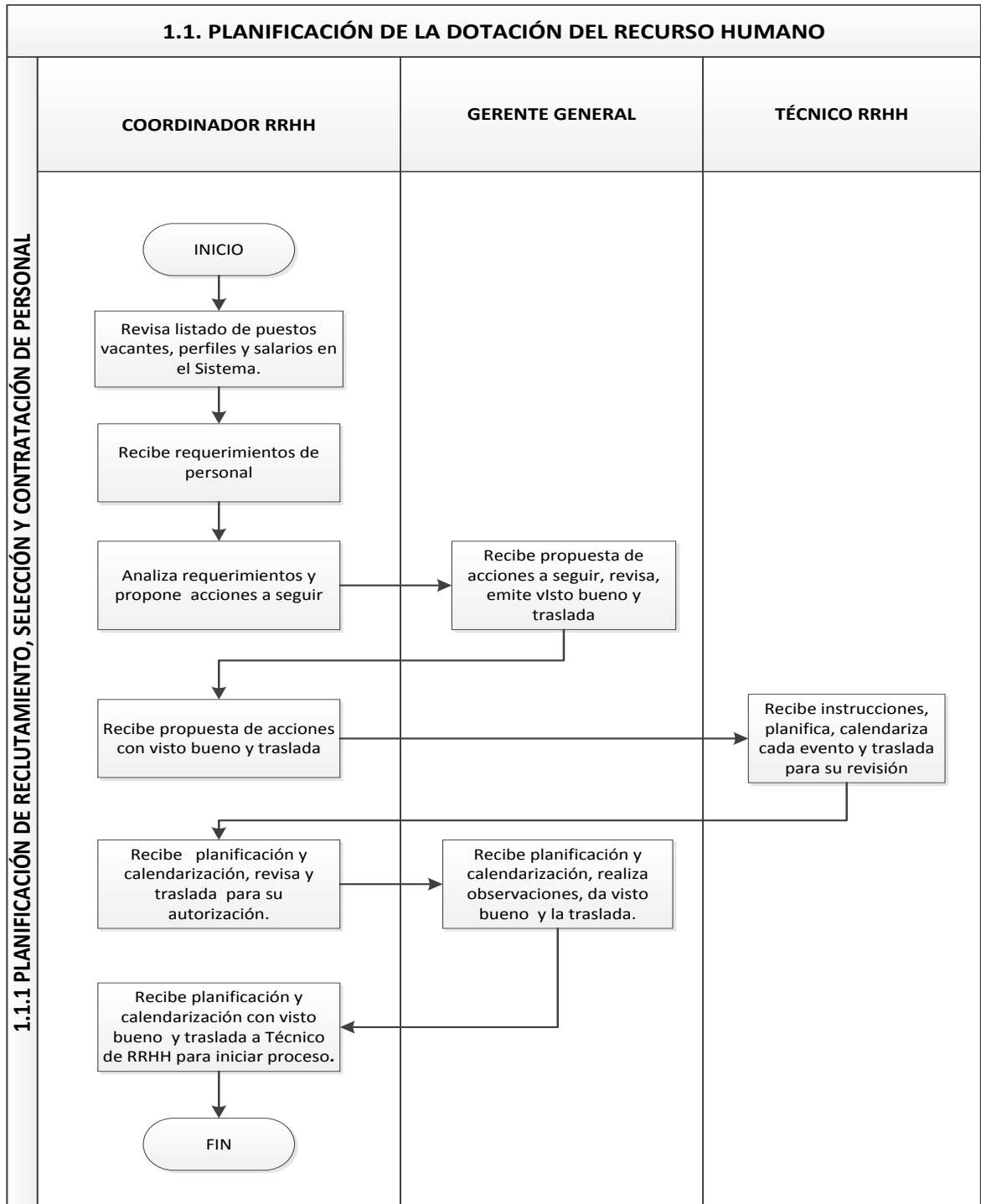
| PROCESOS  | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS   | CÓDIGO |
|---|--------|--|--------|
| Planificación de la dotación del Recurso Humano       | 1.1    | Planificación de reclutamiento, selección y contratación de personal.  | 1.1.1. |
| Reclutamiento   | 1.2    | Convocatoria interna y externa de Vacantes.(cuando sea necesario)  | 1.2.1  |
| Selección   | 1.3    | Elaboración de informe confidencial de resultados de evaluación. (cuando sea necesario y a requerimiento de la Gerencia General ). | 1.3.1. |
| Contratación  | 1.4    | Conformación de expediente   | 1.4.1  |
|   |        | Activación y Registro en Sistema de RRHH (ID)  | 1.4.2  |
|   |        | Elaboración y firmas de Contrato   | 1.4.3  |
|   |        | Asignación y registro de Contratos de servicios técnicos o profesionales en el Sistema de Recursos Humanos                         | 1.4.4  |
| Desarrollo de RRHH                                    | 2.1    | Inducción al personal de nuevo ingreso   | 2.1.1  |
|   |        | Evaluación del Desempeño   | 2.1.2  |
|   |        | Diagnóstico de necesidades de capacitación – DNC   | 2.1.3  |
|   |        | Capacitación interna   | 2.1.4  |
|   |        | Capacitación externa   | 2.1.5  |
| Gestión del Clima Organizacional                      | 2.2    | Implementación del Estudio del Clima Organizacional y Mejora Continua.   | 2.2.1  |
| Seguridad e Higiene Institucional.                    | 2.3    | Planificación de eventos relacionados con el tema. Charlas, talleres, etc.   | 2.3.1  |
|   |        | Apoyo al personal en el uso del seguro médico privado.   | 2.3.2  |
| Emisión de Certificados y formularios de I.G.S.SS     | 3.1    | Elaboración de certificados y formularios para trámites del I.G.S.S de trabajadores.   | 3.1.1  |
| Actualización y resguardo de archivo de persona       | 3.2    | Gestión de archivo de expedientes activos e inactivos (Diferentes renglones).  | 3.2.1  |
| Control de asistencia del personal                    | 3.3    | Control de asistencia del personal, ingreso de permisos, vacaciones y licencias  | 3.3.1  |
| Elaboración de proceso de finalización de la Relación | 3.4    | Finalización de Relación Laboral de los trabajadores (renglón 022) del Fondo   | 3.4.1  |



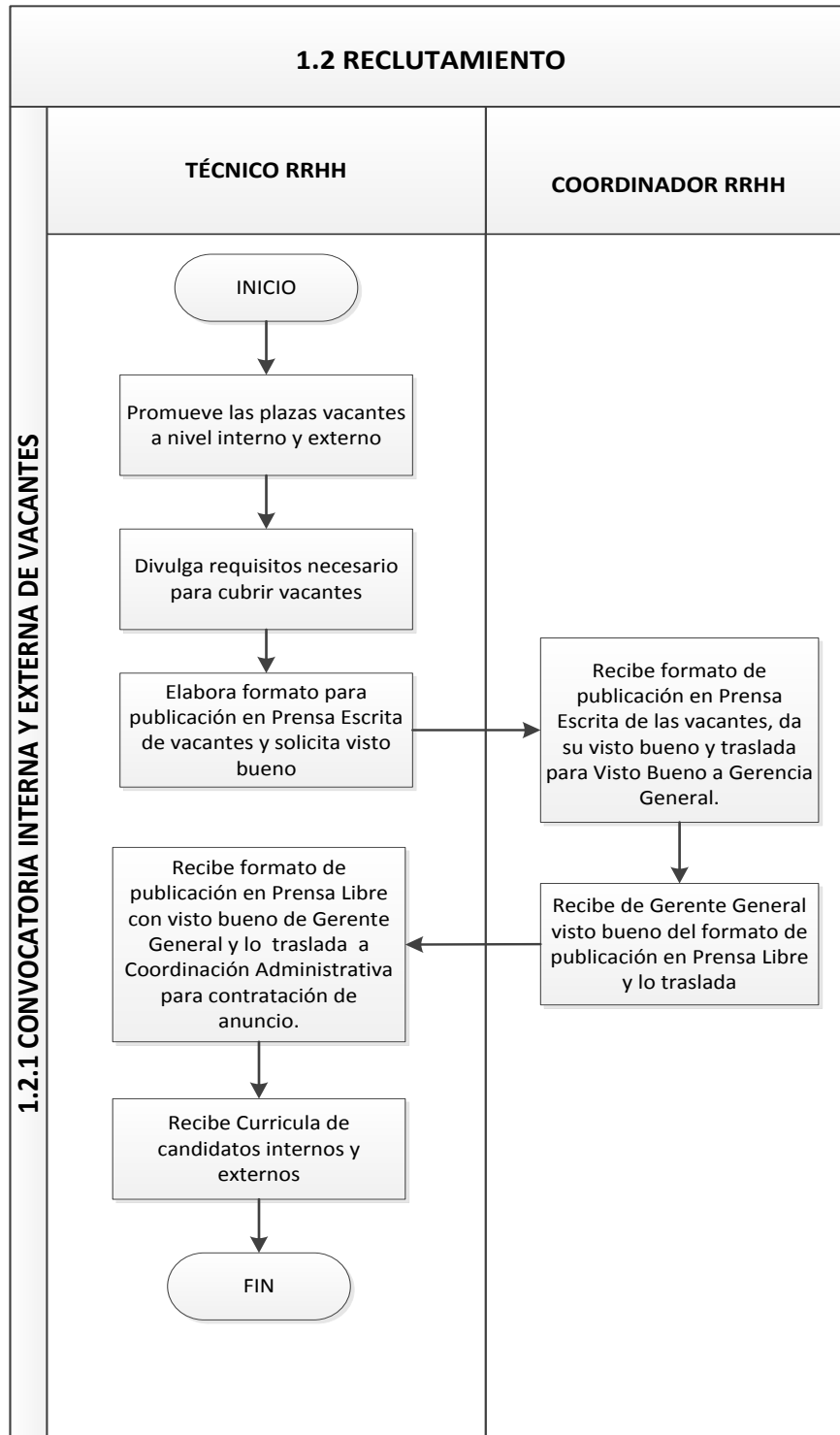
| PROCESOS  | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS   | CÓDIGO |
|---|--------|--|--------|
| Laboral   |        | de Tierras.  |        |
| Aplicación y Seguimiento de Normas Administrativas Internas y Externas. | 3.5    | Aplicación y seguimiento de normas administrativas internas para atender solicitudes requeridas  | 3.5.1  |
|   |        | Aplicación y Seguimiento de Normas Administrativas externas para atender solicitudes requeridas. | 3.5.2  |
| Nóminas   | 3.6    | Elaboración de nóminas de pago salarial por renglones presupuestados (022 )                      | 3.6.1  |
|   |        | Elaboración de planillas de descuentos y retenciones.  | 3.6.2  |
|   |        | Elaboración de nóminas para pago de honorarios.  | 3.6.3  |
| Compensaciones laborales  | 3.7    | Elaboración y Pago de Prestaciones laborales e indemnización.                                    | 3.7.1  |

## 5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Planificación de la dotación del Recurso Humano   | Código  | 1.1                 |
|--|---|---------------------|
| Procedimiento: Planificación de reclutamiento, selección y contratación de personal.   | Código  | 1.1.1               |
| Objetivo del procedimiento: Planificar la efectividad de los eventos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal          |   |                     |
| Alcance: Desde la identificación de necesidades de personal en toda la Institución hasta la realización de eventos de reclutamiento. |   |                     |
| No.  | Actividades   | Responsable         |
| 1.   | Revisa listados de puestos vacantes, perfiles y salarios, en el Sistema electrónico de Recursos Humanos.  | Coordinador de RRHH |
| 2.   | Recibe requerimientos de personal de distintas instancias de la Institución.  | Coordinador de RRHH |
| 3.   | Analiza requerimientos y propone a Gerencia General acciones a seguir   | Coordinador de RRHH |
| 4.   | Recibe de Coordinador de RRHH propuesta de RRHH, revisa, emite VoBo o recomendaciones y devuelve a Coordinador de RRHH.   | Gerente General     |
| 5.   | Recibe de Gerente General propuesta de acciones a seguir con visto bueno y traslada a Técnico de RRHH propuestas para realizar planificación y calendarización de los eventos de reclutamiento y selección. | Coordinador de RRHH |
| 6.   | Recibe de Coordinador de RRHH instrucciones y planifica, calendariza cada evento y traslada a Coordinador de RRHH para su revisión y visto bueno.   | Técnico RRHH        |
| 7.   | Recibe de Técnico de RRHH planificación y calendarización, revisa y traslada a Gerencia General para su autorización.   | Coordinador de RRHH |
| 8.   | Recibe de Coordinador de RRHH planificación y calendarización, realiza observaciones y da visto bueno y la traslada.  | Gerente General     |
| 9.   | Recibe de Gerente General planificación y calendarización con visto bueno y traslada a Técnico de RRHH para iniciar proceso. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>   | Coordinador de RRHH |
| Documentos de referencia: Sistema de Recursos Humanos, nóminas de personal   |   |                     |
| Formatos e instructivos: Manual de puestos y salarios  |   |                     |



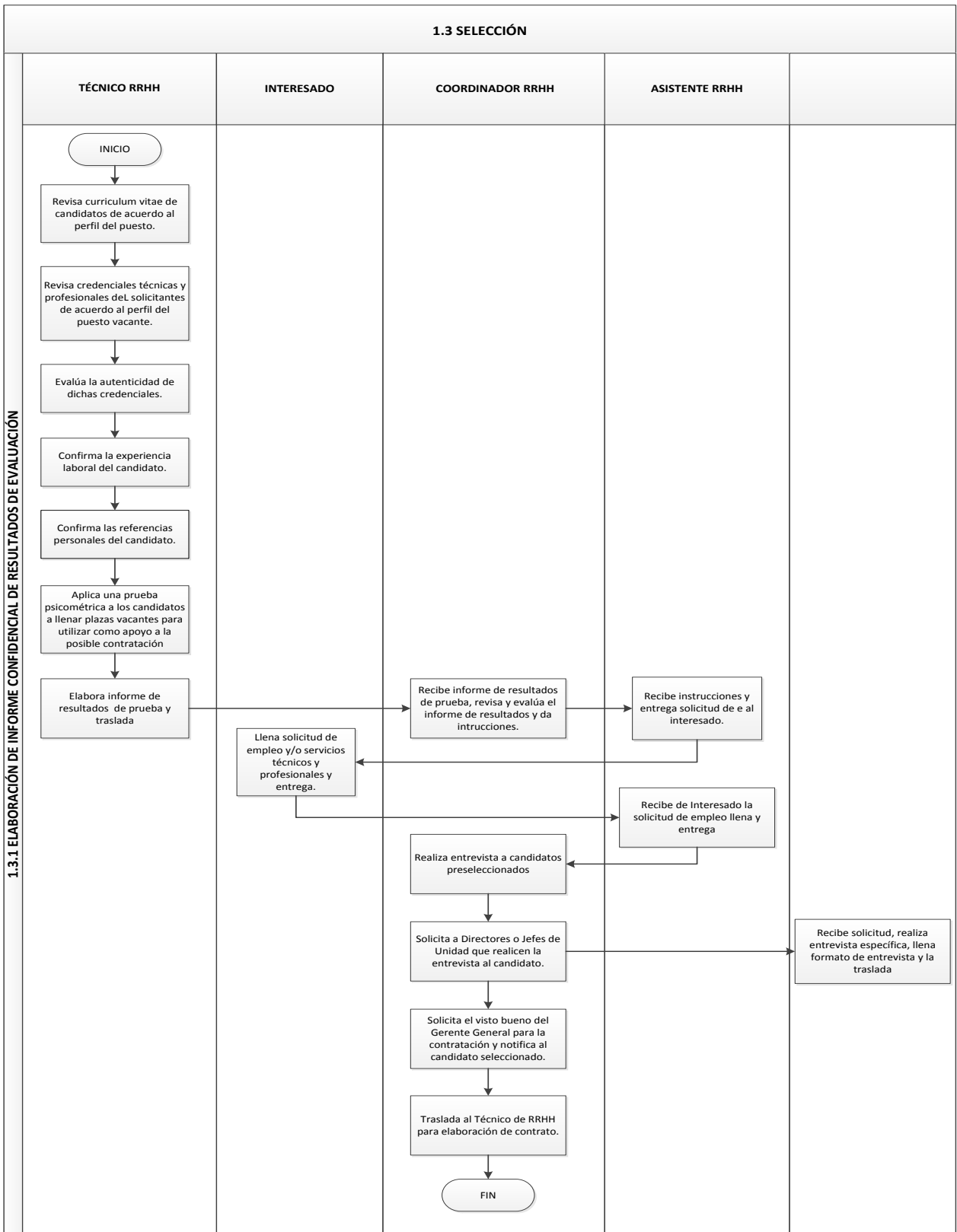
| Proceso: Reclutamiento   | Código   | 1.2                 |
|--|--|---------------------|
| Procedimiento: Convocatoria interna y externa de Vacantes  | Código   | 1.2.1               |
| Objetivo del procedimiento: Utilizar los medios adecuados para convocar al mayor número de personas que reúnan el perfil adecuado para ocupar las plazas vacantes. |  |                     |
| Alcance: desde la promoción de plazas vacantes nivel interno como externo hasta la recepción de curricula de los candidatos.                                       |  |                     |
| No.  | Actividades  | Responsable         |
| 1.   | Promueve las plazas vacantes tanto a nivel interno como externo, dando prioridad al Recurso Interno.   | Técnico RRHH        |
| 2.   | Divulga los requisitos necesarios a nivel interno para cubrir los puestos vacantes.  | Técnico RRHH        |
| 3.   | Elabora formato para publicación en Prensa Escrita de las vacantes a contratar cuando sea necesario y solicita visto bueno de Coordinador de RRHH.   | Técnico RRHH        |
| 4.   | Recibe formato de publicación en Prensa Escrita de las vacantes y da su visto bueno, traslada para Visto Bueno a Gerencia General.   | Coordinador de RRHH |
| 5.   | Recibe de Gerente General visto bueno del formato de publicación en Prensa Libre y traslada formato de publicación a Técnico de RRHH para iniciar reclutamiento externo.                             | Coordinador de RRHH |
| 6.   | Recibe de Coordinador de RRHH el formato de publicación en Prensa Libre con visto bueno de Gerente General y traslada formato de anuncio a Coordinación Administrativa para contratación de anuncio. | Técnico RRHH        |
| 7.   | Recibe curricula de candidatos internos o externos. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>  | Técnico RRHH        |
| Documentos de referencia: Listado de plazas vacantes, base de datos.   |  |                     |
| Formatos e instructivos: Formato para publicación de anuncio.  |  |                     |



|  |        |       |
|--|--------|-------|
| Proceso: Selección   | Código | 1.3   |
| Procedimiento: Elaboración de informe confidencial de resultados de evaluación. (Cuando sea necesario y a requerimiento de la Gerencia General)  | Código | 1.3.1 |
| Objetivo del procedimiento: Precalificar candidatos a plazas vacantes para selección.  |        |       |
| Alcance: Comprende la revisión de la currícula y entrevista a candidatos, la elaboración de informe, la selección del candidato y traslado de expediente para elaboración de contrato. |        |       |

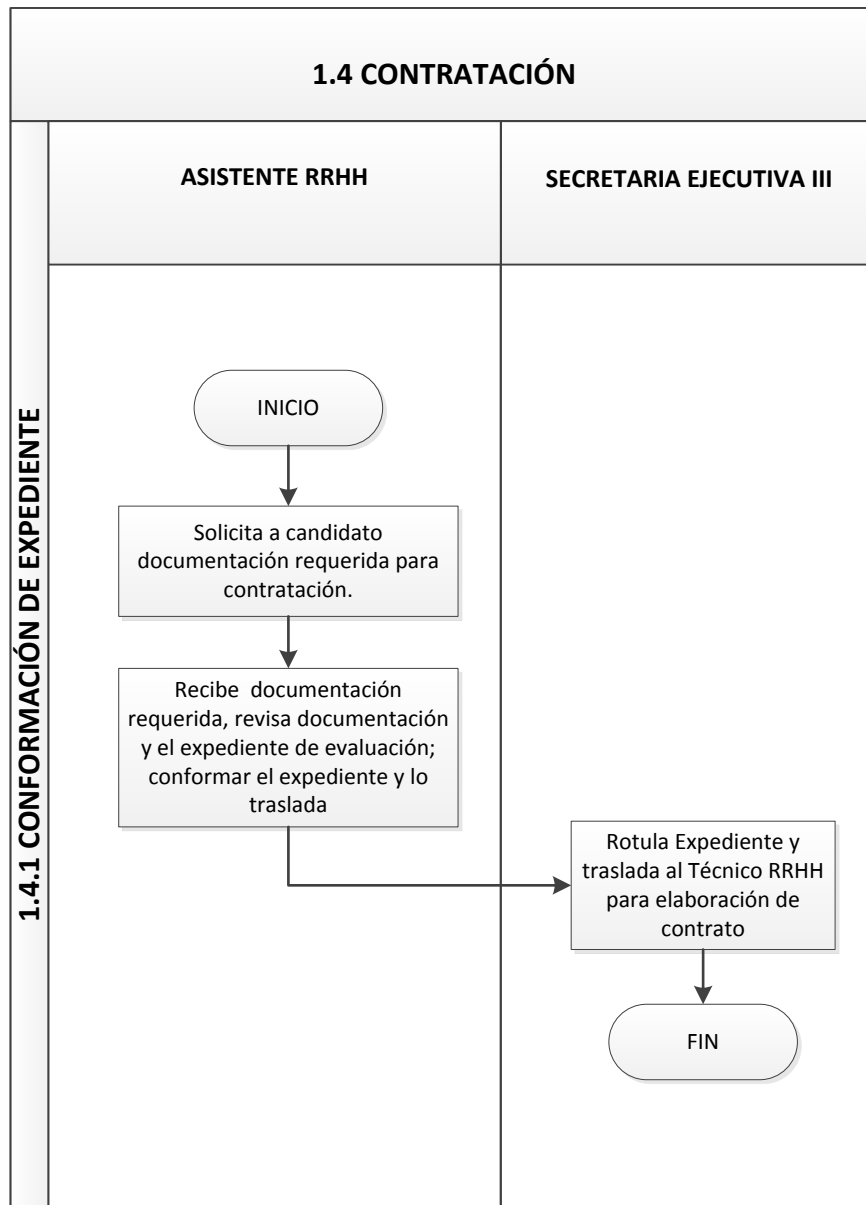
| No. | Actividades  | Responsable                           |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1.  | Revisa el curriculum vitae de los candidatos de acuerdo a los requisitos del perfil del puesto.  | Técnico RRHH                          |
| 2.  | Revisa las credenciales técnicas y profesionales de los solicitantes de acuerdo a los requisitos del perfil del puesto vacante.  | Técnico RRHH                          |
| 3.  | Evalúa la autenticidad de dichas credenciales.   | Técnico RRHH                          |
| 4.  | Confirma la experiencia laboral del candidato.   | Técnico RRHH                          |
| 5.  | Confirma las referencias personales del candidato.   | Técnico RRHH                          |
| 6.  | Presenta información recabada a Técnico en RRHH.   | Técnico RRHH                          |
| 7.  | Aplica una prueba psicométrica a los candidatos a llenar plazas vacantes para utilizar como apoyo a la posible contratación. (Cuando se considere necesario. Según el puesto.) | Técnico RRHH                          |
| 8.  | Elabora informe de resultados de prueba.(cuando sea necesario)   | Técnico RRHH                          |
| 9.  | Traslada a Coordinador (a) RHHH informe de resultados de prueba. (Si se aplicaron)   | Técnico RRHH                          |
| 10. | Revisa y evalúa el informe de resultados.(Cuando sea necesario, según el puesto)   | Coordinador de RRHH                   |
| 11. | Entrega solicitud de empleo al interesado.   | Asistente RRHH                        |
| 12. | Llena solicitud de empleo y/o servicios técnicos y profesionales.  | Interesado                            |
| 13. | Realiza entrevista a candidatos preseleccionados según el nivel de puestos para verificar competencias.  | Coordinador de RRHH o Técnico de RRHH |

|   |  |        |                              |
|---|--|--------|------------------------------|
| Proceso: Selección  |  | Código | 1.3                          |
| Procedimiento: Elaboración de informe confidencial de resultados de evaluación. (Cuando sea necesario y a requerimiento de la Gerencia General) |  | Código | 1.3.1                        |
| 14.   | Realiza entrevista específica de acuerdo al área a donde pertenece la vacante y llena formato de entrevista. |        | Directores o Jefes de Unidad |
| 15.   | Solicita el visto bueno del Gerente General para la contratación y notifica al candidato seleccionado.       |        | Coordinador de RRHH          |
| 16.   | Traslada al Técnico de RRHH para elaboración de contrato. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>               |        | Coordinador de RRHH          |
| Documentos de referencia: documentación de respaldo, leyes vigentes, expediente de solicitante.   |  |        |                              |
| Formatos e instructivos: N/A  |  |        |                              |

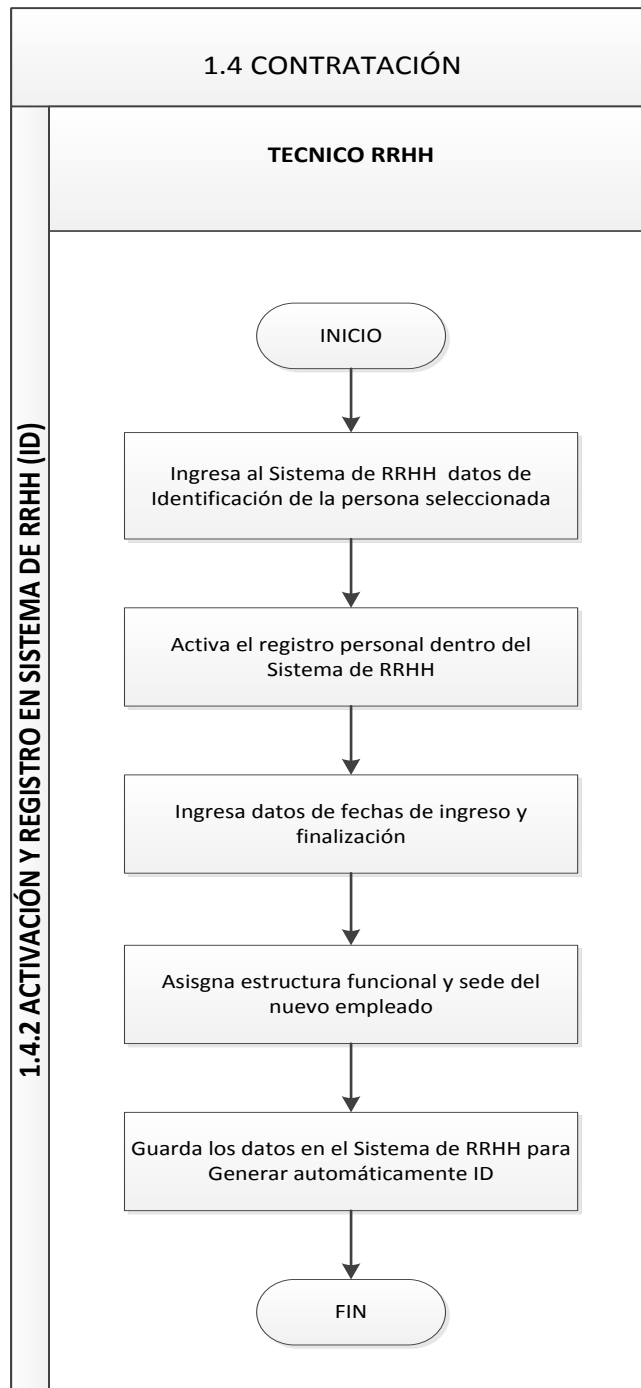




|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| Proceso: Contratación  | Código  | 1.4                      |
| Procedimiento: Conformación de expediente  | Código  | 1.4.1                    |
| Objetivo del procedimiento: contar con un archivo actualizado de la información y documentación del personal contratado en la Institución. |   |                          |
| Alcance: Desde el requerimiento de la información al candidato seleccionado hasta la conformación y rotulado del expediente.               |   |                          |
| <b>No.</b>   | <b>Actividades</b>  | <b>Responsable</b>       |
| 1.   | Solicita al candidato seleccionado la documentación según la lista de requerimientos para contratación.   | Asistente RRHH           |
| 2.   | Recibe de candidato seleccionado la documentación requerida, revisa documentación y el expediente de evaluación; conformar el expediente y lo traslada a Secretaria RRHH. | Asistente RRHH           |
| 3.   | Recibe de Asistente RRHH expediente, lo rotula y traslada al Técnico de RRHH para elaboración de contrato. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>                           | Secretaria Ejecutiva III |
| Documentos de referencia: expediente   |   |                          |
| Formatos e instructivos: rótulos de nombres y separadores  |   |                          |



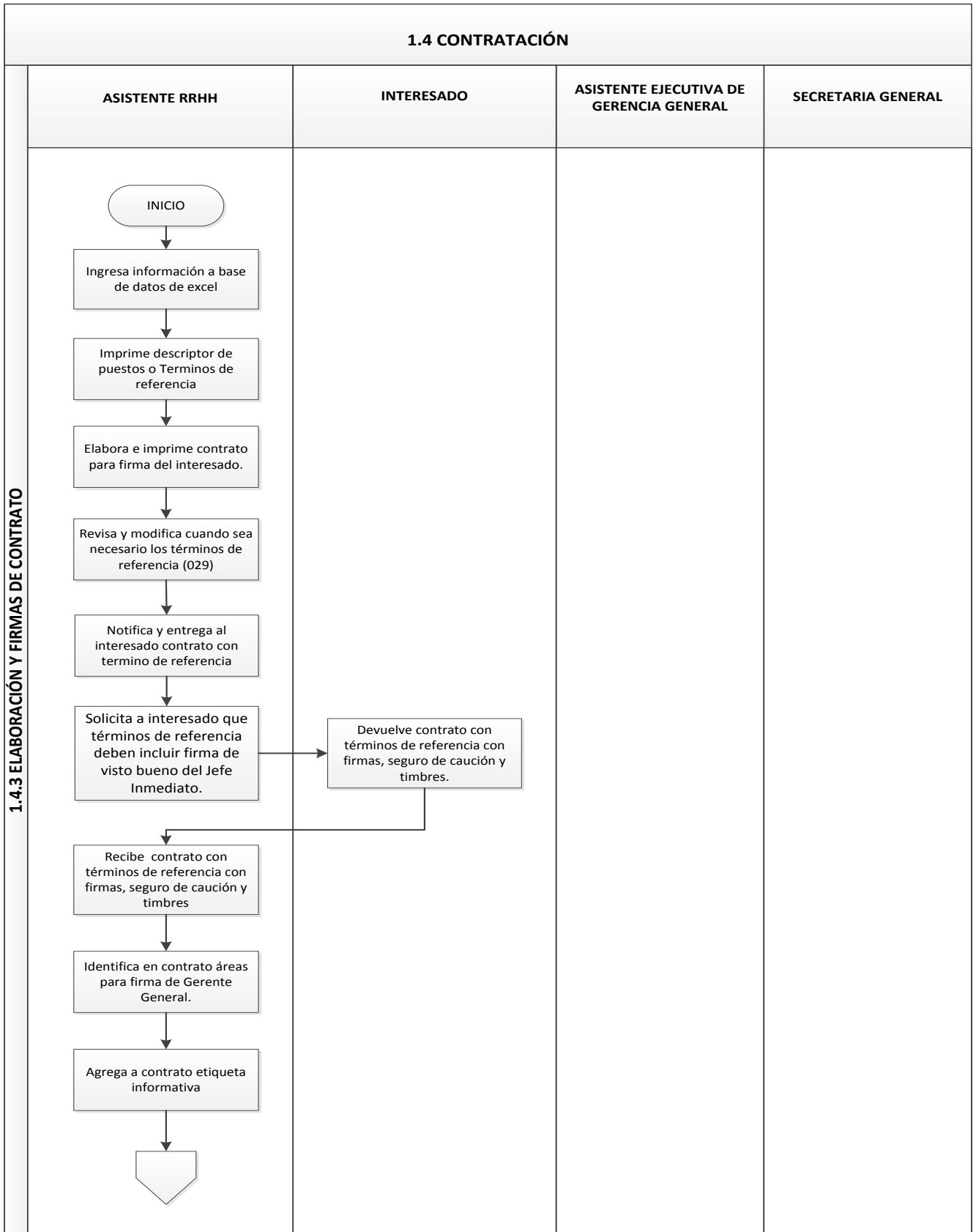
|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| Proceso: Contratación  | Código  | 1.4                |
| Procedimiento: Activación y Registro en Sistema de RRHH (ID)   | Código  | 1.4.2              |
| Objetivo del procedimiento: Ingresar información para identificar con un número de registro a la persona seleccionada. |   |                    |
| Alcance: Desde el ingreso al sistema de los datos de la persona seleccionada hasta la generación del número de ID.     |   |                    |
| <b>No.</b>   | <b>Actividades</b>  | <b>Responsable</b> |
| 1.   | Ingresar al Sistema de RRHH los datos de identificación de la persona seleccionada.   | Técnico RRHH       |
| 2.   | Activa el registro personal dentro del Sistema de Recursos Humanos.   | Técnico RRHH       |
| 3.   | Ingresar datos de fechas de ingreso y finalización.   | Técnico RRHH       |
| 4.   | Asigna estructura funcional y sede del nuevo empleado.  | Técnico RRHH       |
| 5.   | Guarda los datos para que el Sistema de Recursos Humanos genere automáticamente el número de ID. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b> | Técnico RRHH       |
| Documentos de referencia: Solicitud de Empleo  |   |                    |
| Formatos e instructivos: Sistema de Recursos Humanos.  |   |                    |

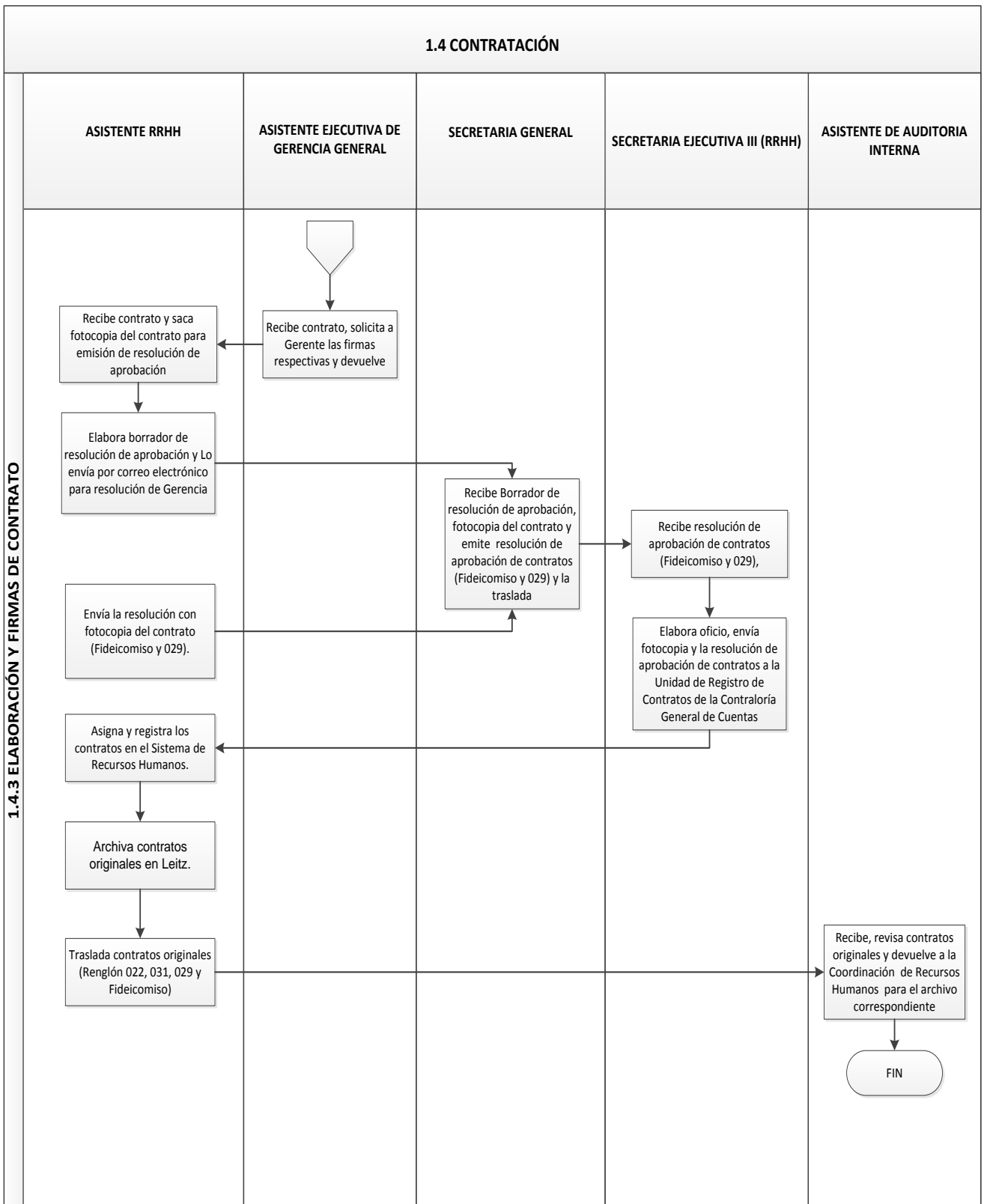


|  |        |       |
|--|--------|-------|
| Proceso: Contratación  | Código | 1.4   |
| Procedimiento: Elaboración y firmas de Contrato  | Código | 1.4.3 |
| Objetivo del procedimiento: Legalizar la relación laboral de la persona seleccionada   |        |       |
| Alcance: Desde el ingreso de la información a la base de datos de Excel para elaboración de contratos hasta elaboración de informe confidencial de resultados de evaluación. |        |       |

| No. | Actividades  | Responsable                          |
|-----|--|--------------------------------------|
| 1.  | Ingresa información a base de datos de Excel para elaboración de contratos.(Contratos 022 y Fideicomiso o 029)   | Asistente RRHH                       |
| 2.  | Imprime el descriptor de puestos o términos de referencia para adjuntar al contrato.   | Asistente RRHH                       |
| 3.  | Elabora e imprime el contrato para firma del interesado.   | Asistente RRHH                       |
| 4.  | Revisa y modifica cuando sea necesario, los términos de referencia para los contratos por servicios técnicos y/o profesionales. (Fideicomiso y 029)                  | Asistente RRHH                       |
| 5.  | Notifica y entrega al interesado contrato con términos de referencia para revisión y firma (Fideicomiso y 029).  | Asistente RRHH                       |
| 6.  | Solicita al interesado que los términos de referencia (contratos por Fideicomiso) deben incluir firma de visto bueno del Jefe Inmediato o Supervisor de actividades. | Asistente RRHH                       |
| 7.  | Devuelve al Asistente RRHH contrato con términos de referencia con firmas, seguro de caución y timbres.(Contratos de Fideicomiso o 029)                              | Interesado                           |
| 8.  | Recibe de Interesado contrato con términos de referencia con firmas, seguro de caución y timbres; e identifica en contrato áreas para firma de Gerente General.      | Asistente RRHH                       |
| 9.  | Agrega a contrato etiqueta informativa que incluye nombre de la persona contratada, número de contrato, renglón, puesto, sede, fecha de ingreso y salario mensual.   | Asistente RRHH                       |
| 10. | Traslada contrato a Asistente Ejecutiva de Gerencia General para la firma respectiva, dentro de dos días máximo.   | Asistente RRHH                       |
| 11. | Recibe de Asistente RRHH contrato, solicita a Gerente las firmas respectivas y devuelve a la Coordinación de RRHH.   | Asistente Ejecutiva Gerencia General |
| 12. | Recibe de Asistente Ejecutiva Gerencia General contrato y saca fotocopia del contrato para emisión de resolución de aprobación.                                      | Asistente RRHH                       |

| Proceso: Contratación   |   | Código | 1.4                             |
|---|---|--------|---------------------------------|
| Procedimiento: Elaboración y firmas de Contrato   |   | Código | 1.4.3                           |
| 13.   | Elabora borrador de resolución de aprobación y envía por correo electrónico a Secretaría General para resolución de Gerencia  |        | Asistente RRHH                  |
| 14.   | Envía a Secretaría General por medio de un oficio la resolución con fotocopia del contrato para el registro y fiscalización correspondiente. (Fideicomiso y 029).   |        | Asistente RRHH                  |
| 15.   | Recibe de Asistente RRHH resolución de aprobación y fotocopia del contrato y emite resolución de aprobación de contratos (Fideicomiso y 029) y envía a la Coordinación de Recursos Humanos la notificación correspondiente.   |        | Secretaría General              |
| 16.   | Recibe de Secretaria General la resolución de aprobación de contratos (Fideicomiso y 029), elabora oficio, envía fotocopia y la resolución de aprobación de contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas en un máximo de 45 días calendario a partir de la fecha de la firma del contrato. |        | Secretaría Ejecutiva III (RRHH) |
| 17.   | Asigna y registra los contratos en el Sistema de Recursos Humanos.  |        | Asistente RRHH                  |
| 18.   | Archiva contratos originales en Leitz.  |        | Asistente RRHH                  |
| 19.   | Traslada contratos originales a la Auditoría Interna (Renglón 022, 031, 029 y Fideicomiso) para revisiones periódicas y emisión de informe respectivo.  |        | Asistente RRHH                  |
| 20.   | Recibe de Asistente RRHH contratos originales (Renglón 022, 031, 029 y Fideicomiso), revisa y devuelve contratos originales a la Coordinación de Recursos Humanos para el archivo correspondiente.<br><b><u>Fin del procedimiento.</u></b>  |        | Asistente de Auditoría Interna  |
| Documentos de referencia: Manual de Puestos   |   |        |                                 |
| Formatos e instructivos: Oficios, Términos de Referencia, Base de datos, Leitz de contratos originales. |   |        |                                 |





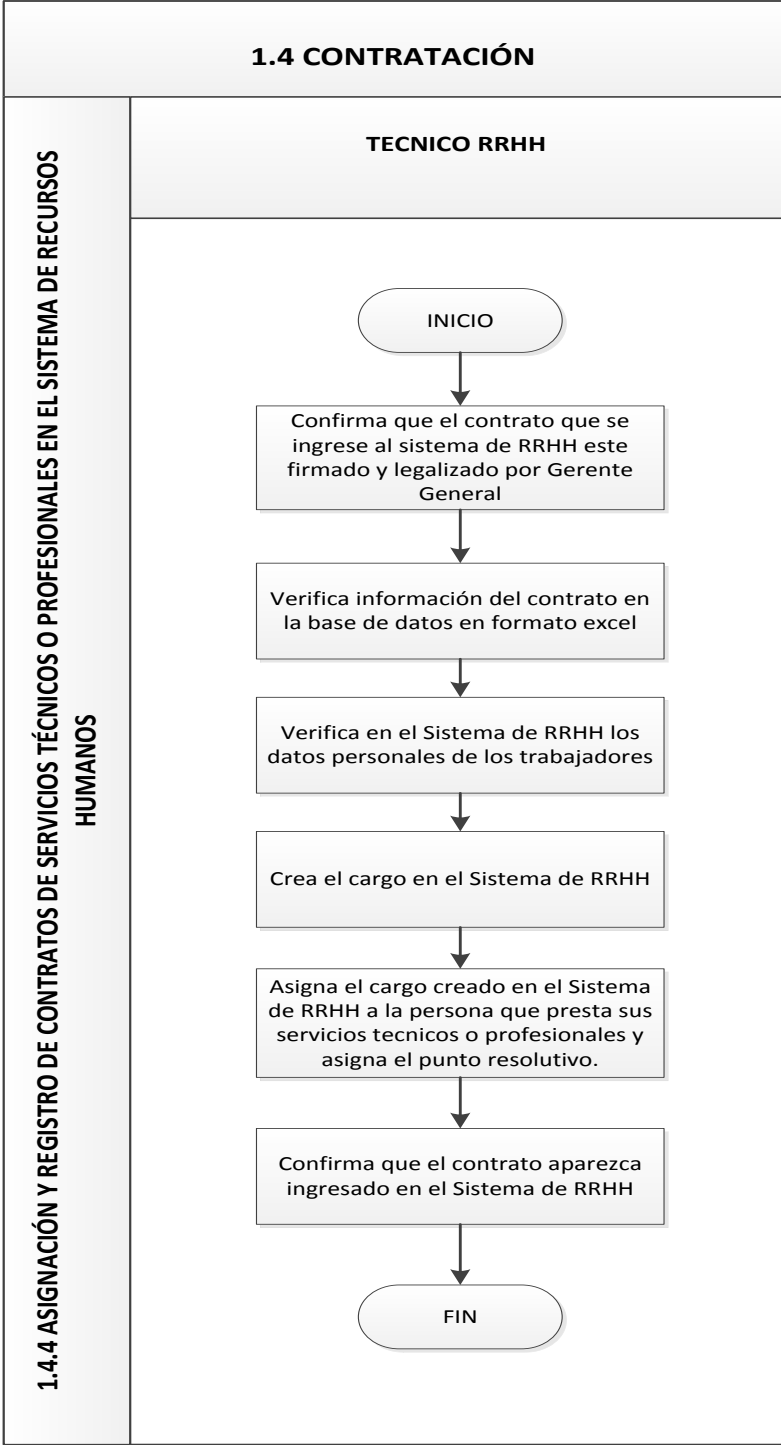


|  |        |       |
|--|--------|-------|
| Proceso: Contratación  | Código | 1.4   |
| Procedimiento: Asignación y registro de Contratos de servicios técnicos o profesionales en el Sistema de Recursos Humanos  | Código | 1.4.4 |
| Objetivo del procedimiento: Que todos los contratos estén registrados en el Sistema de Recursos Humanos para procedimientos de pagos administrativos y de honorarios |        |       |
| Alcance: La asignación y registro de los contratos del personal que presta servicios técnicos o profesionales en la Institución.                                     |        |       |

| No. | Actividades   | Responsable  |
|-----|---|--------------|
| 1.  | Confirma que el contrato que será ingresado al Sistema de Recursos Humanos se encuentre debidamente firmado por Gerente General y legalizado.   | Técnico RRHH |
| 2.  | Verifica información del contrato en la base de datos en formato Excel: tipo de servicios, número de contrato, título de los servicios, plazo de contrato, honorarios.  | Técnico RRHH |
| 3.  | Verifica en el sistema electrónico de Recursos Humanos los datos personales de quienes prestan servicios a la Institución.  | Técnico RRHH |
| 4.  | Crea el cargo en el sistema electrónico de Recursos Humanos, ingresa al Sistema electrónico de Recursos Humanos en la opción de cargo, el número de partida presupuestaria; el cual corresponde al año, código de la Institución, código de municipio, de departamento, código de Dirección y número de correlativo de puestos. | Técnico RRHH |
| 5.  | Asigna el cargo creado en el Sistema de Recursos Humanos a la persona que presta los servicios técnicos o profesionales, asigna el punto resolutivo con el cual serán financiados sus honorarios, número de contrato, la vigencia del contrato y el monto de los honorarios.  | Técnico RRHH |
| 6.  | Confirma en la opción de Historial de Contratos que el contrato aparezca ya ingresado en el Sistema electrónico de Recursos Humanos. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>   | Técnico RRHH |

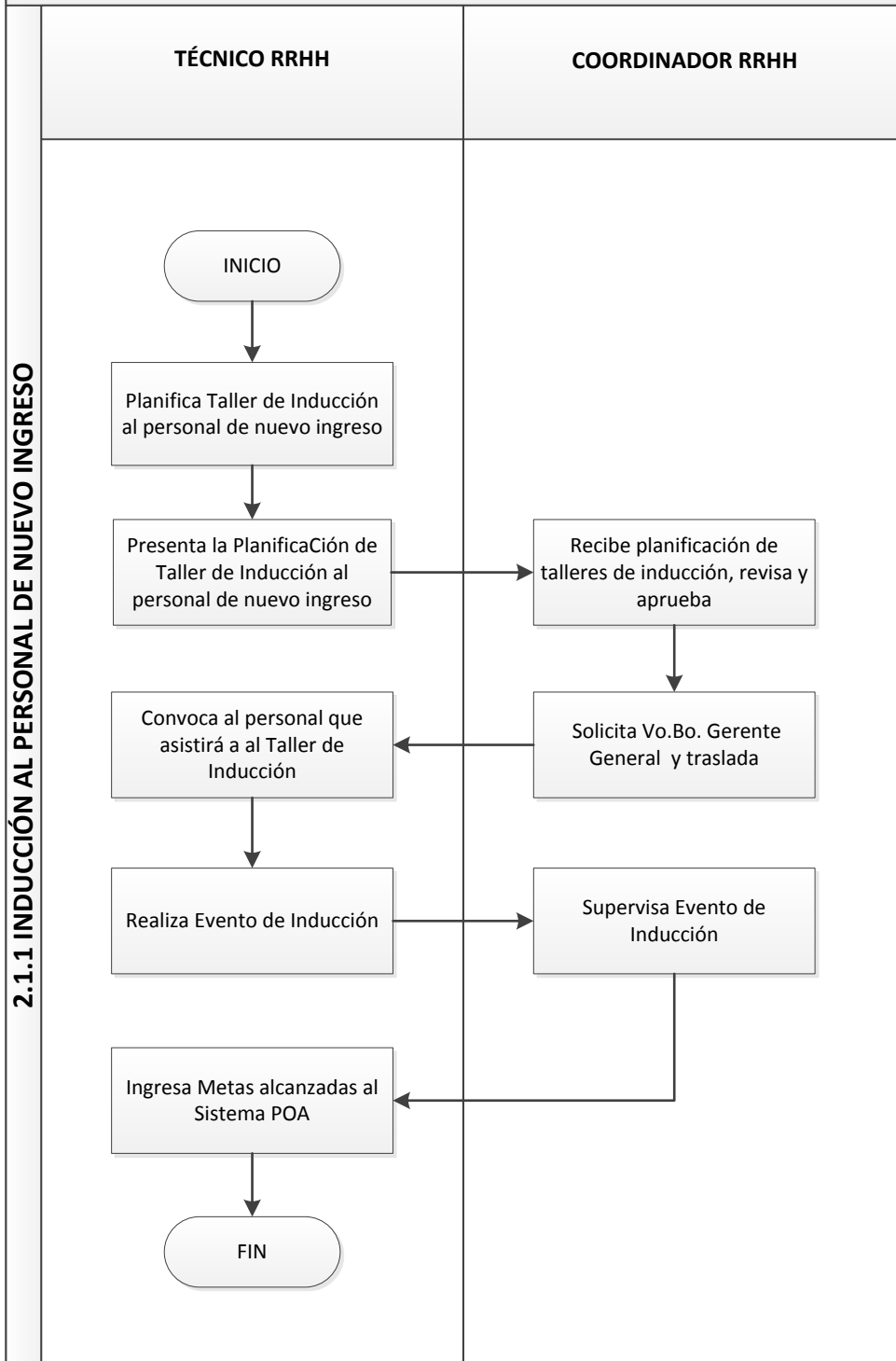
Documentos de referencia: En ocasiones el expediente, copia de Punto Resolutivo

Formatos e instructivos: Sistema de Recursos Humanos, Formato de Excel



| Proceso: Desarrollo de RRHH   | Código  | 2.1                 |
|---|---|---------------------|
| Procedimiento: Inducción al personal de nuevo ingreso   | Código  | 2.1.1               |
| Objetivo del Procedimiento: Que el personal conozca información sobre aspectos administrativos y organizativos de la Institución. |   |                     |
| Alcance: Desde la Planificación hasta la inducción del personal de nuevo ingreso.   |   |                     |
| No.   | Actividades   | Responsable         |
| 1.  | Planifica eventos de inducción al personal de nuevo ingreso.  | Técnico RRHH        |
| 2.  | Presenta a Coordinador de RRHH planificación de talleres de inducción al personal de nuevo ingreso.   | Técnico RRHH        |
| 3.  | Recibe de Técnico RRHH planificación de talleres de inducción, revisa y aprueba .                     | Coordinador RRHH    |
| 4.  | Solicita visto bueno de Gerencia General y traslada a Técnico de RRHH para convocar.                  | Coordinador RRHH    |
| 5.  | Convoca al personal que asistirá al Taller de inducción.  | Técnico RRHH        |
| 6.  | Realiza eventos de inducción.   | Técnico RRHH        |
| 7.  | Supervisa eventos de inducción.   | Coordinador de RRHH |
| 8.  | Ingresa metas alcanzadas al sistema de seguimiento y evaluación. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b> | Técnico RRHH        |
| Documentos de referencia: Ley de Fondo de Tierras, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones.                        |   |                     |
| Formatos e instructivos: Presentación en Power Point, Sistema de Seguimiento y Evaluación.  |   |                     |

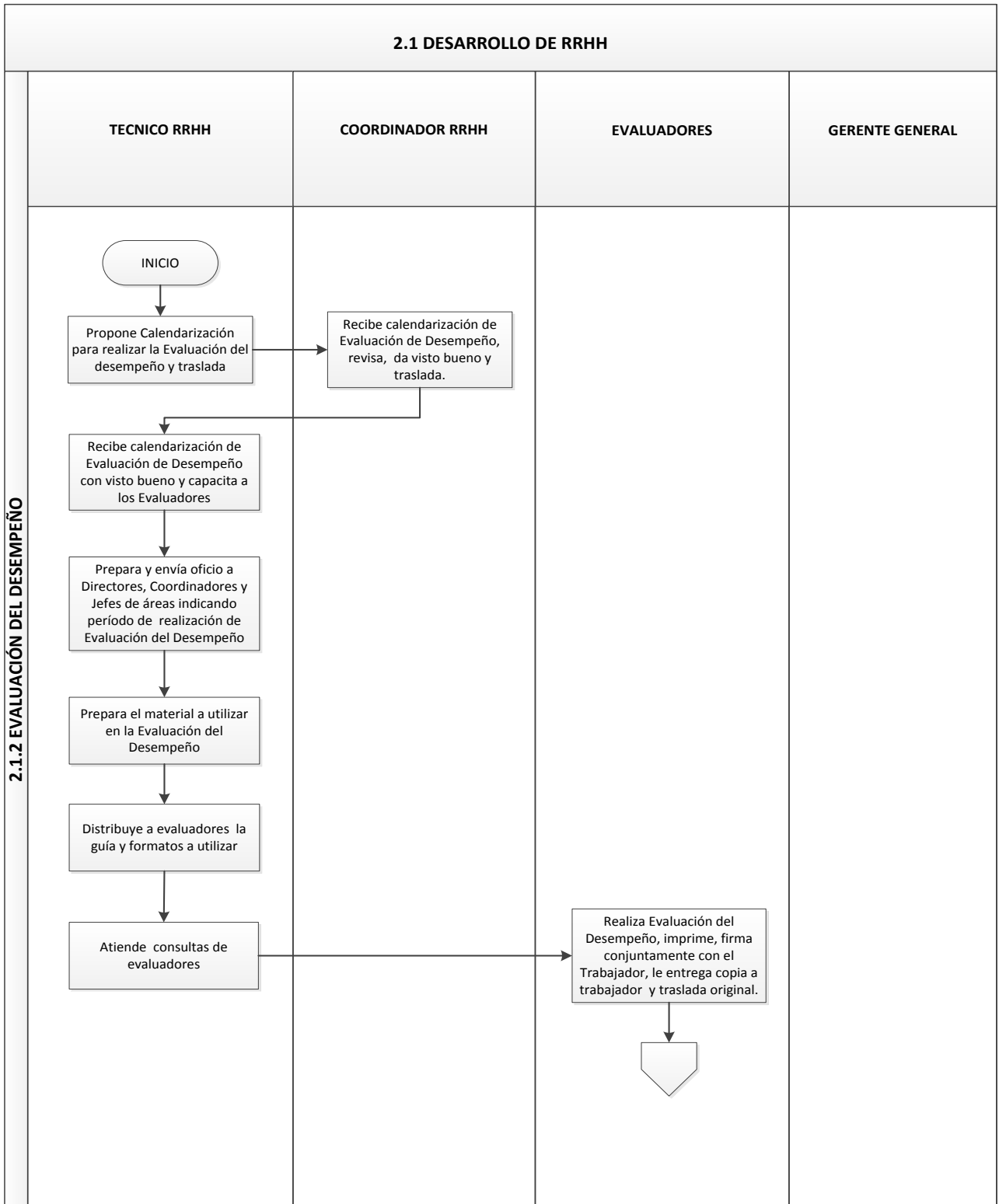
## 2.1 DESARROLLO DE RRHH



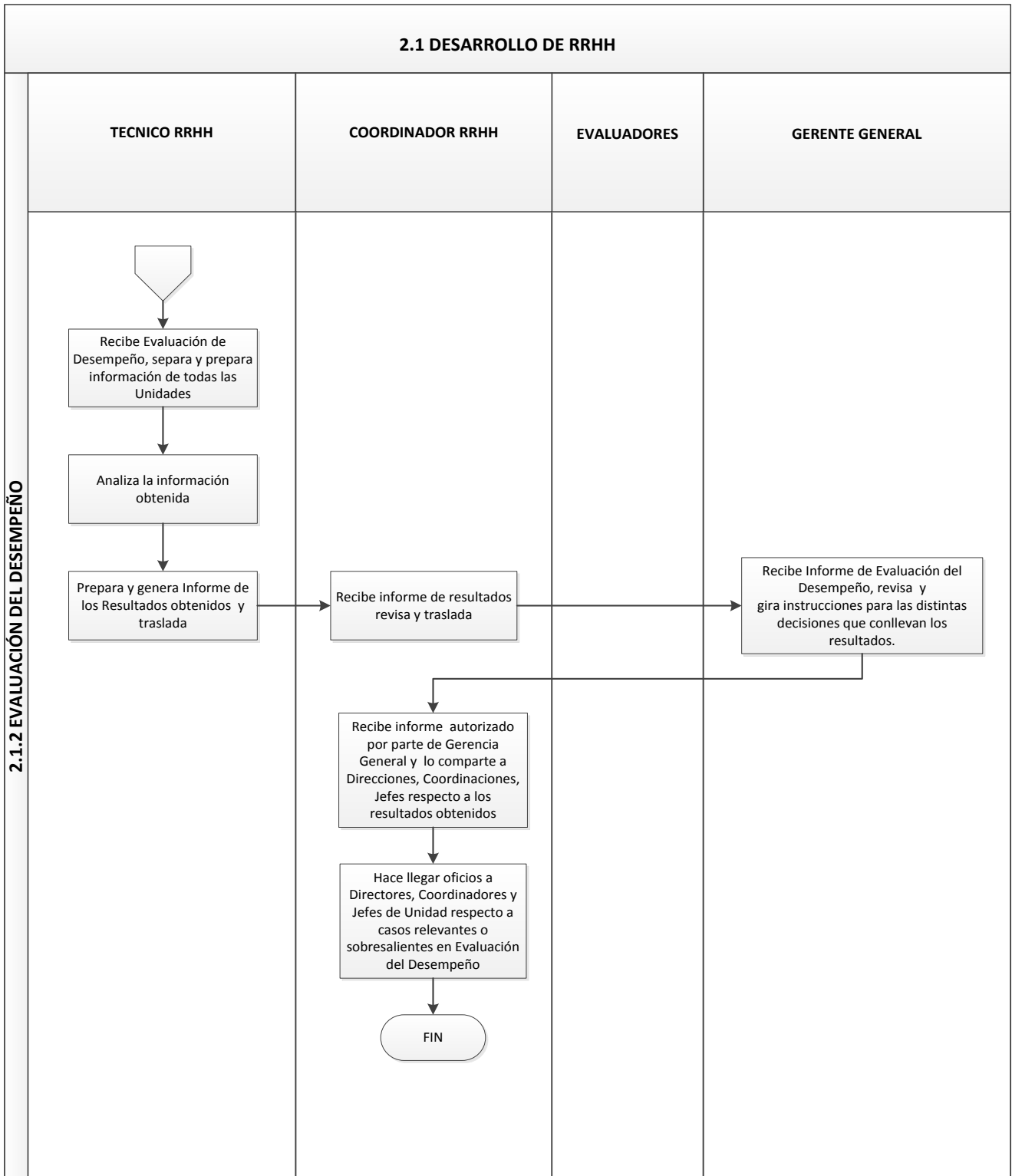
|   |        |       |
|---|--------|-------|
| Proceso: Desarrollo de RRHH   | Código | 2.1   |
| Procedimiento: Evaluación del desempeño   | Código | 2.1.2 |
| Objetivo: Identificar, generar y fortalecer las competencias para el desarrollo interno y el mejor desempeño de cada uno de los puestos |        |       |
| Alcance: Desde la planificación hasta la evaluación de todo el personal de la Institución y análisis de resultados.                     |        |       |

| No. | Actividades   | Responsable         |
|-----|---|---------------------|
| 1.  | Propone calendarización para realizar la Evaluación del Desempeño a Coordinador de RRHH   | Técnico RRHH        |
| 2.  | Recibe de Técnico RRHH la calendarización de Evaluación de Desempeño, revisa, da visto bueno y traslada a Técnico RRHH.   | Coordinador de RRHH |
| 3.  | Recibe de Coordinador de RRHH calendarización de Evaluación de Desempeño con visto bueno y capacita a los Evaluadores en la metodología de la evaluación de desempeño.  | Técnico RRHH        |
| 4.  | Prepara y envía oficio a Directores, Coordinadores y Jefes de áreas indicando el período de la realización de la Evaluación del Desempeño.  | Técnico RRHH        |
| 5.  | Prepara el material a utilizar para realizar en la Evaluación del Desempeño (instructivos, formatos, cuestionarios, etc.).  | Técnico RRHH        |
| 6.  | Distribuye a los evaluadores vía electrónica, la guía y formatos a ser utilizada, para realizar la Evaluación del Desempeño.  | Técnico RRHH        |
| 7.  | Atiende consultas de evaluadores conforme al llenado de la información de la Evaluación del Desempeño.  | Técnico RRHH        |
| 8.  | Realiza la evaluación del desempeño de acuerdo a la guía, discute la evaluación con el trabajador, imprime, firma conjuntamente con el trabajador la evaluación, le entrega copia y traslada original a Técnico RRHH para archivo personal. | Evaluadores         |
| 9.  | Recibe de los Evaluadores la Evaluación del Desempeño, separa y prepara la información con respecto a cada una de las unidades a quien se le realizó la Evaluación del Desempeño.   | Técnico RRHH        |
| 10. | Analiza la información obtenida en la realización de la Evaluación del Desempeño, en el programa de evaluación de desempeño.  | Técnico RRHH        |
| 11. | Prepara y genera informe de los resultados obtenidos por cada unidad en la Evaluación del Desempeño y traslada a Coordinador RRHH.  | Técnico RRHH        |

| Proceso: Desarrollo de RRHH  |  | Código | 2.1                 |
|--|--|--------|---------------------|
| Procedimiento: Evaluación del desempeño  |  | Código | 2.1.2               |
| 12.  | Revisa el Informe generado de la Evaluación del Desempeño de cada unidad y traslada a Gerencia General para su información.  |        | Coordinador de RRHH |
| 13.  | Revisa informe generado de la Evaluación del Desempeño, revisa y gira instrucciones para las distintas decisiones que conllevan los resultados.  |        | Gerente General     |
| 14.  | Recibe de Gerente General el informe autorizado por parte de Gerencia General y lo comparte a las distintas Coordinaciones, Direcciones, Jefes de Departamento respecto a los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño.   |        | Coordinador de RRHH |
| 15.  | Hace llegar oficios de acuerdo a instrucciones por parte de Gerencia General, Direcciones, Coordinaciones, Jefatura de Unidad, respecto a los casos relevantes o sobresalientes en la Evaluación del Desempeño para las acciones de mejora conjuntas entre estas áreas y RRHH correspondientes. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b> |        | Coordinador de RRHH |
| Documentos de referencia: Guía de la metodología de la evaluación del desempeño, Manual de Competencias.   |  |        |                     |
| Formatos e instructivos: Formatos para evaluación del desempeño, Formato para elaboración de informe de la evaluación de desempeño. Base de datos de la evaluación de desempeño. |  |        |                     |



2.1.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO





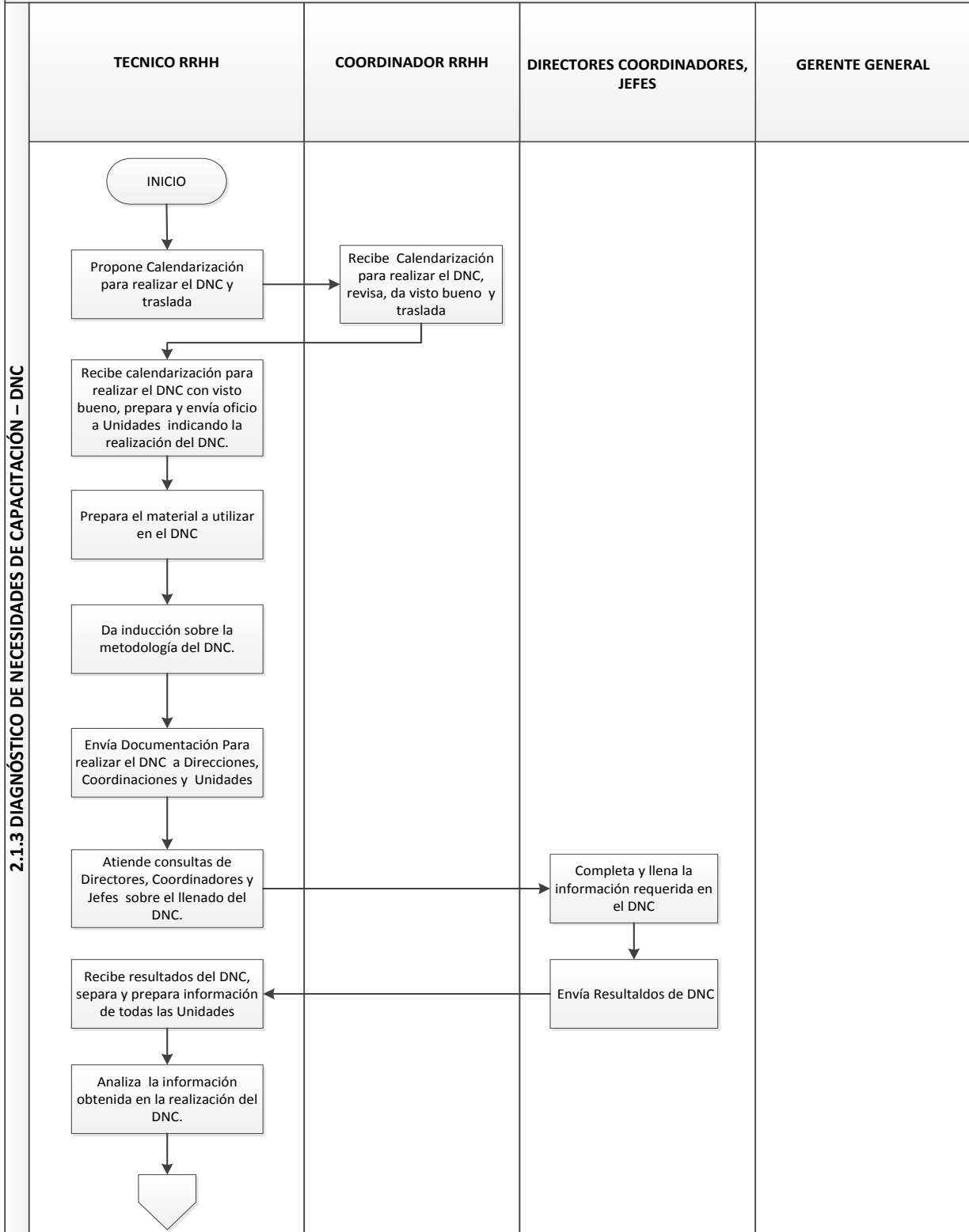
|   |        |       |
|---|--------|-------|
| Proceso: Desarrollo RRHH  | Código | 2.1   |
| Procedimiento: Diagnóstico de necesidades de capacitación – DNC   | Código | 2.1.3 |
| Objetivo: Identificar las necesidades de capacitación del personal para generar y fortalecer el desarrollo profesional. |        |       |
| Alcance: Desde la planificación hasta la realización del DNC a todo el personal de la Institución                       |        |       |

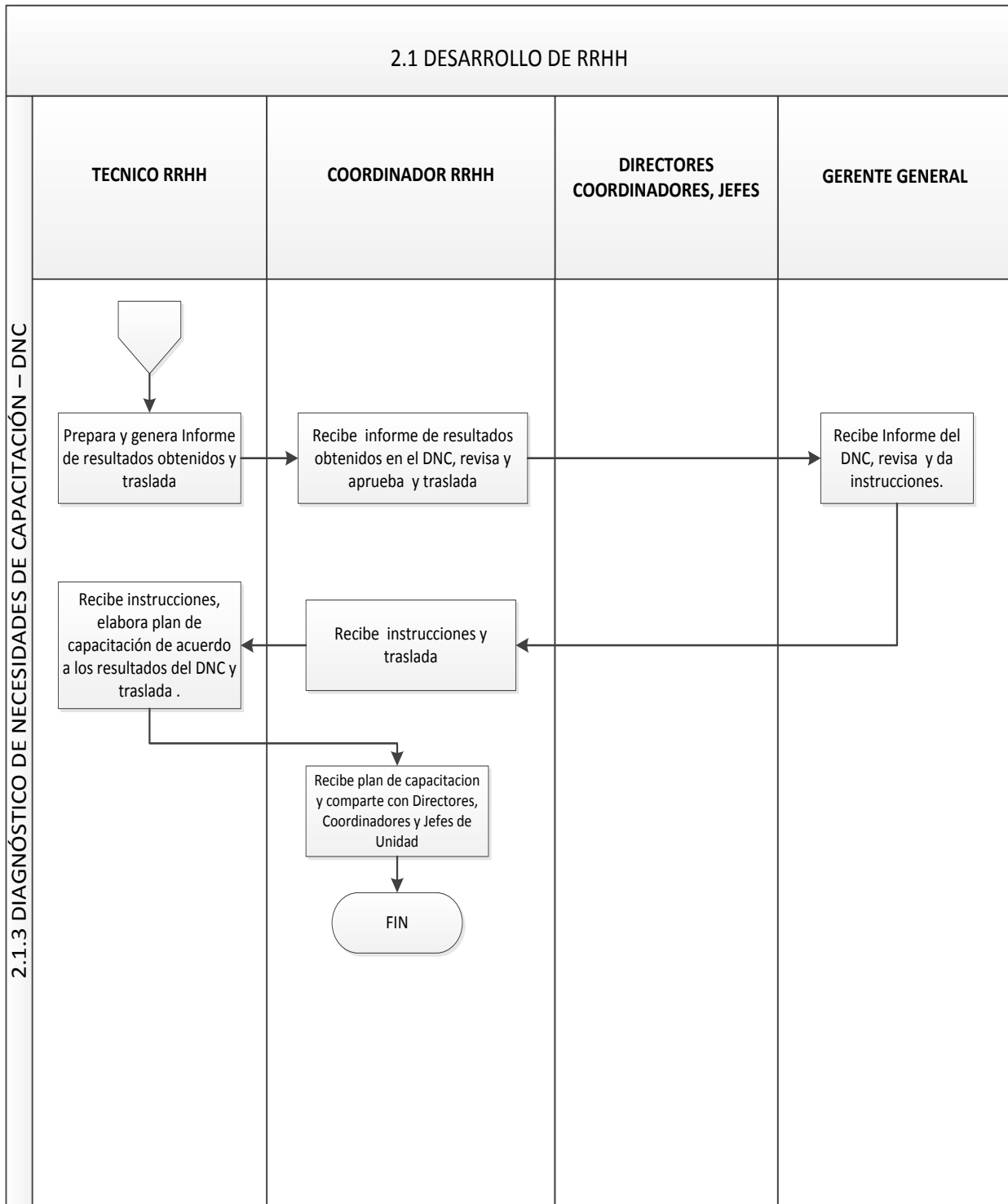
| No. | Actividades  | Responsable                      |
|-----|--|----------------------------------|
| 1.  | Propone la calendarización para realizar el DNC a Coordinador de RRHH  | Técnico RRHH                     |
| 2.  | Recibe de Técnico de RRHH calendarización para realizar el DNC, revisa, da visto bueno y traslada a Técnico RRHH   | Coordinador de RRHH              |
| 3.  | Recibe de Coordinador de RRHH calendarización para realizar el DNC con visto bueno, prepara y envía a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad oficio indicando la realización del DNC. | Técnico RRHH                     |
| 4.  | Prepara el material a utilizar para realizar el DNC (instructivos, formatos, cuestionarios, etc.).   | Técnico RRHH                     |
| 5.  | Da inducción sobre la metodología del DNC.   | Técnico RRHH                     |
| 6.  | Envía la documentación a ser utilizada para realizar el DNC, por, Dirección, Coordinación o Unidad.  | Técnico RRHH                     |
| 7.  | Atiende consultas de los Directores, Coordinadores y Jefes sobre el llenado del DNC.   | Técnico RRHH                     |
| 8.  | Completa y llena la información requerida en el DNC.   | Directores, Coordinadores, Jefes |
| 9.  | Envía resultados del DNC a Técnico de RRHH.  | Directores, Coordinadores, Jefes |
| 9.  | Recibe de Directores, Coordinadores y Jefes resultados del DNC, separa y prepara la información con respecto a cada una de las unidades  | Técnico RRHH                     |
| 10. | Analiza la información obtenida en la realización del DNC.   | Técnico RRHH                     |
| 11. | Prepara y genera informe de los resultados obtenidos en el DNC para Coordinación de Recursos Humanos.  | Técnico RRHH                     |
| 12. | Recibe de Técnico de RRHH el informe de los resultados obtenidos en el DNC, revisa, aprueba y traslada a Gerencia para conocimiento.   | Coordinador de RRHH              |

|  |   |                     |       |
|--|---|---------------------|-------|
| Proceso: Desarrollo RRHH   |   | Código              | 2.1   |
| Procedimiento: Diagnóstico de necesidades de capacitación – DNC      |   | Código              | 2.1.3 |
| 13.  | Recibe de Coordinador de RRHH Informe del DNC, revisa y da instrucciones a Coordinador de RRHH.   | Gerente General     |       |
| 14.  | Recibe de Gerente General instrucciones y traslada al Técnico de RRHH   | Coordinador de RRHH |       |
| 15.  | Recibe de Coordinador de RRHH instrucciones, elabora plan de capacitación de acuerdo a los resultados del DNC y traslada a Coordinador de RRHH:             | Técnico RRHH        |       |
| 16.  | Recibe de Técnico RRHH plan de capacitación y comparte el plan de capacitación con Direcciones, Coordinaciones y Jefes. <b><u>Fin del procedimiento</u></b> | Coordinador de RRHH |       |
| Documentos de referencia: Bibliografía, Guía de elaboración del DNC. |   |                     |       |
| Formatos e instructivos: Instrumento de DNC, Base de datos.          |   |                     |       |

**2.1 DESARROLLO DE RRHH**

**2.1.3 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN – DNC**



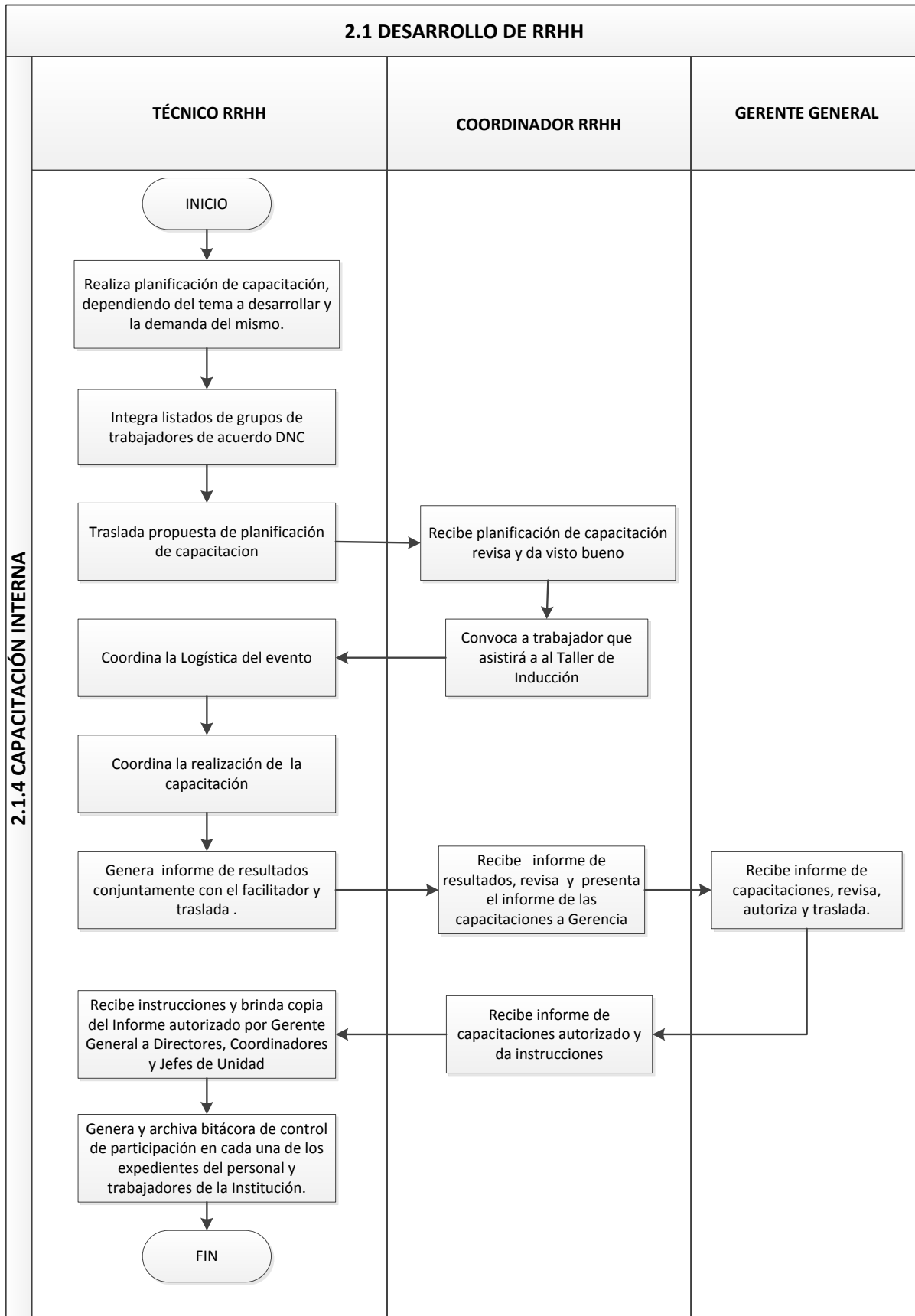


|   |        |       |
|---|--------|-------|
| Proceso: Desarrollo de RRHH   | Código | 2.1   |
| Procedimiento: Capacitación interna   | Código | 2.1.4 |
| Objetivo: Fortalecer las capacidades, generando desarrollo técnico y profesional para la obtención de mejores resultados. |        |       |
| Alcance: Eventos de capacitación organizados por RRHH, para personal de la Institución.                                   |        |       |

| No. | Actividades   | Responsable         |
|-----|---|---------------------|
| 1.  | Realiza la planificación más acorde para poder llevar a cabo la capacitación en conjunto, dependiendo del tema a desarrollar y la demanda del mismo.                                  | Técnico RRHH        |
| 2.  | Integra listados de grupos del personal y/o trabajadores de acuerdo al plan de capacitación.- DNC-.   | Técnico RRHH        |
| 3.  | Traslada a Coordinador de RRHH propuesta de planificación de capacitación.  | Técnico RRHH        |
| 4.  | Recibe de Técnico RRHH propuesta de planificación de capacitación, revisa, da visto bueno a la planificación de la capacitación.  | Coordinador de RRHH |
| 5.  | Convoca a participantes de las diferentes Coordinaciones, Direcciones, Jefes de Unidad para el taller o capacitación a realizar.  | Coordinador de RRHH |
| 6.  | Coordina la logística del evento, dónde, quiénes y cómo se realizará la capacitación, generando y obteniendo los insumos necesarios para la misma.                                    | Técnico RRHH        |
| 7.  | Coordina la realización de la capacitación.   | Técnico RRHH        |
| 8.  | Genera un informe de resultados conjuntamente con el facilitador y presenta a Coordinador de RRHH.  | Técnico RRHH        |
| 9.  | Recibe de Técnico de RRHH el informe de resultados, revisa y presenta el informe de las capacitaciones a Gerencia.  | Coordinador de RRHH |
| 10. | Recibe de Coordinador de RRHH el informe de las capacitaciones, revisa, autoriza y traslada a Coordinador de RRHH.  | Gerente General     |
| 11. | Recibe de Gerente General informe de capacitaciones autorizado y da instrucciones al Técnico de RRHH.   | Coordinador de RRHH |
| 12. | Recibe de Coordinador de RRHH instrucciones y brinda copia del informe autorizado por Gerencia de las capacitaciones a Coordinadores, Directores, Jefaturas de Unidad o Departamento. | Técnico RRHH        |
| 13. | Genera y archiva bitácora de control de participación en cada una de los expedientes del personal y trabajadores de la Institución. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>              | Técnico RRHH        |

Documentos de referencia: Bases de Datos, Record laboral, Expediente personal, Guía de la capacitación interna.

Formatos e instructivos: Registros de asistencia, plan de capacitación, evaluación de la capacitación.



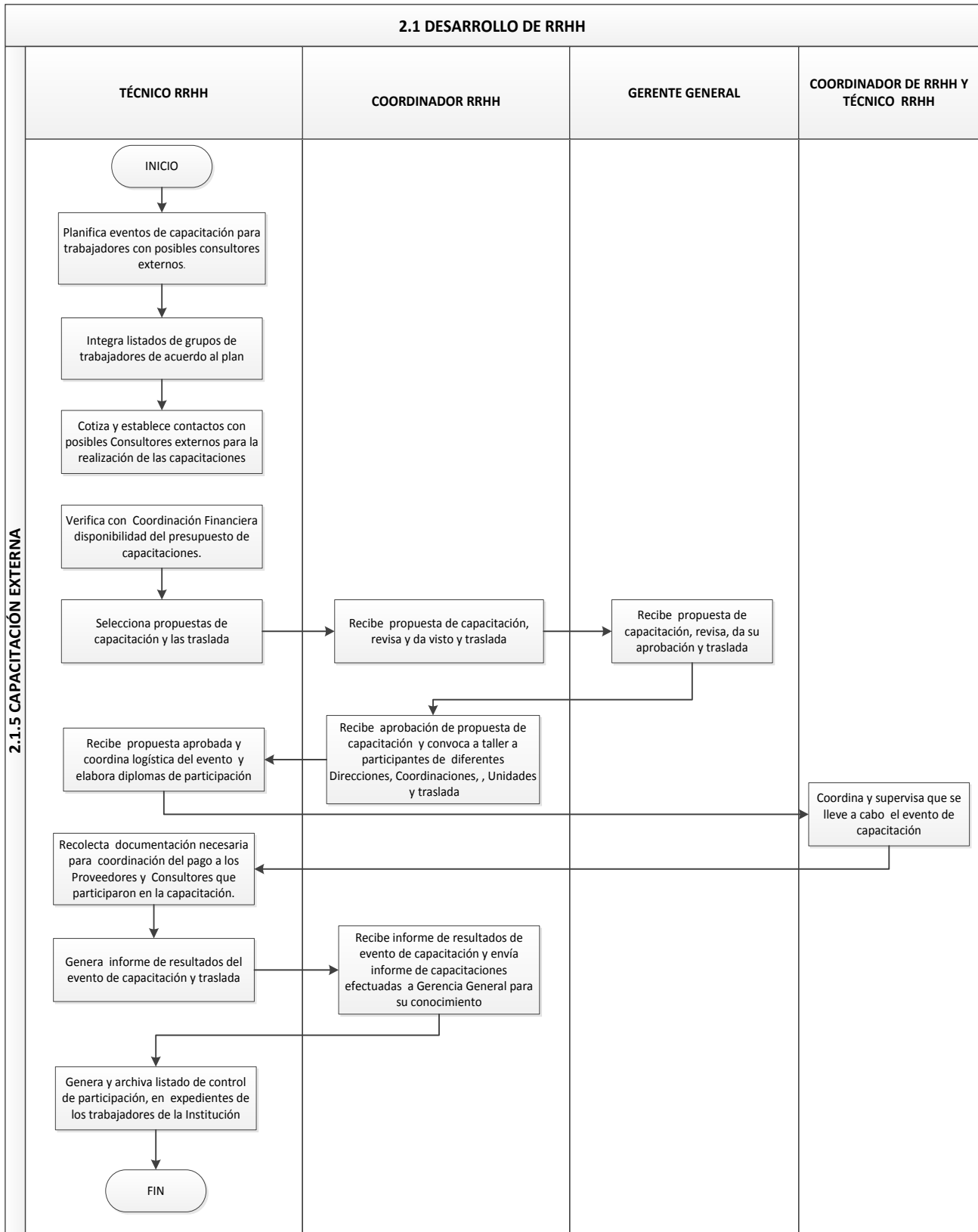
2.1.4 CAPACITACIÓN INTERNA

|  |        |       |
|--|--------|-------|
| Proceso: Desarrollo de RRHH  | Código | 2.1   |
| Procedimiento: Capacitación externa  | Código | 2.1.5 |
| Objetivo: Fortalecer las capacidades, generando desarrollo técnico y profesional para la obtención de mejores resultados en los trabajadores.  |        |       |
| Alcance: Desde la planificación de los eventos de capacitación para los trabajadores hasta presentar informe de las capacitaciones efectuadas. |        |       |

| No. | Actividades   | Responsable                        |
|-----|---|------------------------------------|
| 1.  | Planifica los eventos de capacitación para los trabajadores con posibles consultores (Instituciones o empresas) externos.   | Técnico RRHH                       |
| 2.  | Integra listados de los trabajadores a capacitar de acuerdo al plan.  | Técnico RRHH                       |
| 3.  | Cotiza y establece contactos con posibles Consultores externos para la realización de las capacitaciones.   | Técnico RRHH                       |
| 4.  | Verifica con la Coordinación Financiera disponibilidad del presupuesto de capacitaciones.   | Técnico RRHH                       |
| 5.  | Selecciona propuestas de capacitación y las traslada a Coordinador de RRHH para su visto bueno.   | Técnico RRHH                       |
| 6.  | Recibe del Técnico de RRHH la propuesta de capacitación, revisa y da visto y traslada solicitud a Gerencia para su aprobación.  | Coordinador de RRHH                |
| 7.  | Recibe de Coordinador RRHH propuesta de capacitación, revisa, da su aprobación y traslada a Coordinador de RRHH.  | Gerente General                    |
| 8.  | Recibe de Gerencia aprobación de propuesta de capacitación y convoca a participantes de las diferentes Coordinaciones, Direcciones, Unidades para el taller o capacitación a realizar y traslada la propuesta aprobada al Técnico de RRHH para que coordine logística del evento. | Coordinador de RRHH                |
| 9.  | Recibe de Coordinador de RRHH la propuesta aprobada y coordina la logística del evento dónde y cómo se realizará la capacitación, obteniendo los insumos necesarios para la misma y elabora diplomas de participación.  | Técnico RRHH                       |
| 10. | Coordina y supervisa que se lleve a cabo el evento de capacitación.   | Coordinador de RRHH y Técnico RRHH |
| 11. | Recolecta toda la documentación necesaria para la coordinación del pago a los Proveedores y Consultores que participaron en la capacitación.  | Técnico RRHH                       |
| 12. | Genera un informe de resultados del evento de capacitación y traslada a Coordinador de RRHH para conocimiento.  | Técnico RRHH                       |

|  |  |                     |       |
|--|--|---------------------|-------|
| Proceso: Desarrollo de RRHH  |  | Código              | 2.1   |
| Procedimiento: Capacitación externa  |  | Código              | 2.1.5 |
| 13.  | Recibe de Técnico de RRHH informe de resultados de evento de capacitación y envía el informe de las capacitaciones efectuadas a Gerencia General para su conocimiento. | Coordinador de RRHH |       |
| 14.  | Genera y archiva listado de control de participación, en cada uno de los expedientes del trabajador de la Institución. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>            | Técnico RRHH        |       |
| Documentos de referencia: Plan de desarrollo personal.   |  |                     |       |
| Formatos e instructivos: formato de listado de Control de asistencia, formato evaluación de la capacitación, Diplomas. |  |                     |       |



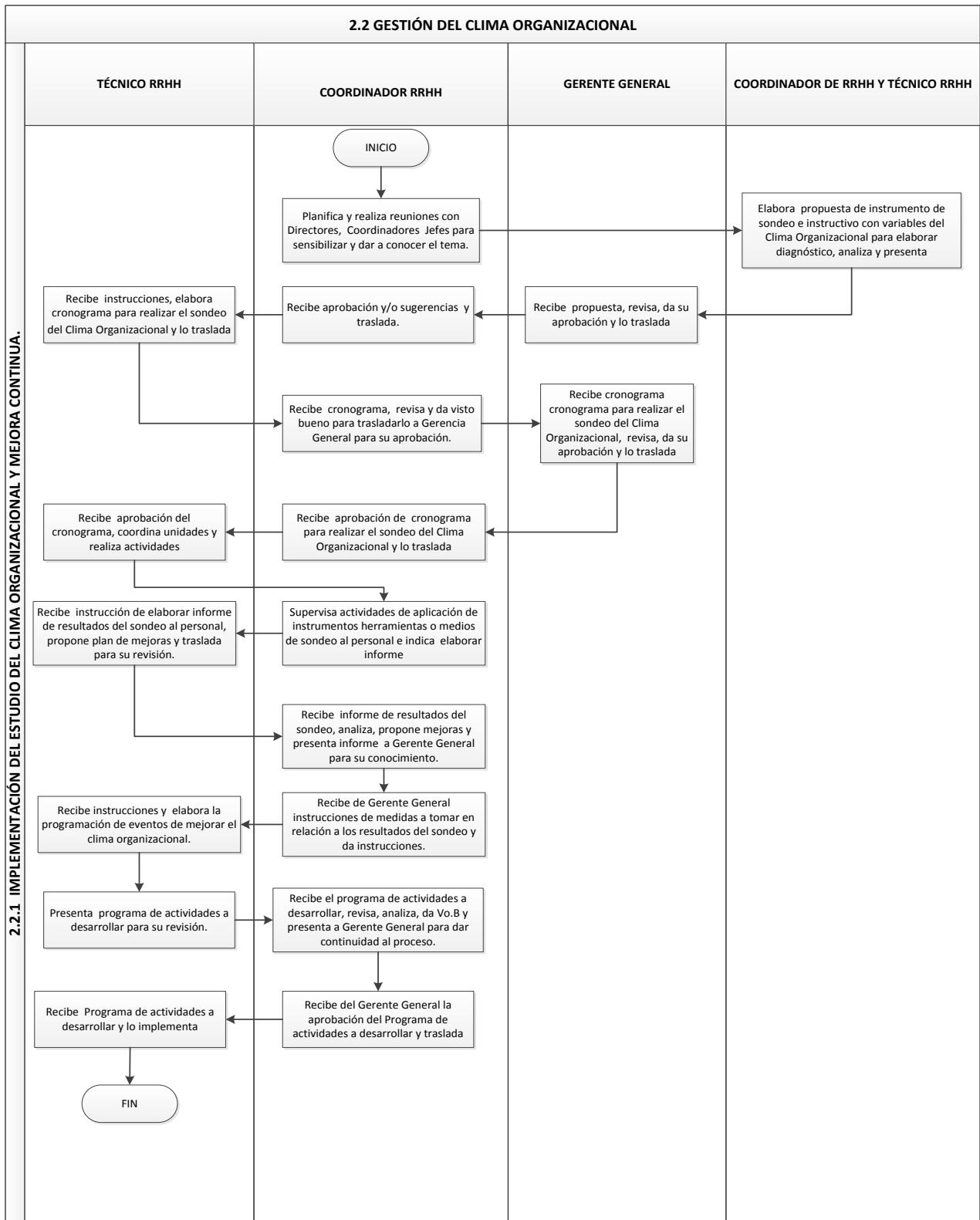


2.1.5 CAPACITACIÓN EXTERNA

|   |        |       |
|---|--------|-------|
| Proceso: Gestión del Clima Organizacional   | Código | 2.2   |
| Procedimiento: Implementación del Estudio del Clima Organizacional y Mejora Continua.   | Código | 2.2.1 |
| Objetivo: Sensibilizar a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades de la importancia de conocer y mejorar las variables que determinan el Clima Organizacional. |        |       |
| Alcance: Desde la planificación de reuniones de sensibilización y dar a conocer el tema hasta recibir el Programa de actividades a desarrollar e implementarlo.         |        |       |

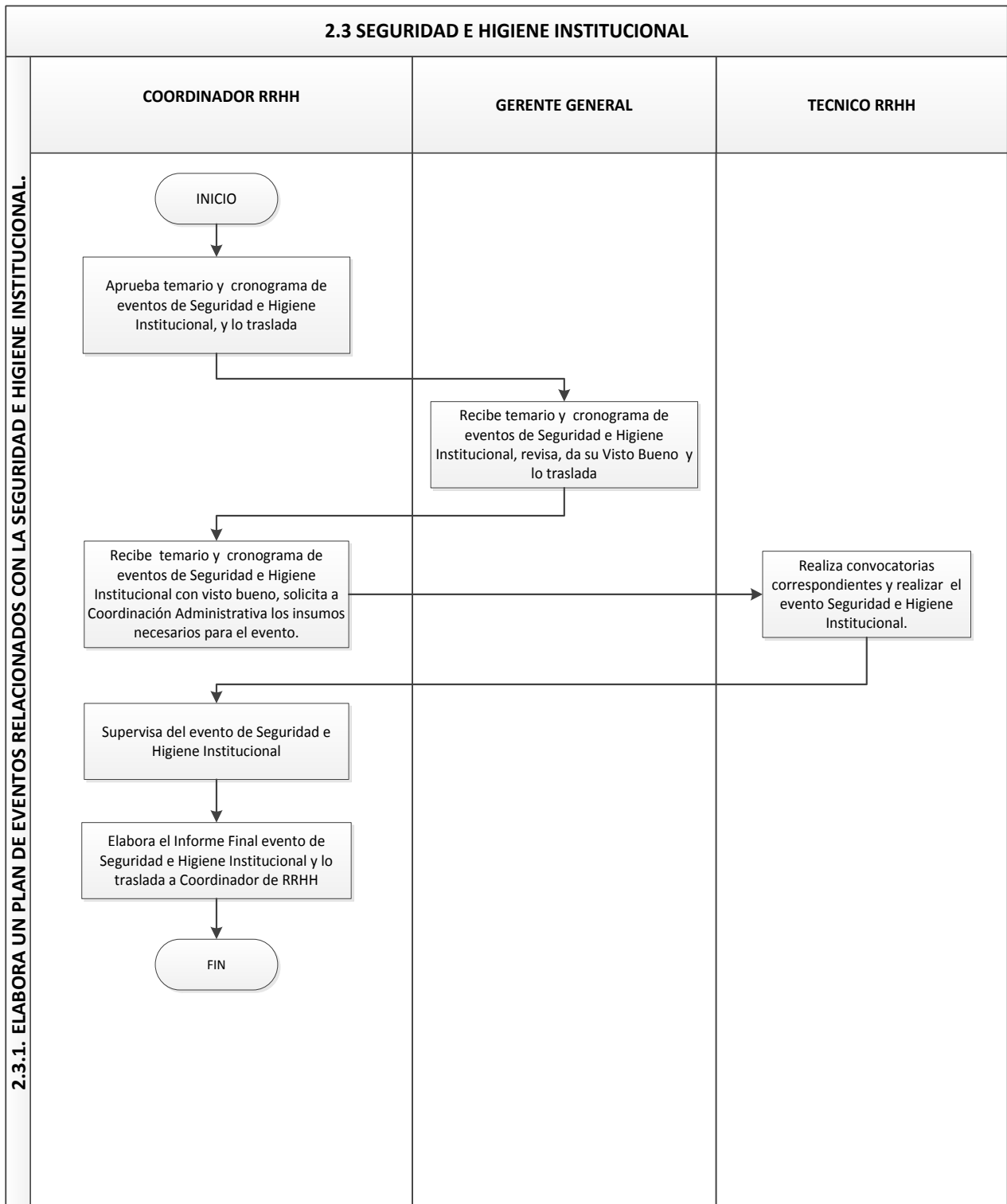
| No. | Actividades  | Responsable                        |
|-----|--|------------------------------------|
| 1.  | Planifica y realiza reuniones con Jefes, Directores y Coordinadores para sensibilizar y dar a conocer el tema.   | Coordinador de RRHH                |
| 2.  | Elabora la propuesta de instrumento de sondeo e instructivo con variables del Clima Organizacional para elaborar diagnóstico, lo analiza y presenta a Gerente General par visto bueno.   | Técnico RRHH y Coordinador de RRHH |
| 3.  | Recibe de Coordinador de RRHH la propuesta de instrumento de sondeo e instructivo con variables del Clima Organizacional para elaborar diagnóstico, revisa, da su aprobación y lo traslada a Coordinador de RRHH.  | Gerente General                    |
| 4.  | Recibe aprobación y/o sugerencias de parte de Gerente General para continuar el proceso y traslada a Técnico de RRHH.  | Coordinador de RRHH                |
| 5.  | Recibe de Coordinador de RRHH instrucciones, elabora cronograma para realizar el sondeo del Clima Organizacional y lo traslada al Coordinador de RRHH  | Técnico RRHH                       |
| 6.  | Recibe de Técnico de RRHH cronograma para realizar el sondeo del Clima Organizacional, revisa y da visto bueno para trasladarlo a Gerencia General para su aprobación.   | Coordinador de RRHH.               |
| 7.  | Recibe de Coordinador de RRHH cronograma para realizar el sondeo del Clima Organizacional, revisa, da su aprobación y lo traslada a Coordinador de RRHH.   | Gerente General                    |
| 8.  | Recibe de Gerencia General aprobación del cronograma para realizar el sondeo del Clima Organizacional y lo traslada al Técnico de RRHH.  | Coordinador de RRHH                |
| 9.  | Recibe de Coordinador de RRHH la aprobación del cronograma para realizar el sondeo del Clima Organizacional ,coordina con las diferentes unidades y realiza actividades para aplicar instrumentos, herramientas o medios de sondeo al personal e informa al Coordinador (a) RRH. | Técnico RRHH                       |
| 10. | Supervisa actividades de aplicación de instrumentos herramientas o medios de sondeo al personal e indica al Técnico de RRHH elaborar informe.  | Coordinador (a) RRH                |
| 11. | Recibe de Coordinador de RHH la instrucción de elaborar informe de   | Técnico RRHH                       |

|   |  |                     |       |
|---|--|---------------------|-------|
| Proceso: Gestión del Clima Organizacional   |  | Código              | 2.2   |
| Procedimiento: Implementación del Estudio del Clima Organizacional y Mejora Continua.   |  | Código              | 2.2.1 |
|   | resultados del sondeo al personal, propone plan de mejoras y traslada a Coordinador de RRHH para su revisión.  |                     |       |
| 12.   | Recibe del Técnico de RRHH el informe de resultados del sondeo, analiza, propone mejoras y presenta informe del sondeo a Gerente General para su conocimiento.         | Coordinador de RRHH |       |
| 13.   | Recibe de Gerente General instrucciones de medidas a tomar en relación a los resultados del sondeo y da instrucciones a Técnico de RRHH.                               | Coordinador de RRHH |       |
| 14.   | Recibe de Coordinador de RRHH instrucciones y elabora la programación de eventos de mejorar el clima organizacional (conferencias, talleres, actividades recreativas). | Técnico RRHH        |       |
| 15.   | Presenta a Coordinador de RRHH programa de actividades a desarrollar para su revisión.   | Técnico RRHH        |       |
| 16.   | Recibe del Técnico de RRHH el programa de actividades a desarrollar, revisa, analiza, da Vo.B y presenta a Gerente General para dar continuidad al proceso.            | Coordinador de RRHH |       |
| 17.   | Recibe del Gerente General la aprobación del Programa de actividades a desarrollar y traslada al Técnico de RRHH.  | Coordinador de RRHH |       |
| 18.   | Recibe del Coordinador de RRHH el Programa de actividades a desarrollar y lo implementa. <b><u>Fin del procedimiento</u></b>   | Técnico RRHH        |       |
| Documentos de referencia: Manual de Competencias del Fondo de Tierras, Material bibliográfico, resultado de entrevista con Jefes, Coordinadores y Directores. Bases de Datos, Record laboral, Expediente personal, entrevistas , cuestionarios, talleres de convivencia, otros de medios de obtención de información, informe del sondeo de Clima Organizacional, material bibliográfico. |  |                     |       |
| Formatos e instructivos: Registros de asistencia de reunión o evento, plan de capacitación, evaluación de la capacitación, Formatos de entrevistas , formato de cuestionarios, formato de talleres de convivencia, conferencias, talleres, actividades recreativas y motivacionales   |  |                     |       |



2.2.1 IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA.

| Proceso: Seguridad e Higiene Institucional  |  | Código              | 2.3   |
|---|--|---------------------|-------|
| Procedimiento: Elabora un Plan de Eventos relacionados con la Seguridad e Higiene Institucional   |  | Código              | 2.3.1 |
| Objetivo del procedimiento: Determinar las necesidades relacionadas con la seguridad e higiene del personal de Fontierras, (oficinas centrales, regionales y agencias de tierras) |  |                     |       |
| Alcance: Desde aprobar el temario y cronograma de eventos de Seguridad e Higiene Institucional hasta elaborar informe final del evento.   |  |                     |       |
| No.   | Actividades  | Responsable         |       |
| 1.  | Aprueba el temario y cronograma de eventos de Seguridad e Higiene Institucional, y lo traslada a Gerente General para su visto bueno.  | Coordinador de RRHH |       |
| 2..   | Recibe de Coordinador de RRHH el temario y cronograma de eventos de Seguridad e Higiene Institucional, revisa, da su Visto Bueno y lo traslada a Coordinador de RRHH.                            | Gerente General     |       |
| 3.  | Recibe de Gerente General el temario y cronograma de eventos de Seguridad e Higiene Institucional con visto bueno, solicita a Coordinación Administrativa los insumos necesarios para el evento. | Coordinador de RRHH |       |
| 4.  | Realiza las convocatorias correspondientes y realizar el evento Seguridad e Higiene Institucional.   | Tecnico RRHH        |       |
| 5.  | Supervisa del evento de Seguridad e Higiene Institucional  | Coordinador de RRHH |       |
| 6.  | Elabora el Informe Final evento de Seguridad e Higiene Institucional y lo traslada a Coordinador de RRHH.<br><b><u>Fin de Procedimiento.</u></b>   | Técnico de RRHH.    |       |
| Documentos de referencia: "Legislación de acuerdo con el tema".   |  |                     |       |
| Formatos e instructivos: -----  |  |                     |       |

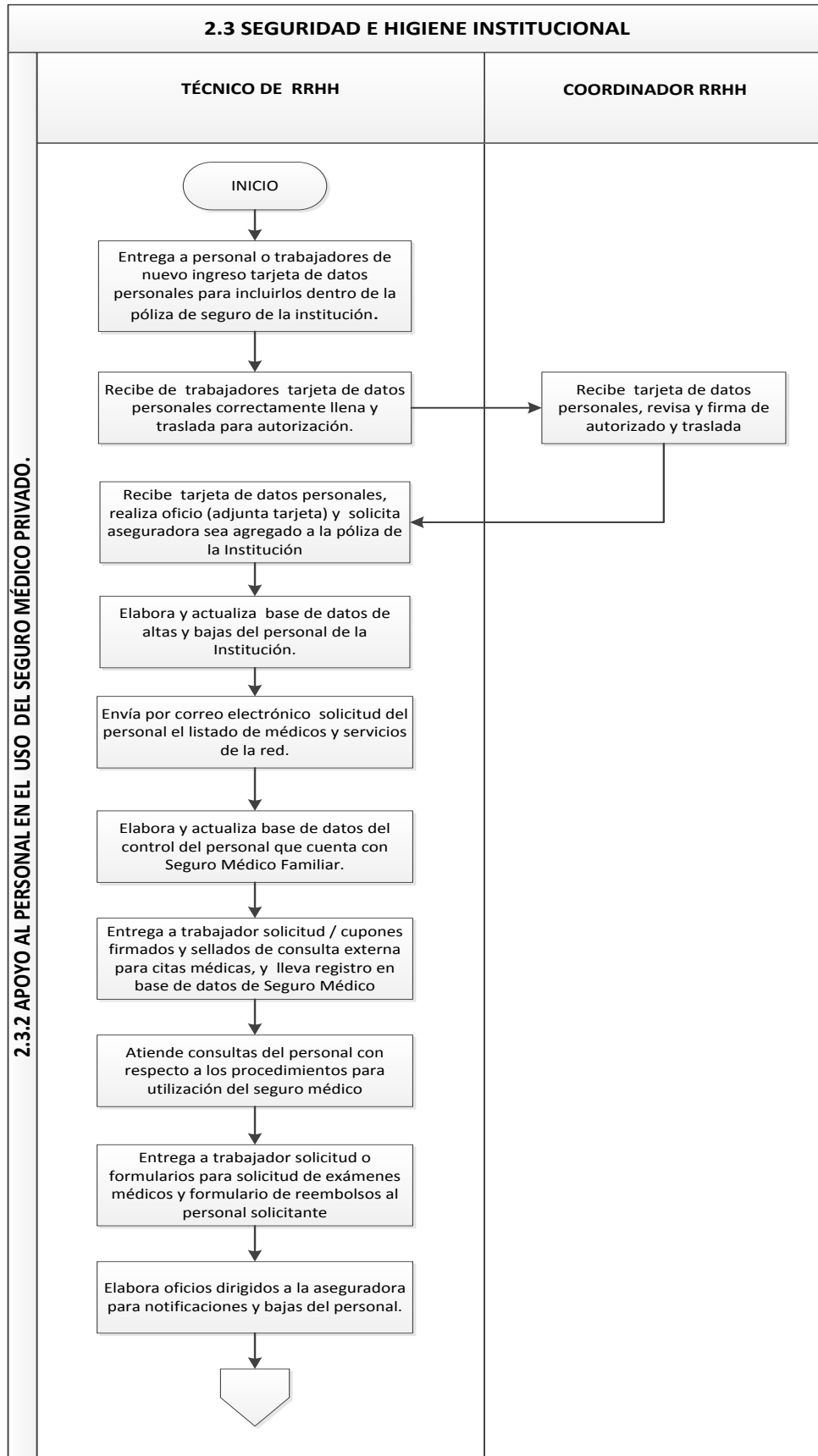


|  |        |       |
|--|--------|-------|
| Proceso: Seguridad e Higiene Institucional.  | Código | 2.3   |
| Procedimiento: Apoyo al personal en el uso del Seguro Médico Privado.  | Código | 2.3.2 |
| Objetivo del procedimiento: Brindar a los trabajadores del Fondo de Tierras los requerimientos para que puedan utilizar los Servicios del Seguro Médico Privado. |        |       |
| Alcance: Desde la entrega de tarjeta de datos personales para inclusión a la póliza hasta entrega de Carnet de Seguro Médico.                                    |        |       |

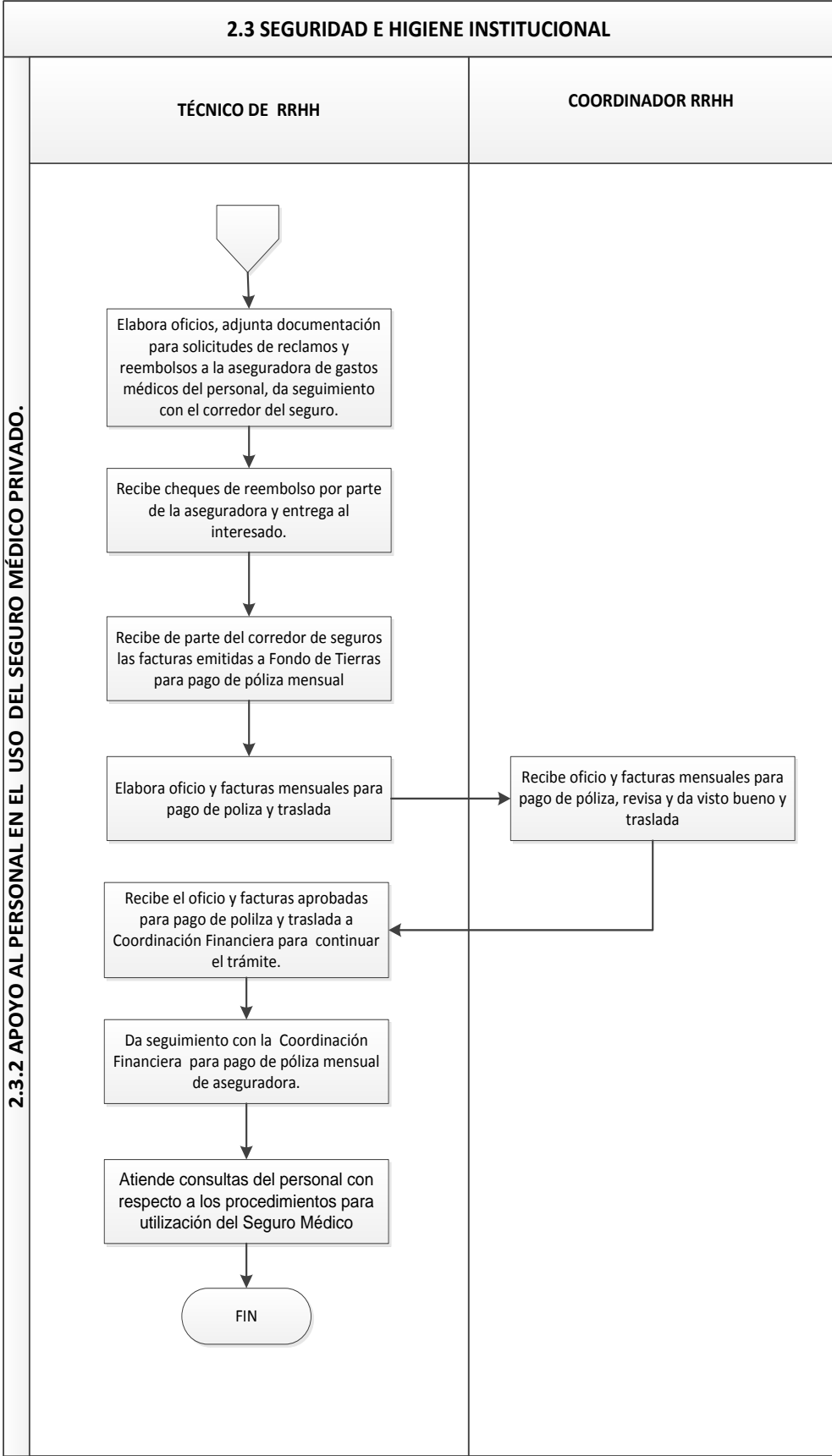
| No. | Actividades  | Responsable          |
|-----|--|----------------------|
| 1.  | Entrega a personal o trabajadores de nuevo ingreso tarjeta de datos personales para ser incluido dentro de la póliza de seguro de la institución.  | Técnico RRHH         |
| 2.  | Recibe del personal o trabajadores de nuevo ingreso la tarjeta de datos personales correctamente llena y traslada a Coordinador de RRHH para autorización.   | Técnico RRHH         |
| 3.  | Recibe de Asistente de RRHH la tarjeta de datos personales, revisa y firma de autorizado y traslada a Asistente de RRHH para continuar tramite.  | Coordinador de RRHH. |
| 4.  | Recibe de Coordinador de RHH la tarjeta de datos personales y realiza oficio y adjunta tarjeta de datos personales para solicitar a aseguradora sea agregado a la póliza de la Institución.  | Técnico RRHH         |
| 5.  | Elabora y actualiza base de datos en formato Excel de altas y bajas del personal de la Institución.  | Técnico RRHH         |
| 6.  | Envía por correo electrónico a solicitud del personal el listado de médicos y servicios de la red.   | Técnico RRHH         |
| 7.  | Elabora y actualiza base de datos en formato Excel el control del personal que cuenta con Seguro Médico Familiar.  | Técnico RRHH         |
| 8.  | Entrega a trabajador la solicitud del personal o cupones debidamente firmados y sellados de consulta externa para citas médicas tanto del personal como para los familiares de quienes cuenten con seguro médico familiar y lleva registro en base de datos de Seguro Médico . | Técnico RRHH         |
| 9.  | Atiende consultas del personal con respecto a los procedimientos para utilización del seguro médico.   | Técnico RRHH         |
| 10. | Entrega la solicitud del personal o trabajador, formularios para solicitud de exámenes médicos y formulario de reembolsos al personal solicitante.   | Técnico RRHH         |
| 11. | Elabora oficios dirigidos a la aseguradora para notificaciones y bajas del personal.   | Técnico RRHH         |

|  |   |                     |       |
|--|---|---------------------|-------|
| Proceso: Seguridad e Higiene Institucional.  |   | Código              | 2.3   |
| Procedimiento: Apoyo al personal en el uso del Seguro Médico Privado.  |   | Código              | 2.3.2 |
| 12.  | Elabora oficios y adjunta documentación para solicitudes de reclamos y reembolsos a la aseguradora de gastos médicos del personal, da seguimiento con el corredor del seguro. | Técnico RRHH        |       |
| 13.  | Recibe cheques de reembolso por parte de la aseguradora y entrega al interesado.  | Técnico RRHH        |       |
| 14.  | Recibe de parte del corredor de seguros las facturas emitidas a Fondo de Tierras para pago de póliza mensual.   | Técnico RRHH        |       |
| 15.  | Elabora oficio y facturas mensuales para pago de poliza y traslada a Coordinador de RRHH para su visto bueno  | Técnico RRHH        |       |
| 16.  | Recibe de Asistente de RRHH el oficio y facturas mensuales para pago de poliza, revisa y da visto bueno y traslada al Asistente de RRHH                                       | Coordinador de RRHH |       |
| 17.  | Recibe de Coordinador de RRHH el oficio y facturas aprobadas para pago de polilza y traslada a Coordinación Financiera para que continúe el trámite.                          | Técnico RRHH        |       |
| 18.  | Da seguimiento con la Coordinación Financiera para pago de póliza mensual de aseguradora.   | Técnico RRHH        |       |
| 19.  | Atiende consultas del personal con respecto a los procedimientos para utilización del Seguro Médico. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>                                     | Técnico RRHH        |       |
| Documentos que se elaboraron:  |   |                     |       |
| Documentos de referencia: Base de datos de contratos, Sistema de Recursos Humanos, Información de la aseguradora oficios (altas, bajas, solicitud de pago). Base de Datos de Seguro Médico |   |                     |       |
| Formatos e instructivos: Formularios de trámites (exámenes especiales, de reclamo de gastos médicos), Tarjeta de datos personales  |   |                     |       |



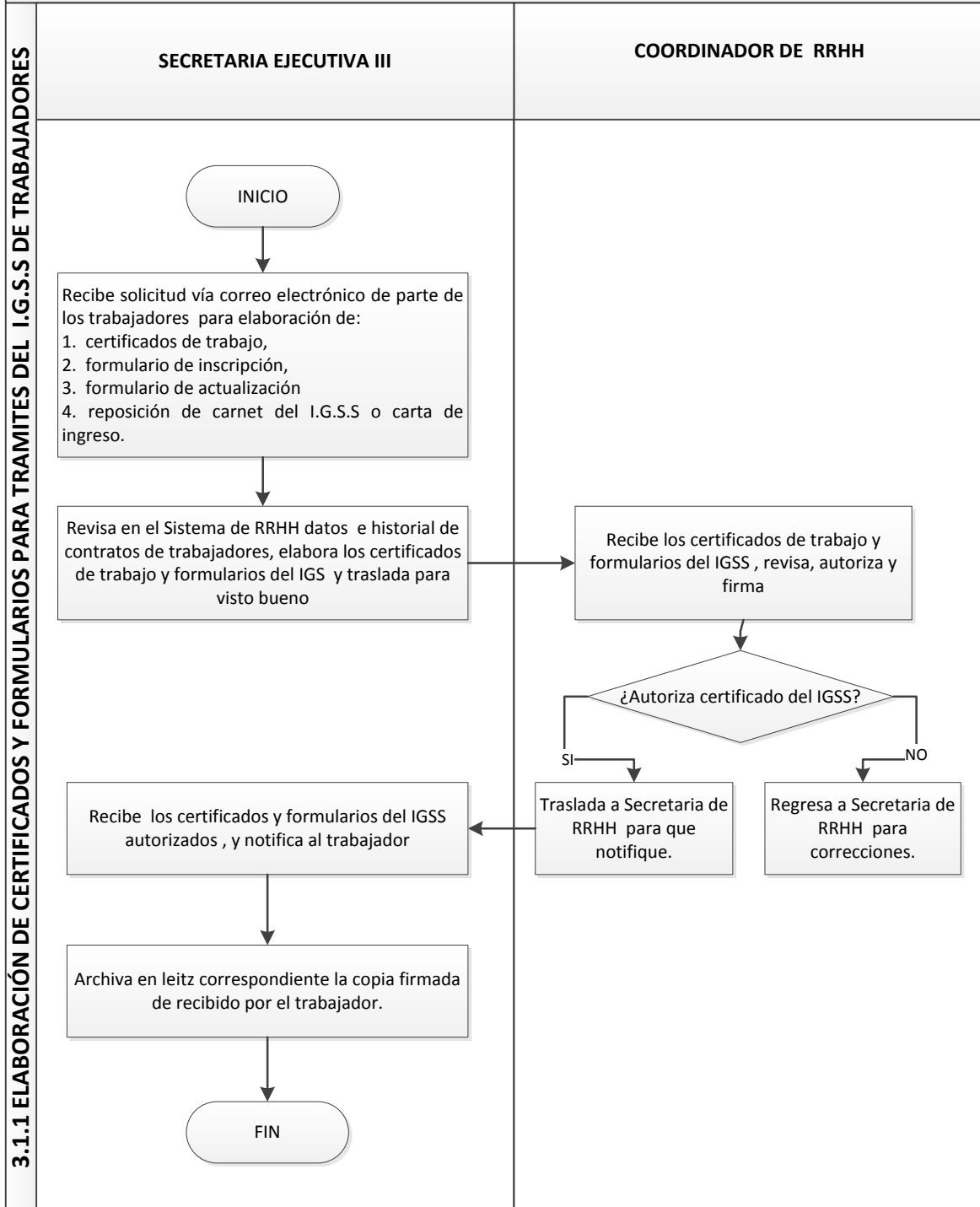


2.3.2 APOYO AL PERSONAL EN EL USO DEL SEGURO MÉDICO PRIVADO.

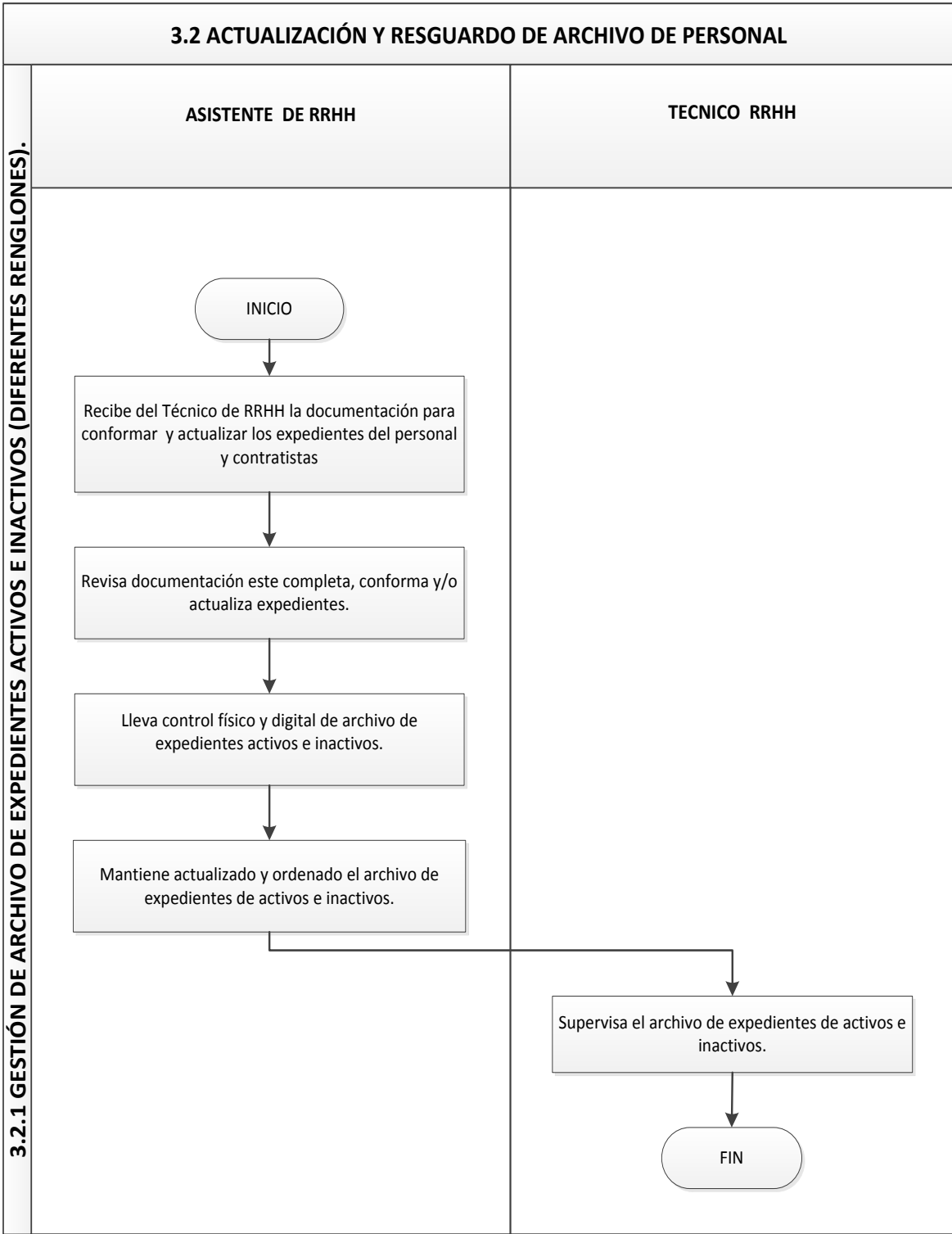


| Proceso: Emisión de Certificados y formularios de I.G.S.SS  | Código  | 3.1                      |
|---|---|--------------------------|
| Procedimiento: Elaboración de certificados y formularios para tramites del I.G.S.S de trabajadores.   | Código  | 3.1.1.                   |
| Objetivo del procedimiento: Apoyar en el proceso de trámite para el acceso o uso del servicio del IGSS a los trabajadores.  |   |                          |
| Alcance: Desde la recepción de solicitudes vía correo electrónico para la elaboración de certificados de trabajo, formulario de inscripción, formulario de actualización y reposición de carnet del I.G.S.S o carta de ingreso hasta archivar la copia firmada de recibido por el trabajador. |   |                          |
| No.   | Actividades   | Responsable              |
| 1.  | Recibe solicitud vía correo electrónico de parte de los trabajadores de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias de Tierra para la elaboración de certificados de trabajo, formulario de inscripción, formulario de actualización y reposición de carnet del I.G.S.S o carta de ingreso. | Secretaria Ejecutiva III |
| 2.  | Revisa datos e historial contratos de los trabajadores en el Sistema de RRHH y elabora los certificados de trabajo y formularios de IGSS de los trabajadores de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias de Tierra y traslada para visto bueno del Coordinador de RRHH.                  | Secretaria Ejecutiva III |
| 3.  | Recibe de Secretaria de RRHH los certificados de trabajo y formularios del IGSS , revisa, autoriza y firma.   | Coordinador de RRHH      |
| 3.1   | Si no autoriza certificado del IGSS, regresa a Secretaria de RRHH para correcciones.  | Coordinador de RRHH      |
| 3.2   | Si autoriza certificado del IGSS, traslada a Secretaria de RRHH para que notifique.   | Coordinador de RRHH      |
| 4.  | Recibe del Coordinador de RRHH los certificados y formularios del IGSS autorizados ,y notifica al trabajador de oficinas centrales vía correo electrónico o vía telefónica .  | Secretaria Ejecutiva III |
| 5.  | Recibe del Coordinador de RRHH los certificados y formularios del IGSS y envía a las Oficinas Regionales o Agencia de Tierra por vía cargo expreso para la distribución de los mismos a los trabajadores solicitantes.  | Secretaria Ejecutiva III |
| 6.  | Archiva en leitz correspondiente la copia firmada de recibido por el trabajador. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>   | Secretaria Ejecutiva III |
| Documentos de referencia: solicitud vía correo electrónico de parte de los trabajadores de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias de Tierra.   |   |                          |
| Formatos e instructivos: formato digital de certificado y formularios del IGSS.   |   |                          |

### 3.1 EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y FORMULARIOS DE I.G.S.S



| Proceso: Actualización y resguardo de archivo de personal.   | Código   | 3.2            |
|--|--|----------------|
| Procedimiento: Gestión de archivo de expedientes activos e inactivos (Diferentes renglones).   | Código   | 3.2.1          |
| Objetivo del procedimiento: Lograr que el archivo del personal y contratistas activo e inactivo esté ordenado y actualizado para brindar información eficaz al solicitante.                  |  |                |
| Alcance: Desde recibir la documentación para conformar y actualizar los expedientes del personal y contratistas hasta supervisar el archivo de expedientes para que lleve un orden adecuado. |  |                |
| No.  | Actividades  | Responsable    |
| 1.   | Recibe del Técnico de RRHH la documentación para conformar y actualizar los expedientes del personal y contratistas.     | Asistente RRHH |
| 2.   | Revisa que la documentación este completa, de lo contrario procede a completarla, conforma y/o actualiza expedientes.    | Asistente RRHH |
| 3.   | Lleva control físico y digital de archivo de expedientes activos e inactivos.  | Asistente RRHH |
| 4.   | Mantiene actualizado y ordenado alfabéticamente el archivo de expedientes de personal y contratistas, activo e inactivo. | Asistente RRHH |
| 5.   | Supervisa el archivo de expedientes para que lleve un orden adecuado. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>               | Técnico RRHH   |
| Documentos de referencia: Archivo de Expedientes activos e inactivos, Requisitos de contratación,  |  |                |
| Formatos e instructivos: Formato de Excel (Base de datos), listado de requisitos de contratación.  |  |                |

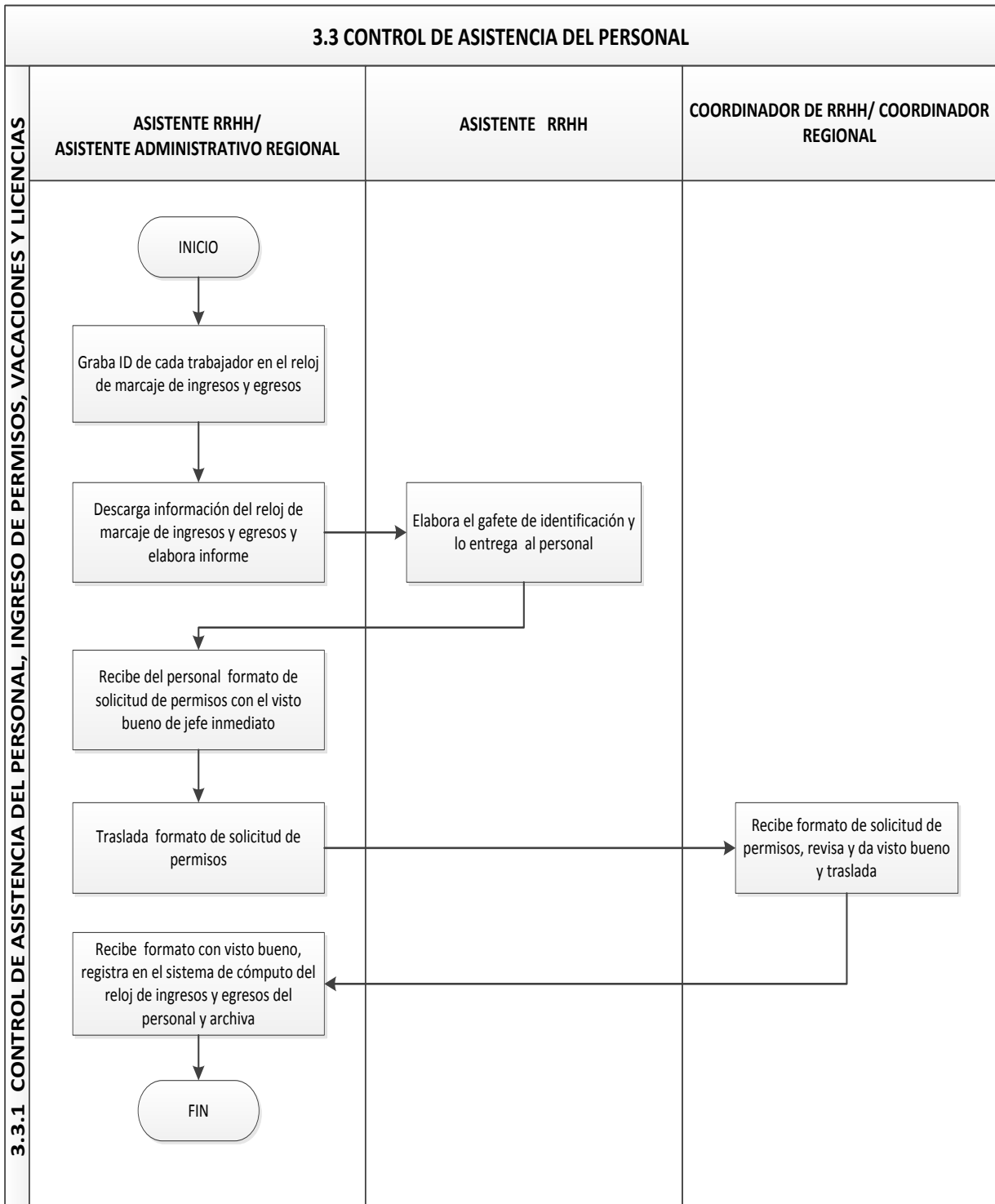


|   |        |       |
|---|--------|-------|
| Proceso: Control de asistencia del personal   | Código | 3.3   |
| Procedimiento: Control de asistencia del personal, ingreso de permisos, vacaciones y licencias.                 | Código | 3.3.1 |
| Objetivo del procedimiento: Contar con un control de asistencia del personal que labora en el Fondo de Tierras. |        |       |
| Alcance: Desde grabar el ID de cada trabajador en el reloj de marcaje de ingresos y egresos hasta archivar.     |        |       |

| No. | Actividades  | Responsable  |
|-----|--|--|
| 1.  | Graba el ID de cada trabajador en el reloj de marcaje de ingresos y egresos, según como indica el manual de uso del reloj.   | Asistente RRHH/<br>Asistente Administrativo Regional |
| 2.  | Descarga la información del reloj de marcaje de ingresos y egresos una vez por semana y elabora informe a solicitud de Coordinador de RRHH y/o Coordinador Regional.   | Asistente RRHH/<br>Asistente Administrativo Regional |
| 3.  | Elabora el gafete de identificación al personal y lo entrega para su uso.  | Asistente RRHH/                                      |
| 4.  | Recibe del personal el formato de solicitud de permisos para renglón 022 y/o Fideicomiso con el visto bueno de jefe inmediato.   | Asistente RRHH/<br>Asistente Administrativo Regional |
| 5.  | Traslada el formato de solicitud de permisos para renglón 022 y/o Fideicomiso Coordinador (a) de RRHH y/o Coordinador Regional para conocimiento y visto bueno.  | Asistente RRHH/<br>Asistente Administrativo Regional |
| 6.  | Recibe de Asistente RRHH y/o Asistente Administrativo Regional, el formato de solicitud de permisos para renglón 022 y/o Fideicomiso, revisa, da visto bueno y traslada a Asistente RRHH para su registro y archivo. | Coordinador de RRHH/<br>Coordinador Regional         |
| 7.  | Recibe de Coordinador de RRHH y/o Coordinador Regional el formato en mención, registra en el sistema de cómputo del reloj de ingresos y egresos del personal y archiva. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>         | Asistente RRHH/<br>Asistente Administrativo Regional |

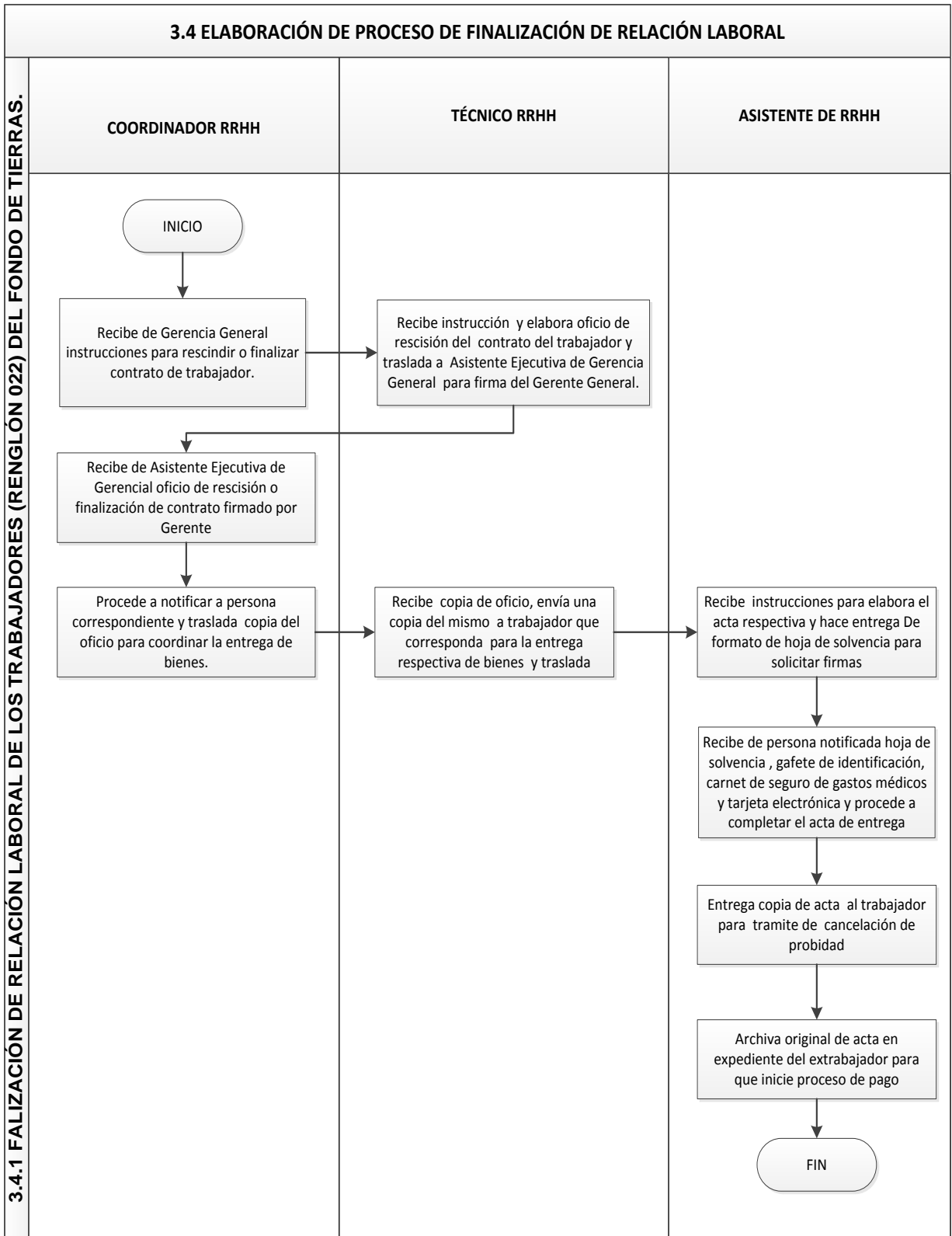
Documentos de referencia: Formularios de permiso, de solicitud de vacaciones y otros

Formatos e instructivos: Base de datos, sistema de reloj electrónico

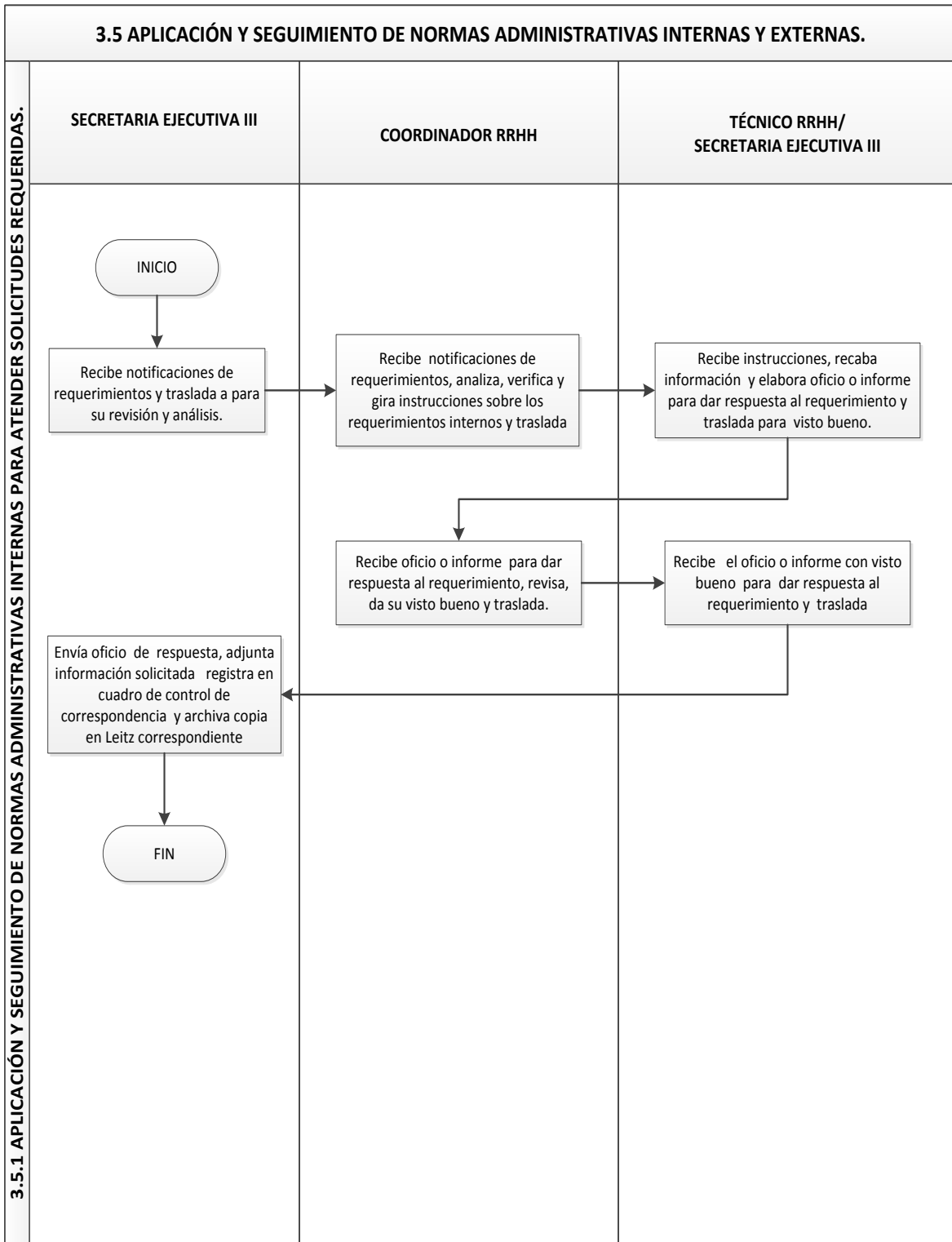




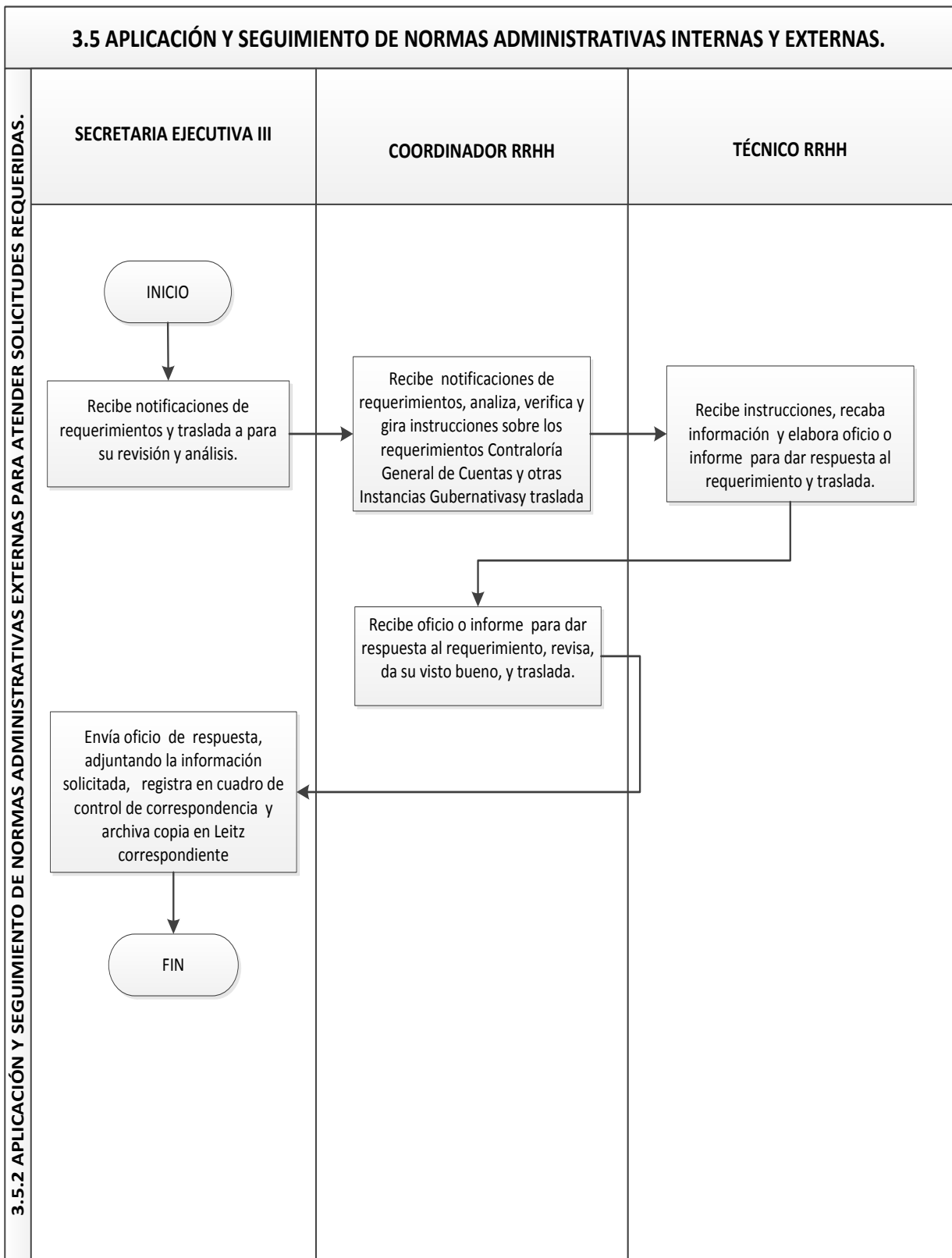
| Proceso: Elaboración de proceso de finalización de relación laboral  | Código   | 3.4                 |
|--|--|---------------------|
| Procedimiento: Finalización de Relación Laboral de los trabajadores (renglón 022) del Fondo de Tierras.  | Código   | 3.4.1               |
| Objetivo del procedimiento: Notificar al trabajador de la finalización de su contrato.   |  |                     |
| Alcance: Desde recibir la instrucción de rescisión o finalización de contrato del trabajador por parte de Gerencia General hasta firma de acta de entrega de puesto. |  |                     |
| No.  | Actividades  | Responsable         |
| 1.   | Recibe de Gerencia General instrucciones para rescindir o finalizar contrato de trabajador.  | Coordinador de RRHH |
| 2.   | Recibe del Coordinador de RRHH la instrucción y elabora Oficio de rescisión del contrato del trabajador y traslada a Asistente Ejecutiva de Gerencia General para firma del Gerente General.<br><br>Cuando el contrato del trabajador finaliza por plazo estipulado, Recursos Humanos avisa la NO renovación del contrato. | Técnico RRHH        |
| 3.   | Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia General oficio firmado de rescisión o finalización de contrato, Y procede a notificar a la persona correspondiente y traslada copia del oficio para coordinar la entrega de bienes.  | Coordinador de RRHH |
| 4.   | Recibe del Coordinador de RRHH copia de oficio para que envíe una copia del mismo a donde corresponda ( Área de Auditoría Interna, Área Informática y Área de Contabilidad) para la entrega respectiva y traslada al Asistente de RRHH para seguimiento del proceso.   | Técnico RRHH        |
| 5.   | Recibe del Técnico de RRHH instrucciones para elabora el acta respectiva (formato estandarizado) y hace entrega del formato de hoja de solvencia para solicitar firmas a Encargado del área.   | Asistente RRHH      |
| 6.   | Recibe de persona notificada hoja de solvencia , gafete de identificación, carnet de seguro de gastos médicos y tarjeta electrónica y procede a completar el acta de entrega para firmas de los que en ella intervinieron  | Asistente RRHH      |
| 7.   | Entrega copia de acta al trabajador para que tramite cancelación de probidad y archiva original de acta en expediente del extrabajador para que inicie proceso de pago. <b><u>Fin del Procedimiento</u></b>  | Asistente RRHH      |
| Documentos de referencia: Expediente de la persona. Oficio de rescisión o finalización de contrato, informes de las unidades que intervinieron en el proceso         |  |                     |
| Formatos e instructivos: Formato electrónico de acta de entrega, formato de hoja de solvencia.   |  |                     |



| Proceso: Aplicación y seguimiento de normas administrativas internas y externas.  | Código  | 3.5                                    |
|---|---|--|
| Procedimiento: Aplicación y seguimiento de normas administrativas internas para atender solicitudes requeridas.                   | Código  | 3.5.1                                  |
| Objetivo del procedimiento: Velar por la aplicación de controles internos relacionados con Recursos Humanos del Fondo de Tierras. |   |  |
| Alcance: Desde la recepción de notificaciones de requerimientos hasta dar respuesta de los mismos.                                |   |  |
| No.   | Actividades   | Responsable                            |
| 1.  | Recibe notificaciones de requerimientos las diferentes unidades de la Institución y traslada a Coordinador de RRHH para su revisión y análisis.   | Secretaria Ejecutiva III               |
| 2.  | Recibe de Secretaria Ejecutiva III las notificaciones de requerimientos, analiza, verifica y gira instrucciones sobre los requerimientos internos; y traslada a Técnico de RRHH o Secretaria Ejecutiva III (según sea el caso) para elaborar oficio o informe de respuesta. | Coordinador de RRHH                    |
| 3.  | Recibe de Coordinador de RRHH instrucciones, recaba información y elabora oficio o informe para dar respuesta al requerimiento y traslada a Coordinador de RRHH para revisión y visto bueno.  | Técnico RRHH /Secretaria Ejecutiva III |
| 4.  | Recibe de Técnico RRHH /Secretaria Ejecutiva oficio o informe para dar respuesta al requerimiento, revisa, da su visto bueno, y traslada de nuevo al Técnico RRHH/ Secretaria Ejecutiva   | Coordinador de RRHH                    |
| 5.  | Recibe de Coordinador de RRHH con visto bueno el oficio o informe para dar respuesta al requerimiento y traslada a Secretaria Ejecutiva III para envío correspondiente.   | Técnico RRHH/ Secretaria Ejecutiva III |
| 6.  | Envía oficio de respuesta, adjunta información solicitada registra en cuadro de control de correspondencia y archiva copia en Leitz correspondiente. <b>Fin del procedimiento</b>   | Secretaria Ejecutiva III               |
| Documentos de referencia: Oficios de requerimientos de Unidades, leyes vigentes del Estado de Guatemala.                          |   |  |
| Formatos e instructivos: formato de Oficios en Word, cuadros en Excel de control de correspondencia.                              |   |  |



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| Proceso: Aplicación y seguimiento de normas administrativas Internas y Externas  | Código  | 3.5                      |
| Procedimiento: Aplicación y Seguimiento de Normas Administrativas externas para atender solicitudes requeridas.  | Código  | 3.5.2                    |
| Objetivo del procedimiento: Velar por la aplicación de Controles Gubernativos exigidos por Contraloría General de Cuentas y otras instancias Gubernativas.                 |   |                          |
| Alcance: Desde recibir notificaciones de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y otras Instancias Gubernativas hasta dar respuesta de los mismos y archivar. |   |                          |
| <b>No.</b>   | <b>Actividades</b>  | <b>Responsable</b>       |
| 1.   | Recibe notificaciones de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y otras Instancias Gubernativas y traslada a Coordinador de RRHH para su revisión y análisis.  | Secretaria Ejecutiva III |
| 2.   | Recibe de Secretaria Ejecutiva III las notificaciones requerimientos, analiza, verifica y gira instrucciones sobre los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y otras Instancias Gubernativas; y traslada a Técnico de RRHH para elaborar oficio o informe de respuesta. | Coordinador de RRHH      |
| 3.   | Recibe de Coordinador de RRHH instrucciones, recaba información y elabora oficio o informe para dar respuesta al requerimiento y traslada a Coordinador de RRHH para revisión y visto bueno.  | Técnico RRHH             |
| 4.   | Recibe de Técnico de RRHH oficio o informe para dar respuesta al requerimiento, revisa y da visto bueno y traslada a Secretaria Ejecutiva III para envío correspondiente.   | Coordinador de RRHH      |
| 5.   | Recibe de Coordinador de RRHH instrucciones para enviar oficio de respuesta, adjunta la información solicitada registra en cuadro de control de correspondencia y archiva copia en Leitz correspondiente. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>  | Secretaria Ejecutiva     |
| Documentos de referencia: Oficios de requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras instancias, leyes vigentes del Estado de Guatemala.                          |   |                          |
| Formatos e instructivos: formato de Oficios en Word, cuadros en Excel de control de correspondencia.   |   |                          |

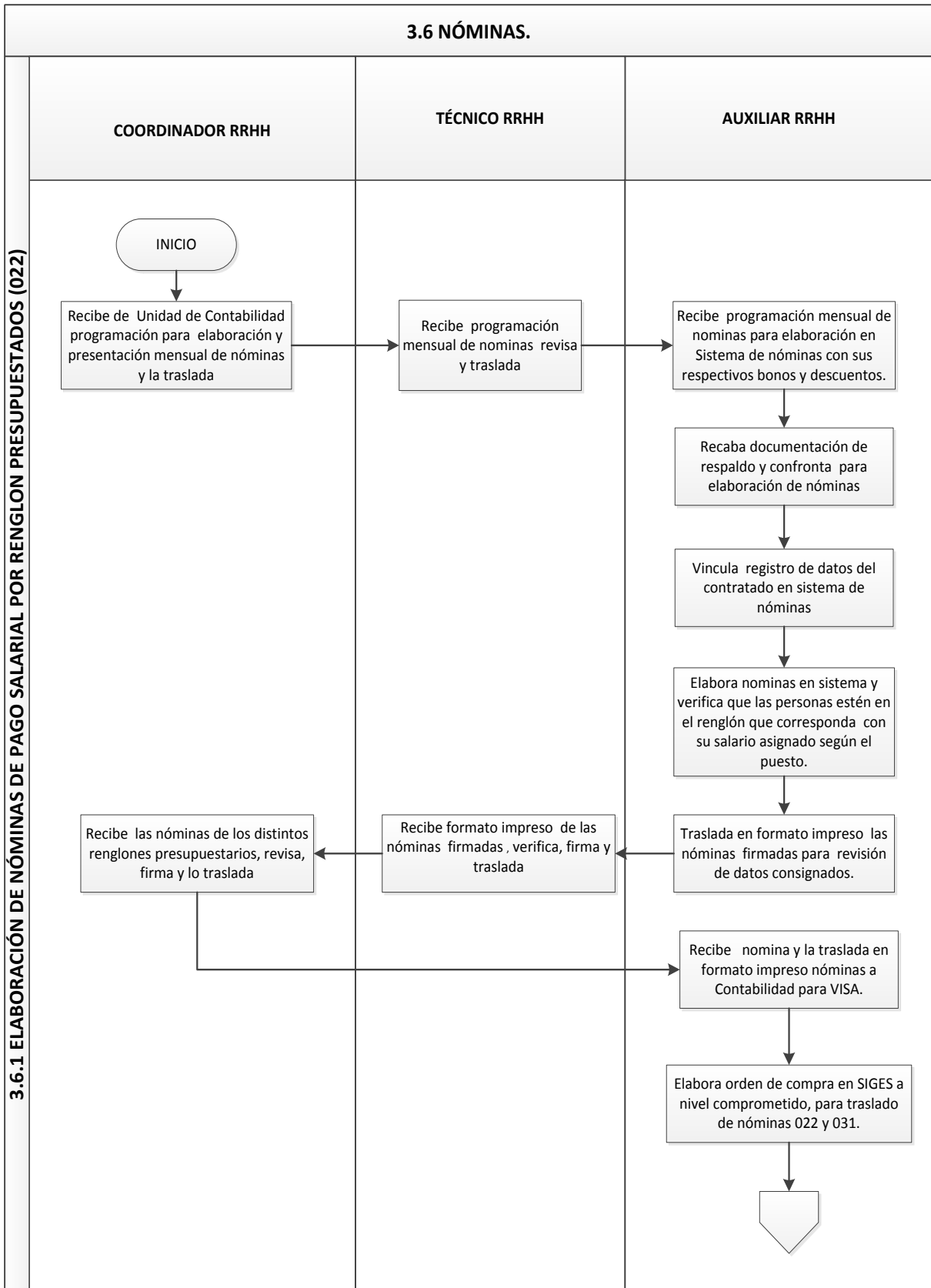


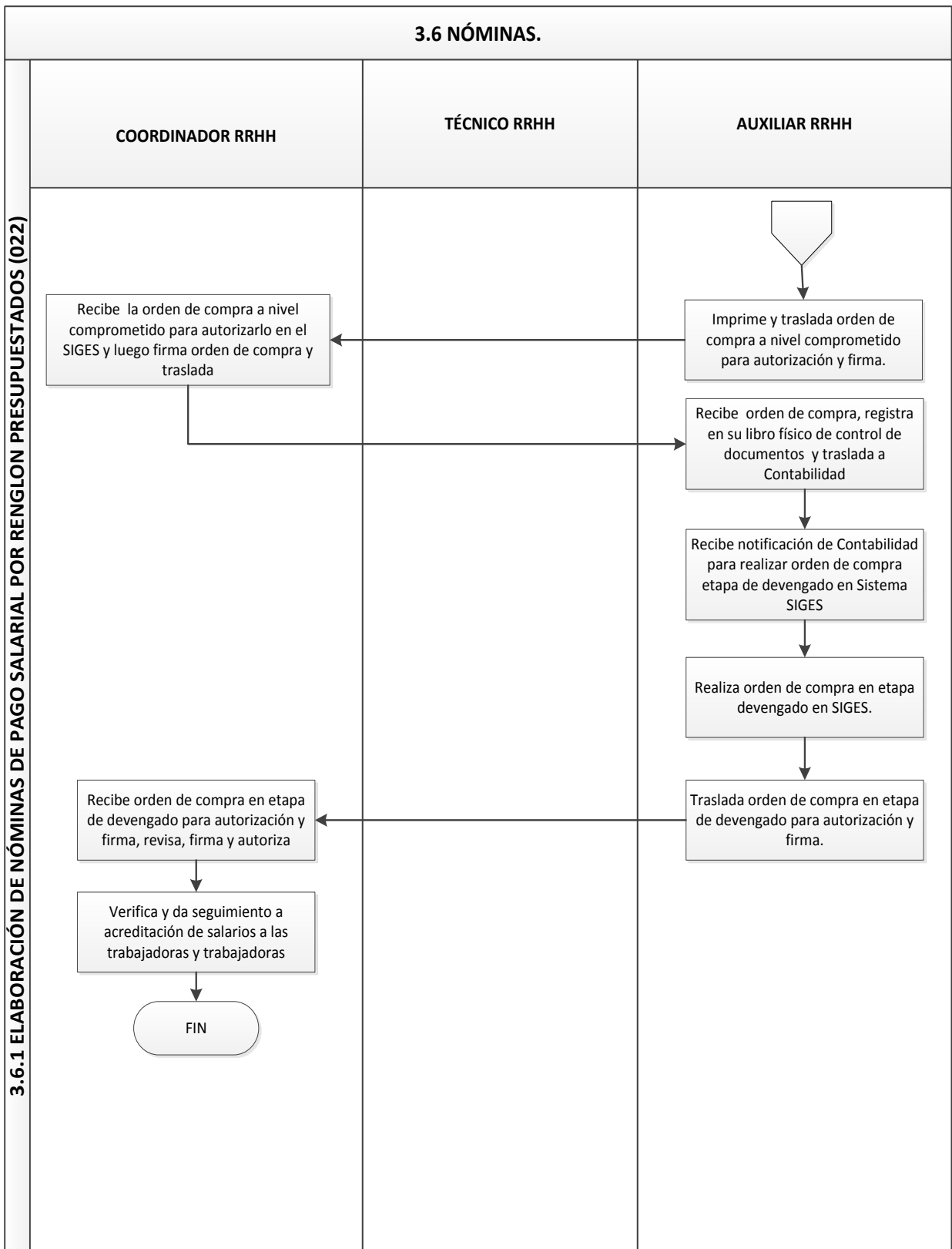
|  |        |       |
|--|--------|-------|
| Proceso: Nóminas.  | Código | 3.6   |
| Procedimiento: Elaboración de nóminas de pago salarial por renglon presupuestados (022)                                  | Código | 3.6.1 |
| Objetivo del procedimiento: Que los trabajadores cuenten con su remuneración mensual pactada en el contrato de trabajo.. |        |       |
| Alcance: Desde recibir la programación mensual de fechas de pagos hasta el acreditamiento en la cuenta del trabajador.   |        |       |

| No. | Actividades   | Responsable                  |
|-----|---|------------------------------|
| 1.  | Recibe del área de Contabilidad la programación para la elaboración y presentación mensual de nóminas y la traslada al Técnico de RRHH.   | Coordinador del área de RRHH |
| 2.  | Recibe de Coordinador de RRHH la programación mensual de nominas, revisa y traslada al Auxiliar de RRHH para el proceso respectivo.   | Técnico RRHH                 |
| 3.  | Recibe de Técnico de RRHH programación mensual de nominas para elaboración en Sistema de nóminas con sus respectivos bonos y descuentos.  | Auxiliar RRHH                |
| 6.  | Recaba documentación de respaldo y confronta (avisos de altas y bajas de IGSS, préstamos bancarios, embargos judiciales, colegiados activos, etc.) para elaboración de nóminas. | Auxiliar RRHH                |
| 7.  | Vincula el registro de datos del contratado en el sistema de nóminas, para enlazar al puesto de trabajo y asignar en nómina según el renglón presupuestario.                    | Auxiliar RRHH                |
| 9.  | Elabora nominas en el sistema y verifica que las personas estén en el renglón que corresponda con su salario asignado según el puesto.  | Auxiliar RRHH                |
| 10. | Traslada en formato impreso las nóminas firmadas al Técnico de RRHH para revisión de datos consignados.   | Auxiliar RRHH                |
| 11. | Recibe de Auxiliar de RRHH formato impreso de las nóminas firmadas, verifica y traslada en formato impreso nóminas a Coordinador de RRHH para su visto bueno.                   | Técnico RRHH                 |
| 12. | Recibe de Técnicos de RRHH las nóminas de los distintos renglones presupuestarios, revisa y firma y lo traslada al Auxiliar de RRHH para trámite respectivo.                    | Coordinador de RRHH          |
| 13. | Recibe del Coordinador de RRHH la nomina y la traslada en formato impreso nóminas a Contabilidad para VISA.   | Auxiliar RRHH                |
| 15. | Elabora orden de compra en SIGES a nivel comprometido, para   | Auxiliar                     |

|  |   |                     |       |
|--|---|---------------------|-------|
| Proceso: Nóminas.  |   | Código              | 3.6   |
| Procedimiento: Elaboración de nóminas de pago salarial por renglon presupuestados (022)  |   | Código              | 3.6.1 |
|  | traslado de nóminas 022 y 031.  |                     | RRHH  |
| 16.  | Imprime y traslada orden de compra a nivel comprometido a Coordinador de RRHH para autorización y firma.  | Auxiliar RRHH       |       |
| 17.  | Recibe de Auxiliar de RRHH la orden de compra a nivel comprometido para autorizarlo en el SIGES y luego firma orden de compra y traslada al Auxiliar de RRHH. | Coordinador de RRHH |       |
| 18.  | Recibe de Coordinador de RRHH la orden de compra, lo registra en su libro físico de control de documentos y lo traslada a Contabilidad.                       | Auxiliar RRHH       |       |
| 19.  | Recibe notificación de Contabilidad para realizar orden de compra etapa de devengado en Sistema SIGES.  | Auxiliar RRHH       |       |
| 20.  | Realiza orden de compra en etapa devengado en SIGES.  | Auxiliar RRHH       |       |
| 21.  | Traslada a Coordinador de RRHH orden de compra en etapa de devengado para autorización y firma.   | Auxiliar RRHH       |       |
| 22.  | Recibe de Auxiliar de RRHH, revisa, firma y autoriza orden de compra a nivel devengado  | Coordinador de RRHH |       |
| 23.  | Verifica y da seguimiento a la acreditación de salarios a las trabajadoras y trabajadores. <b><u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u></b>                                | Coordinador de RRHH |       |
| Documentos de referencia: Colegiados activos, altas y bajas, altas y suspensiones de IGSS (documentación que afecta nómina) sistemas de nóminas, SIGES, retenciones judiciales, descuento de seguro familiar, descuento de entidades bancarias, descuento de ISR , descuento de fianza, descuento de Montepío, |   |                     |       |
| Formatos e instructivos: libro físico de control de traslado de documentos.  |   |                     |       |



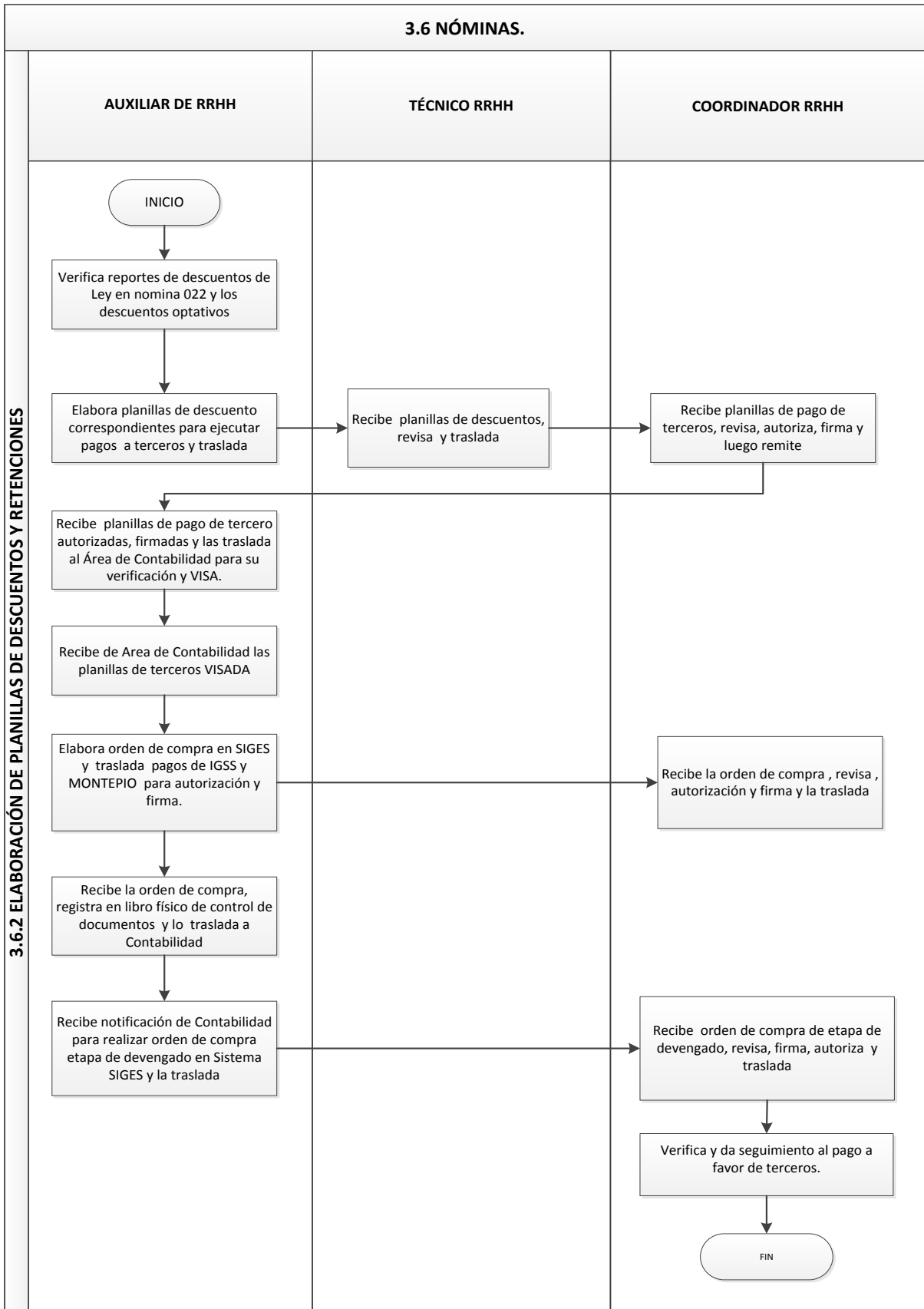




|  |        |       |
|--|--------|-------|
| Proceso: Nóminas   | Código | 3.6   |
| Procedimiento: Elaboración de planillas de descuentos y retenciones  | Código | 3.6.2 |
| Objetivo del procedimiento: Realizar pago de impuestos y retenciones realizadas a los Trabajadores del Fondo de Tierras.                                 |        |       |
| Alcance: Desde verificar los descuentos de Ley en nómina 022 y los descuentos optativos y hasta verificar y dar seguimiento al pago a favor de terceros. |        |       |

| No. | Actividades   | Responsable         |
|-----|---|---------------------|
| 1.  | Verifica los reportes de descuentos de Ley en nomina 022 y los descuentos optativos como Montepío y BANTRAB.  | Auxiliar RRHH       |
| 2.  | Elabora planillas de descuento correspondientes para ejecutar pagos a terceros: IGSS ,ISR ,FIANZA , DESCUENTOS JUDICIALES y optativos como Montepío y BANTRAB y traslada a Tecnico de RRHH para verificación y firma. | Auxiliar RRHH       |
| 3.  | Recibe de Auxiliar de RRHH planillas de descuentos, revisa y traslada planilla de pagos de terceros para firmas a Coordinador de RR HH.   | Técnico RRHH        |
| 4.  | Recibe de Técnico de RRHH planillas de pago de terceros, revisa, autoriza, firma y luego remite a Auxiliar de RRHH.   | Coordinador de RRHH |
| 5.  | Recibe de Coordinador de RRHH planillas de pago de tercero autorizadas y firmadas y la traslada al Área de Contabilidad para su verificación y VISA.  | Auxiliar RRHH       |
| 6.  | Recibe de Area de Contabilidad las planillas de terceros VISADA y elabora orden de compra en SIGES para trasladar pagos de IGSS y MONTEPIO a Coordinador de RRHH para autorización y firma.                           | Auxiliar RRHH       |
| 7.  | Recibe del Auxiliar la orden de compra para su autorización y firma. Devuelve al Auxiliar de RRHH para traslado al Área de Contabilidad.  | Coordinador de RRHH |
| 8.  | Recibe de Coordinador de RRHH la orden de compra, lo registra en su libro físico de control de documentos y lo traslada a Contabilidad para que continúe tramite de pago.   | Auxiliar RRHH       |
| 9.  | Recibe notificación de Contabilidad para realizar orden de compra etapa de devengado en Sistema SIGES.  | Auxiliar RRHH       |
| 10. | Traslada a Coordinador de RRHH orden de compra en etapa de devengado para autorización y firma.   | Auxiliar RRHH       |

|  |   |        |                     |
|--|---|--------|---------------------|
| Proceso: Nóminas   |   | Código | 3.6                 |
| Procedimiento: Elaboración de planillas de descuentos y retenciones  |   | Código | 3.6.2               |
| 11.  | Recibe de Auxiliar de RRHH la orden de compra de etapa de devengado, revisa, firma y autoriza orden de compra y traslada Auxiliar de RRHH para que continúe proceso en el Área de Contabilidad. |        | Coordinador de RRHH |
| 12.  | Verifica y da seguimiento al pago a favor de terceros.<br><b><u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u></b>   |        | Coordinador de RRHH |
| Documentos de referencia: Archivo de constancias, documentación de respaldo como suspensiones del IGSS, descuentos del BANTRAB, ordenes judiciales, autorización de descuentos de seguro familiar, reporte del sistema de nominas. |   |        |                     |
| Formatos e instructivos: Sistema de Recursos Humanos, SIGES, libro físico de control de traslado de documentos.  |   |        |                     |



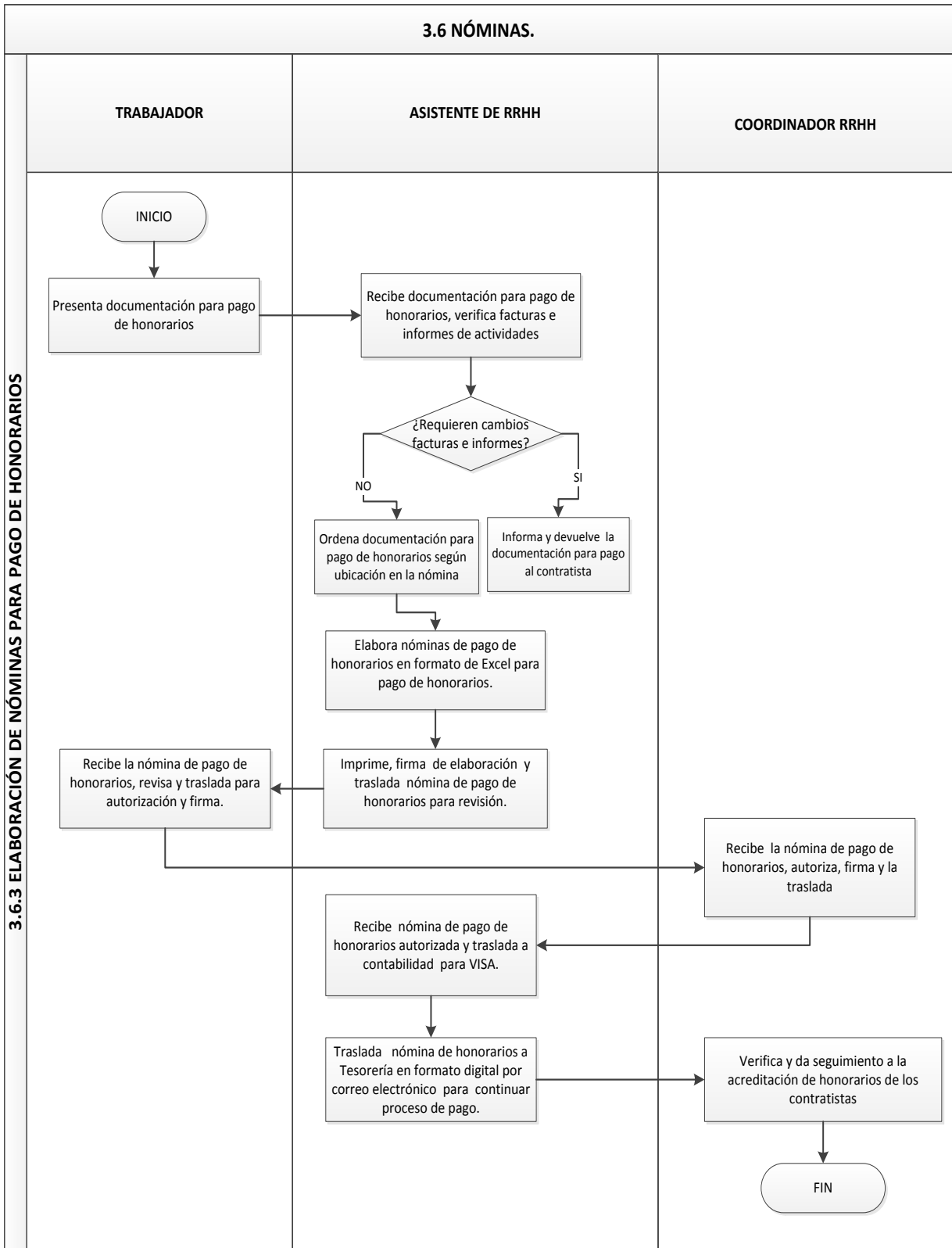
3.6.2 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE DESCUENTOS Y RETENCIONES

|   |        |       |
|---|--------|-------|
| Proceso: Nóminas  | Código | 3.6   |
| Procedimiento: Elaboración de nóminas para pago de honorarios   | Código | 3.6.3 |
| Objetivo del procedimiento: Gestionar el pago de honorarios del personal que presta servicios Técnicos y operativos en la Institución.  |        |       |
| Alcance: Desde presentar documentación de pago de honorarios solicitada según requisitos vigentes hasta verificar y dar seguimiento a la acreditación de honorario de los contratistas. |        |       |

| No. | Actividades  | Responsable         |
|-----|--|---------------------|
| 1.  | Presenta documentación para pago de honorarios.  | Trabajador          |
| 2.  | Recibe de trabajador documentación para pago de honorarios y verifica que las facturas e informes de actividades vengan con la información correcta. | Asistente RRHH      |
| 2.1 | Si requiere cambios facturas e informes informa y devuelve la documentación para pago al contratista   | Asistente RRHH      |
| 2.2 | Si No requiere cambios facturas e informes, ordena documentación para pago de honorarios según ubicación en la nómina.                               | Asistente RRHH      |
| 3.  | Elabora nóminas de pago de honorarios en formato de Excel para pago de honorarios.   | Asistente RRHH      |
| 4.  | Imprime, firma de elaboración y traslada nómina de pago de honorarios a Técnico de Recursos Humanos para revisión.                                   | Asistente RRHH      |
| 5.  | Recibe de Asistente de RRHH la nómina de pago de honorarios, revisa y traslada a Coordinador de Recursos Humanos para autorización y firma.          | Técnico RRHH        |
| 6.  | Recibe del Técnico de RRHH la nómina de pago de honorarios, autoriza, firma y la traslada a Asistente de RRHH a cargo de nómina.                     | Coordinador de RRHH |
| 7.  | Recibe del Coordinador de RRHH la nómina de pago de honorarios autorizada y traslada a contabilidad para VISA.                                       | Asistente RRHH      |
| 8.  | Traslada la nómina de honorarios a Tesorería en formato digital por vía correo electrónico para que continúe con proceso de pago.                    | Asistente RRHH      |
| 9.  | Verifica y da seguimiento a la acreditación de honorarios de los contratistas. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>  | Coordinador de RRHH |

Documentos de referencia: Facturas, Informes de contrato de servicios técnicos y/o profesionales.

Formatos e instructivos: Sistema de Recursos Humanos, base de datos de contratos en formato excel , formato de requisitos vigentes para pago(RTU, colegiado activo, etc, cambian según requisitos del banco)



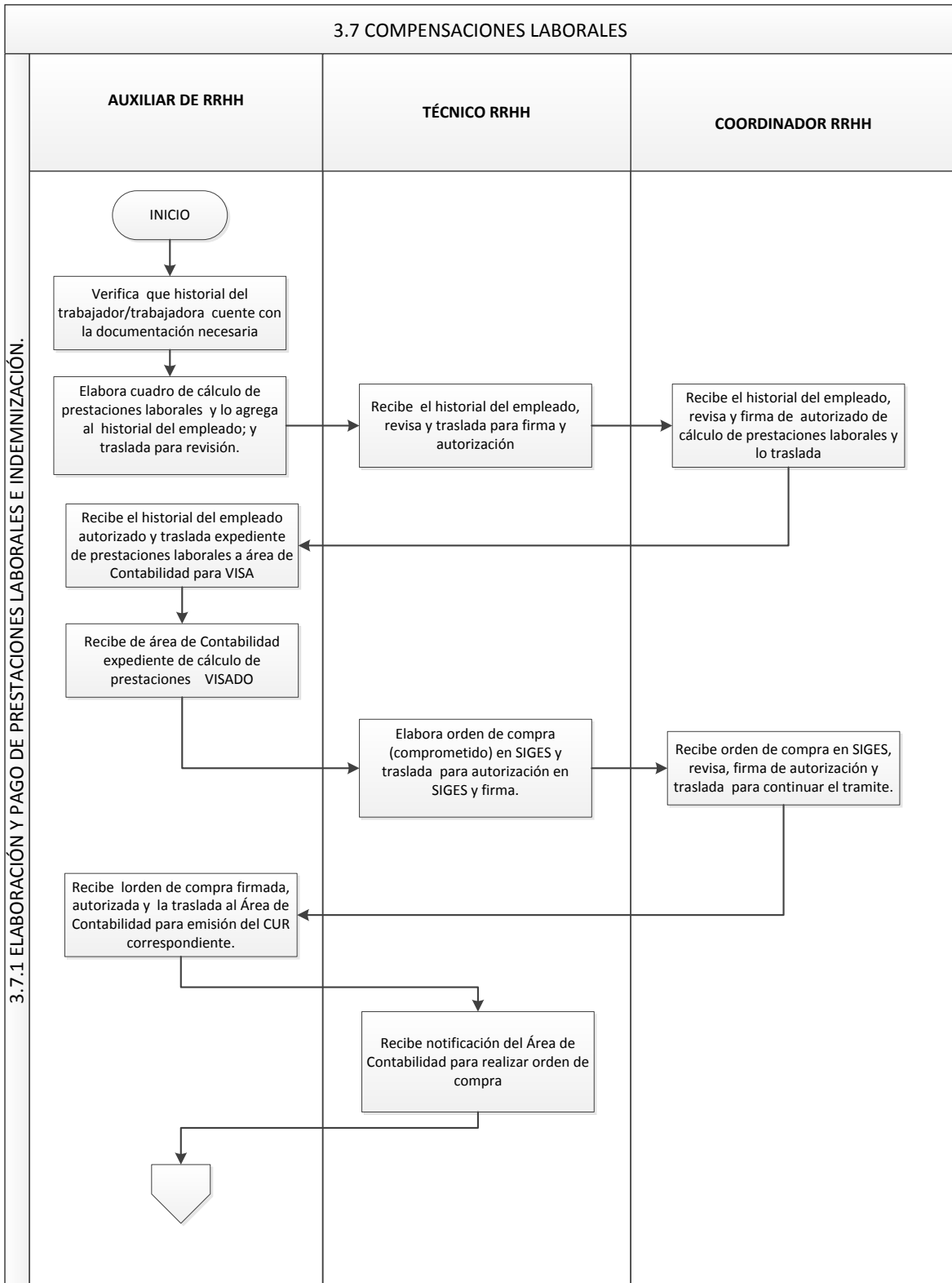
|  |        |       |
|--|--------|-------|
| Proceso: Compensaciones laborales  | Código | 3.7   |
| Procedimiento: Elaboración y pago de Prestaciones laborales e indemnización.   | Código | 3.7.1 |
| Objetivo del procedimiento: pagar al personal que dejó de laborar en la Institución, las prestaciones laborales e indemnización que por ley le corresponda.  |        |       |
| Alcance: Desde verificar el historial del empleado (expediente) hasta el pago respectivo hasta completar expediente con los respectivos documentos de soporte de pago para su archivo correspondiente. |        |       |

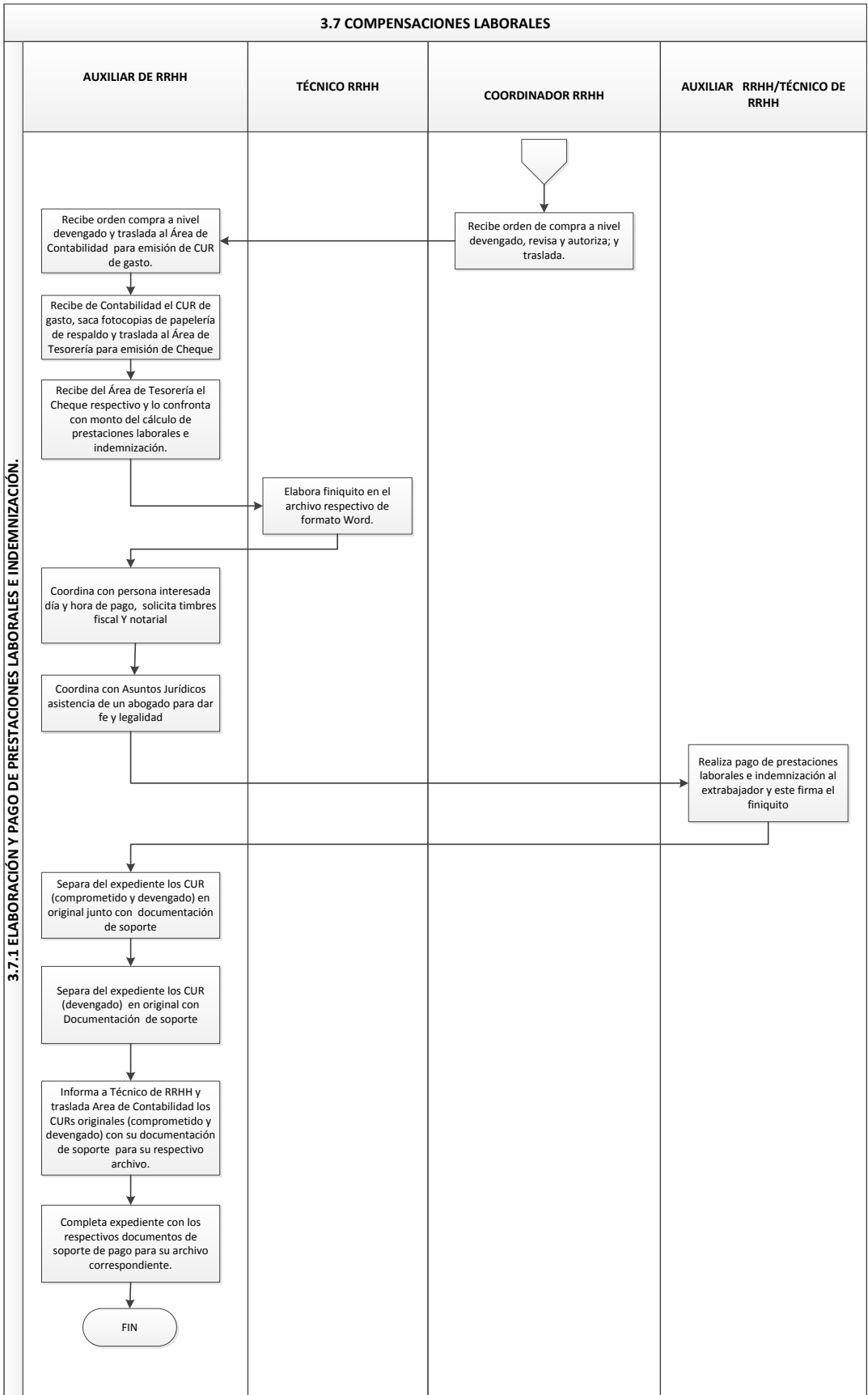
| No. | Actividades   | Responsable                     |
|-----|---|---------------------------------|
| 1.  | Verifica que el historial del trabajador/trabajadora (expediente) cuente con la siguiente documentación: currículum vitae, contratos de todos los años laborados en la Institución, fotocopia de carnet de NIT, fotocopia del DPI, oficio por rescisión o por renuncia, Solvencia general en original, cuadro de control de vacaciones por año y Acta de entrega de puesto. | Auxiliar RRHH                   |
| 2.  | Elabora cuadro de cálculo de prestaciones laborales en hoja electrónica y lo agrega al historial del empleado; y traslada al Técnico de RRHH para revisión.   | Auxiliar RRHH                   |
| 3.  | Recibe del Auxiliar de RRHH el historial del empleado, revisa y traslada al Coordinador de RRHH para firma y autorización.  | Técnico RRHH                    |
| 4.  | Recibe de Técnico de RRHH el historial del empleado, revisa y firma de autorizado de cálculo de prestaciones laborales y lo traslada al Auxiliar de RRHH para continuar con el trámite.   | Coordinador de Recursos Humanos |
| 5.  | Recibe de Coordinador de RRHH el historial del empleado autorizado y traslada expediente de prestaciones laborales a área de Contabilidad para VISA por medio del libro físico de control de documentos.  | Auxiliar RRHH                   |
| 6.  | Recibe del área de Contabilidad expediente de cálculo de prestaciones VISADO (realiza cambios si fuera necesario).  | Auxiliar RRHH                   |
| 7.  | Elabora orden de compra(comprometido) en SIGES y traslada a Coordinador de RRHH para autorización en SIGES y firma.   | Técnico RRHH                    |
| 8.  | Recibe del Técnico de RRHH la orden de compra en SIGES, revisa y firma de autorización. Traslada al Auxiliar de RRHH para continuar el trámite.   | Coordinador de RRHH             |
| 9.  | Recibe del Coordinador de RRHH la orden de compra firmada y autorizada y luego la traslada al Área de Contabilidad para   | Auxiliar RRHH                   |



|  |   |                                   |       |
|--|---|-----------------------------------|-------|
| Proceso: Compensaciones laborales  |   | Código                            | 3.7   |
| Procedimiento: Elaboración y pago de Prestaciones laborales e indemnización. |   | Código                            | 3.7.1 |
|  | emisión del CUR correspondiente.  |                                   |       |
| 10.  | Recibe notificación (vía electrónica o vía telefónica) del Área de Contabilidad para realizar orden de compra etapa de devengado en Sistema SIGES.  | Técnico RRHH                      |       |
| 11.  | Recibe del Auxiliar de RRHH orden de compra a nivel devengado revisa, autoriza; y traslada Auxiliar de RRHH para que continúe proceso en el Area de Contabilidad.   | Coordinador de RRHH               |       |
| 12.  | Recibe del Coordinador de RRHH la orden compra a nivel devengado y traslada al Área de Contabilidad con el Libro físico de control de traslado de documentos para emisión de CUR de gasto.  | Auxiliar RRHH                     |       |
| 13.  | Recibe de Contabilidad el CUR de gasto, luego saca una (o dos, según el caso) fotocopias de papelería de respaldo para trasladarlo al Área de Tesorería para emisión de Cheque.   | Auxiliar RRHH                     |       |
| 14.  | Recibe del Área de Tesorería el Cheque respectivo y lo confronta con el monto del cálculo de prestaciones laborales e indemnización.  | Auxiliar RRHH                     |       |
| 15.  | Elabora finiquito en el archivo respectivo de formato Word.   | Técnico RRHH                      |       |
| 16.  | Coordina con la persona interesada el día y hora de pago y solicita dos timbres un fiscal de Q5.00 y un notarial de Q.10.00 para autentica de firmas en Finiquito laboral.  | Auxiliar RRHH                     |       |
| 17.  | Coordina con Asuntos Jurídicos la asistencia de un abogado para dar fe y legalidad del pago de prestaciones laborales e indemnización.  | Auxiliar RRHH                     |       |
| 18.  | Realiza pago de prestaciones laborales e indemnización al ex trabajador, quién firma el finiquito junto con el Abogado designado quién legaliza la firma respectiva.  | Auxiliar RRHH/<br>Técnico de RRHH |       |
| 19.  | Separa del expediente los CUR (comprometido) en original con la siguiente papelería de soporte: fotocopia del cuadro de las prestaciones laborales e indemnización, fotocopia de la solvencia general, fotocopia del contrato inicial y final, fotocopia del acta de entrega del puesto, fotocopia del oficio de rescisión o carta de renuncia, fotocopia del NIT, fotocopia del DP y fotocopia del cuadro de cálculo de prestaciones laborales e indemnización. (check list) | Auxiliar RRHH                     |       |

|   |   |               |       |
|---|---|---------------|-------|
| Proceso: Compensaciones laborales   |   | Código        | 3.7   |
| Procedimiento: Elaboración y pago de Prestaciones laborales e indemnización.  |   | Código        | 3.7.1 |
| 20.   | Separa del expediente los CUR (devengado) en original con la siguiente papelería de soporte: original de cuadro de las prestaciones laborales e indemnización, original de la Solvencia General, fotocopia del finiquito, voucher de cheque, original del cuadro de cálculo de prestaciones laborales e indemnización. (lista de requisitos ) | Auxiliar RRHH |       |
| 21.   | Informa a Técnico de RRHH y traslada al Area de Contabilidad los CURs originales (comprometido y devengado) con su documentación de soporte para su respectivo archivo.   | Auxiliar RRHH |       |
| 22.   | Completa expediente con los respectivos documentos de soporte de pago para su archivo correspondiente. <b>Fin del procedimiento.</b>  | Auxiliar RRHH |       |
| Documentos de referencia: Expediente del personal , cheque de prestaciones laborales. control de vacaciones, Sistema de RRHH , SIGES, Reglamento interno de trabajo, Código de trabajo, libro de actas de RRHH, libro físico de traslado de documentos. |   |               |       |
| Formatos e instructivos: Cálculo de prestaciones laborales , check lists, formato de finiquito,   |   |               |       |





3.7.1 ELABORACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN.

# ANEXOS

## ANEXO NO. 1 REQUISITOS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO



FONDO DE TIERRAS


### REQUISITOS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- ✓ Llenar solicitud de Empleo
- ✓ Una fotografía tamaño cédula reciente
- ✓ Curriculum Completo
- ✓ Constancias de Estudio
- ✓ Fotocopia de último Título obtenido (de ambos lados)
- ✓ Colegiado Activo (solo para profesionales)
- ✓ Fotocopia completa de Cédula de Vecindad y/o Documento Personal de Identificación -DPI-
- ✓ Antecedentes Penales y Policiacos
- ✓ Fotocopia de Carné de Identificación Tributaria -N.I.T.-
- ✓ Número de Cuenta de Depósitos Monetarios en BANRURAL (cheque anulado)
- ✓ Fotocopia de Boleto de Ornato (Dependiendo el monto del contrato)
- ✓ Constancia de Inscripción en el Régimen Tributario Unificado
- ✓ Licencia y Tarjeta de Circulación (solo para promotores)

#### **LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS APLICAN ÚNICAMENTE PARA PERSONAL EN RENGLÓN 022 Y 031:**

- ✓ Fotocopia de Carné de Afiliación (I.G.S.S.)
- ✓ Declaración Jurada ante el Patrono

## ANEXO NO. 2. FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO



**SOLICITUD DE EMPLEO**

FOTO

**DATOS GENERALES**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Dirección Actual: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Lugar de Origen (Nacimiento): Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento \_\_\_\_\_

Comunidad Lingüística a que pertenece: Maya  Mestizo o Ladino  Xinka  Garfuna

Idiomas que Domina: Español  Maya (especificar) \_\_\_\_\_ Inglés  Francés  Alemán  Otros \_\_\_\_\_

Grupo Cultural al que pertenece: Maya  Mestizo o Ladino  Xinka  Garfuna  Sexo: Femenino:  Masculino:

---

Edad (cumplida) \_\_\_\_\_ años Estado Civil: Soltería  Casada/Casado  Unión de Hecho  Viudez  Divorciada/Divorciado

Cédula de Vecindad: Registro No. \_\_\_\_\_ Orden No. \_\_\_\_\_ Extendida en: Municipio \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

DPI No. \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_ Afiliación al IGSS \_\_\_\_\_

No. de NIT \_\_\_\_\_ No. de Probidad \_\_\_\_\_ Pasaporte No. \_\_\_\_\_ Emitido en: \_\_\_\_\_

Licencia de Conducir: Tipo: A  B  C  Número: \_\_\_\_\_ Fecha Vencimiento: \_\_\_\_\_

Moto: No. \_\_\_\_\_ Fecha Vencimiento: \_\_\_\_\_ Tipo de Sangre: \_\_\_\_\_

En caso de Emergencia avisar a: \_\_\_\_\_ Teléfono No. \_\_\_\_\_

Dirección para ubicarle: \_\_\_\_\_

**ESCOLARIDAD**

| NIVEL          | GRADO | FECHAS | ESTABLECIMIENTO | TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO |
|----------------|-------|--------|-----------------|---------------------------|
| Primaria       |       |        |                 |                           |
| Básicos        |       |        |                 |                           |
| Diversificado  |       |        |                 |                           |
| Universitarios |       |        |                 |                           |
| Maestrías      |       |        |                 |                           |
| Posgrados      |       |        |                 |                           |

| Otros Estudios y/o Capacitaciones | FECHAS | INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN DONDE LO RECIBIÓ |
|-----------------------------------|--------|---|
|                                   |        |   |
|                                   |        |   |

Estudia Actualmente: Sí  No  Horario \_\_\_\_\_

Qué Estudia: \_\_\_\_\_ Establecimiento: \_\_\_\_\_

**DATOS SOCIO FAMILIARES**

| PARENTESCO    | NOMBRES Y APELLIDOS | EDAD | DIRECCIÓN | TELÉFONO | OCCUPACIÓN Y/O LUGAR DE TRABAJO |
|---------------|---------------------|------|-----------|----------|---------------------------------|
| Esposa/Esposo |                     |      |           |          |                                 |
| Madre         |                     |      |           |          |                                 |
| Padre         |                     |      |           |          |                                 |

Si usted tiene hijas y/o hijos escriba los nombres completos: \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN ACTUAL \_\_\_\_\_

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

¿Trabaja su conyugue actualmente? Sí  No  ¿En dónde? \_\_\_\_\_

¿Tiene otros ingresos aparte de su salario? Sí  No  ¿De qué provienen? \_\_\_\_\_ ¿A cuánto ascienden? \_\_\_\_\_

Vive en casa: Propia  Alquilada  De familiar  Si Alquila ¿cuánto paga mensualmente? \_\_\_\_\_

Tiene Vehículo: Sí  No  Modelo \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_

Jefatura del Hogar a cargo de: Mujer  Hombre  Jefatura del Hogar Compartida

¿Ha pertenecido o pertenece a un Grupo Social, Político o Sindical?: Sí  No  ¿A cuál? \_\_\_\_\_




## ANEXO NO. 2. FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO

| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  |   |   |                       |
|---|---|---|-----------------------|
| <b>Inicia con su Empleo Actual o más reciente</b>   |   |   |                       |
| <b>Nombre de la Empresa:</b> _____  |   |   |                       |
| Dirección Actual: _____   |   | Teléfono: _____                               |                       |
| Fecha de inicio: _____  | Fecha de retiro: _____                  | Motivo del retiro: _____                      |                       |
| Cargo inicial: _____  | Cargo Final: _____                      | Sueldo Inicial: _____                         | Final: _____          |
| Jefatura a Cargo de: _____  |   | Puesto que ocupa: _____                       |                       |
| <b>Nombre de la Empresa:</b> _____  |   |   |                       |
| Dirección Actual: _____   |   | Teléfono: _____                               |                       |
| Fecha de inicio: _____  | Fecha de retiro: _____                  | Motivo del retiro: _____                      |                       |
| Cargo inicial: _____  | Cargo Final: _____                      | Sueldo Inicial: _____                         | Final: _____          |
| Jefatura a Cargo de: _____  |   | Puesto que ocupa: _____                       |                       |
| <b>Nombre de la Empresa:</b> _____  |   |   |                       |
| Dirección Actual: _____   |   | Teléfono: _____                               |                       |
| Fecha de inicio: _____  | Fecha de retiro: _____                  | Motivo del retiro: _____                      |                       |
| Cargo inicial: _____  | Cargo Final: _____                      | Sueldo Inicial: _____                         | Final: _____          |
| Jefatura a Cargo de: _____  |   | Puesto que ocupa: _____                       |                       |
| <b>¿Ha tenido algún accidente de trabajo?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cómo fue? _____<br><b>¿Tiene algún defecto o limitación física?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____<br><b>¿Conoce alguna persona en Fontierras?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Nombre _____<br>¿Algún parentesco? _____<br><b>¿Trabajó anteriormente en Fontierras?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha de Retiro _____ Cargo _____  |   |   |                       |
| <b>REFERENCIAS DE TRES (3) PERSONAS A QUIENES CONOZCA Y NO SEAN FAMILIARES:</b>   |   |   |                       |
| <b>Nombre Completo</b>  | <b>Dirección Domiciliar o Laboral</b>   | <b>Teléfono</b>                               | <b>Celular</b>        |
| 1. _____  | _____                                   | _____   | _____                 |
| 2. _____  | _____                                   | _____   | _____                 |
| 3. _____  | _____                                   | _____   | _____                 |
| <b>Puesto o Cargo que solicita en la Institución</b> _____  |   |   |                       |
| Pretensión Salarial y/o Honorarios Mensuales _____  |   | ¿En qué fecha puede iniciar a trabajar? _____ |                       |
| <b>¿Tiene disposición de trabajar bajo presión laboral o metas?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Motivo _____<br><b>¿Tiene disposición de viajar como parte de sus funciones?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Motivo _____<br><b>¿Pertenece actualmente a las Clases Pasivas del Estado?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Desde qué fecha recibe Pensión Civil por Jubilación? _____<br><b>¿Se encuentra en disposición de interrumpirla, en caso se le contratara bajo un renglón presupuestario?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><b>¿Considera que hombres y mujeres tienen los mismos derechos?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><b>¿Considera que los cargos de Coordinación y Supervisión tienen que ser ocupados por hombres?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><b>¿Cree que trabaja mejor con personas de su mismo grupo cultural y sexo?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |   |   |                       |
| <b>OBSERVACIÓN:</b> Esta solicitud no compromete al Fondo de Tierras a concederme un puesto de Trabajo  |   |   |                       |
| <b>DECLARO Y JURO</b> que los datos proporcionados son verídicos y exactos, por lo que <b>AUTORIZO</b> al Fondo de Tierras para que pueda investigar por cualquier medio la veracidad de los mismos. Si mi solicitud es <b>APROBADA</b> , acepto las condiciones que sean estipuladas en el <b>CONTRATO</b> correspondiente.  |   |   |                       |
| Fecha de la Solicitud _____   |   | Firma de la Persona Solicitante _____         |                       |
| <b>PARA USO EXCLUSIVO DEL FONDO DE TIERRAS</b>  |   |   |                       |
| Fecha de Ingreso _____  | SALARIO Base _____                      | Bonificación Decreto _____                    | Bono Fontierras _____ |
|   |   | Bono Profesional _____                        | TOTAL INGRESOS _____  |
| <b>HONORARIOS MENSUALES</b> _____   |   |   |                       |
| Renglón Presupuestario _____  | No. Partida Presupuestaria _____        |   |                       |
| Cargo a Ocupar _____  | Administrativo <input type="checkbox"/> | De Decisión <input type="checkbox"/>          |                       |
| Unidad _____  | Ubicación Física _____                  |   |                       |
| _____<br>Jefe Unidad de Recursos Humanos  |   |   |                       |



**ANEXO NO. 3 FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES**

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
|  | <b>FONDO DE TIERRAS</b> |   |
| <b>RECURSOS HUMANOS</b><br>SOLICITUD DE VACACIONES                                |                         |   |
| FECHA:  | <input type="text"/>    |   |
| NOMBRE COMPLETO:  | <input type="text"/>    |   |
| PUESTO:   | <input type="text"/>    | REGLÓN: <input type="text"/>                            |
| DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:   | <input type="text"/>    |   |
| VACACIONES:   | A PARTIR DEL            | AL  |
|   | <input type="text"/>    | <input type="text"/>                                    |
| _____<br>FIRMA SOLICITANTE  |                         | _____<br>Vo.Bo. JEFE INMEDIATO<br>NOMBRE, FIRMA Y SELLO |
| _____<br>Vo.Bo. RECURSOS HUMANOS  |                         |   |
| NÚMERO DE TELÉFONO:   | <input type="text"/>    |   |
| FECHA:  | <input type="text"/>    |   |

## ANEXO NO. 4 FORMATO DE SOLVENCIA GENERAL RENGLON 022



**Fondo de Tierras**  
Acceso a la Tierra  
Base para el Desarrollo Rural

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
FORMATO: RR.HH. 03-06

En la ciudad de \_\_\_\_\_ Con fecha: \_\_\_\_\_

**SE HACE**

**CONSTAR:** Que \_\_\_\_\_

Quien laboró para el Fondo de Tierras ocupando el cargo de: \_\_\_\_\_

Hasta el: \_\_\_\_\_

Se encuentra SOLVENTE en las siguientes unidades Administrativas y Financiera, para lo cual como constancia legal es firmado y sellado.

### SOLVENCIA GENERAL

**Gerencia, Subgerencia, Dirección, Coordinación o Jefatura**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**1) Recursos Humanos**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**2) Financiero (Contabilidad)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**3) Servicios Generales**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**4) Activos Fijos**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**5) Administración**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_


**6) Tesorería**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**ANEXO NO. 5 FORMATO DE ENTREVISTA LABORAL QUE UTILIZA RRHH**



### ENTREVISTA LABORAL

#### COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(REALIZADA POR LA PERSONA ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL)

**Nombre Completo:**

**Profesión:**

**Edad:**  **Teléfono/Celular No.:**  **¿Está en disposición de emitir Factura?**  **Sí**  **No**

**¿Labora Actualmente?:**  **¿Cuándo podría iniciar Labores?**

**Fecha de la Entrevista:**

**Historia Familiar:**


**¿Por qué eligió su Carrera?:**

**Programas de Microsoft que domina:**


**Mencione sus fortalezas y debilidades:**

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|------------|-------------|
|            |             |
|            |             |
|            |             |
|            |             |


## ANEXO NO. 5 FORMATO DE ENTREVISTA LABORAL QUE UTILIZA RRHH

|   |  |
|---|--|
|  <p>FONDO DE TIERRAS</p>             | <p><b>ENTREVISTA LABORAL</b><br/><b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b><br/>(REALIZADA POR LA PERSONA ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL)</p> |
| <p><b>Experiencia Laboral:</b></p>  |  |
|   |  |
| <p><b>¿Cuál ha sido su mayor logro profesional?</b></p>   |  |
|   |  |
| <p><b>¿Qué valores morales considera importantes para desempeñarse en esta Institución y por qué? (explique):</b></p> |  |
|   |  |
| <p><b>¿Por qué le gustaría laborar o prestar sus servicios en FONTIERRAS?:</b></p>                                    |  |
|   |  |

## ANEXO NO. 5 FORMATO DE ENTREVISTA LABORAL QUE UTILIZA RRHH

|   |  |
|---|--|
|  <p>FONDO DE TIERRAS</p> | <p><b>ENTREVISTA LABORAL</b><br/><b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b><br/>(REALIZADA POR LA PERSONA ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL)</p> |
| <p><b>¿Conoce cuál es la función del Fondo de Tierras?:</b></p>   |  |
|   |  |
| <p><b>¿Considera que mujeres y hombres no deben trabajar en equipo? ¿Por qué?</b></p>                     |  |
|   |  |
| <p><b>¿Quién cree que es más eficaz en puestos de decisión y por qué?</b></p>                             |  |
|   |  |
| <p><b>¿Suele dar un trato distinto a personas de un grupo cultural distinto al suyo?</b></p>              |  |
|   |  |
| <p><b>¿Considera que hay grupos culturales superiores a otros y por qué?</b></p>                          |  |
|   |  |
| <p><b>¿Posee algún tipo de deuda económica? (explique)</b></p>  |  |
|   |  |

**ANEXO NO. 5 FORMATO DE ENTREVISTA LABORAL QUE UTILIZA RRHH**

|   |   |
|---|---|
| <br>FONDO DE TIERRAS   | <b>ENTREVISTA LABORAL</b><br><b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b><br>(REALIZADA POR LA PERSONA ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL) |
| <b>¿Tiene actualmente algún trámite en FONTIERRAS ya sea en Acceso a la Tierra o Regularización?: (explique)</b><br><br>  |   |
| <b>Comentarios:</b><br><br>   |   |
| <b>Observaciones:</b><br><br>   |   |
| <b>¿Considera a la persona entrevistada apta para el puesto?</b> <input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <b>Explique:</b><br><br> |   |
| <b>Plaza o Cargo que solicita:</b> _____<br><br><b>Nombre y firma de la persona que Entrevista:</b> _____   |   |

**ANEXO NO. 6 FORMATO DE ENTREVISTA LABORAL QUE UTILIZA  
ENCARGADO DEL AREA**



FONDO DE TIERRAS

**ENTREVISTA LABORAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

(REALIZADA POR LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA QUE SOLICITA NUEVO PERSONAL)

Nombre Completo:

Profesión:

Fecha de la Entrevista:

**¿Cuántos años de experiencia tiene en el área?**

**¿Qué área de su carrera le gusta más y por qué?**

**¿Tuvo algún conflicto en su trabajo? ¿Cómo lo resolvió?**



**ANEXO NO. 6 FORMATO DE ENTREVISTA LABORAL QUE UTILIZA  
ENCARGADO DEL AREA**



FONDO DE TIERRAS

**ENTREVISTA LABORAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
(REALIZADA POR LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA QUE SOLICITA NUEVO PERSONAL)**

**Preguntas técnicas del área (a criterio de la persona que entrevista):**

**ANEXO NO. 6 FORMATO DE ENTREVISTA LABORAL QUE UTILIZA  
ENCARGADO DEL AREA**



FONDO DE TIERRAS

**ENTREVISTA LABORAL**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
(REALIZADA POR LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA QUE SOLICITA NUEVO PERSONAL)

**Comentarios:**


**Observaciones:**

¿Considera a la persona entrevistada apta para el puesto?       **Sí**       **No**      **Explique:**


**Plaza o Cargo que solicita:** \_\_\_\_\_

**Nombre y firma de la persona que Entrevista:** \_\_\_\_\_

**ANEXO NO. 7 FORMATO DE PERMISO MENOR A DOS HORAS**

|   |  |
|---|--|
|                    | <b>FONDO DE TIERRAS</b>  |
| <b>SOLICITUD DE LICENCIA</b><br>PERMISO MENOR A DOS HORAS   |  |
| SE AUTORIZA A:  | _____  |
| QUE TRABAJA EN:   | _____  |
| PARA AUSENTARSE DEL EDIFICIO POR  | _____ HORA(S) _____ MIN  |
| MOTIVO  | OFICIAL <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> |
| OBSERVACIONES   | _____<br>_____<br>_____  |
| NOMBRE DE LA PERSONA A CARGO DE LA JEFATURA:  | _____  |
| FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA:   | _____  |
| GUATEMALA,  | _____ DE _____ DE 20 _____   |
| SALIDA  | _____ HORAS  |
| ENTRADA   | _____ HORAS  |
| NOMBRE DE LA PERSONA DE SEGURIDAD:  | _____  |
| ORIGINAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>COPIA: JEFE INMEDIATO<br>COPIA: GARITA<br>COPIA: INTERESADO |  |

## ANEXO NO. 7 FORMATO DE PERMISO MAYOR DE DOS HORAS

|   | <h3>SOLICITUD DE LICENCIA</h3> <p><b>FONDO DE TIERRAS</b><br/>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> | POR FAVOR LEA EL INSTRUCTIVO<br>ANTES DE LLENAR SU SOLICITUD |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
|--|--|--|---|---|-------------------------------------|--|--|------|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|-------|--|--|------|-----|-----|-----|--|--|--|--|
| <b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>   | <b>PUESTO</b>  | <b>ID DE LA PERSONA CONTRATADA</b>                           |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <b>LICENCIAS OBLIGATORIAS</b>  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <i>(licencias obligatorias con base en el reglamento de la Ley de Servicio Civil, Art. 60)</i>   |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> NACIMIENTO DE HIJA O HIJO (2 días)  | <input type="checkbox"/> MATRIMONIO CIVIL (5 días hábiles)   |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO DE: CONYUGUE, PERSONA UNIDA DE HECHO DECLARADA LEGALMENTE, HIJAS E HIJOS, MADRE O PADRE (5 días hábiles)  | <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO DE: HERMANAS Y/O HERMANOS: (3 días hábiles)                 |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> CITACIÓN DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES: (deberá presentar citación)   |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> ASISTIR AL IGSS: (deberá presentar constancia de hora de ingreso y egreso al volver)  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> DÍA DE CUMPLEAÑOS: (ver atrás)  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <b>LICENCIAS OPCIONALES</b>  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD/ACCIDENTE: (especificar)   |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> ASUNTOS PERSONALES: (especificar)   |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> OTROS:  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> CON GOCE DE SALARIO   |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SALARIO   |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <b>DURACIÓN DE LA LICENCIA</b>   |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="4">DESDE</th></tr> <tr><th colspan="3">FECHA</th><th rowspan="2">HORA</th></tr> <tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | DESDE  |  |   |   | FECHA                               |  |  | HORA | DÍA | MES | AÑO |  |  |  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="4">HASTA</th></tr> <tr><th colspan="3">FECHA</th><th rowspan="2">HORA</th></tr> <tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | HASTA |  |  |  | FECHA |  |  | HORA | DÍA | MES | AÑO |  |  |  |  |
| DESDE  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| FECHA  |  |  | HORA  |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| DÍA  | MES  | AÑO  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| HASTA  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| FECHA  |  |  | HORA  |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| DÍA  | MES  | AÑO  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>FIRMA DE LA PERSONA CONTRATADA</th></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td></tr> </table>  | FIRMA DE LA PERSONA CONTRATADA   |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>AUTORIZADO<br/>(FIRMA DE QUIEN AUTORIZA Y SELLO)</th></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td></tr> </table> | AUTORIZADO<br>(FIRMA DE QUIEN AUTORIZA Y SELLO)   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| FIRMA DE LA PERSONA CONTRATADA   |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| AUTORIZADO<br>(FIRMA DE QUIEN AUTORIZA Y SELLO)  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>USO EXCLUSIVO DE RRHH</th></tr> <tr><th>NOMBRE DE QUIEN REvisa EN RRHH</th></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td></tr> </table>  | USO EXCLUSIVO DE RRHH  | NOMBRE DE QUIEN REvisa EN RRHH                               |   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>REVISADO<br/>(FIRMA DE QUIEN REvisa)</th></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td></tr> </table> | REVISADO<br>(FIRMA DE QUIEN REvisa) |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| USO EXCLUSIVO DE RRHH  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| NOMBRE DE QUIEN REvisa EN RRHH   |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| REVISADO<br>(FIRMA DE QUIEN REvisa)  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |
| Total Tiempo de Licencia _____<br>Nombre de quien registró en el Sistema: _____  |  |  |   |   |                                     |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |      |     |     |     |  |  |  |  |

## ANEXO NO. 7 FORMATO DE PERMISO MAYOR DE DOS HORAS

### INSTRUCTIVO PARA LLENAR SOLICITUD DE LICENCIA FONDO DE TIERRAS

Coordinación de Recursos Humanos

#### A. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA SOLICITUD

- Podrá llenarse de forma digital, a máquina o a mano (con letra de molde), pero siempre deberá entregarse firmada en original
- Si la licencia es por día (s) completo (s), deberá entregar en Recursos Humanos la solicitud aprobada por las autoridades correspondientes a más tardar el día anterior al inicio de la licencia.
- Si la licencia es por algunas horas, deberá marcar su entrada o salida en el reloj de asistencia y trasladar a Recursos Humanos la solicitud autorizada por su Jefe Inmediato.

#### B. DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL PERMISO

- Escribir los apellidos y nombres **COMPLETOS**.
- El ID de la persona contratada es el número correlativo que posee en el sistema de Recursos Humanos (está impreso en el gafete de identificación).

#### C. LICENCIAS OBLIGATORIAS

- El Fondo de Tierras está obligado a otorgar estas licencias de acuerdo con el **artículo 60 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil** y únicamente por la duración que allí se indica.
- El permiso por cumpleaños es intransferible para otra fecha (si cae fin de semana no se otorgará día hábil)

#### D. LICENCIAS OPCIONALES

- Las licencias opcionales se autorizarán según los siguientes criterios, quedando bajo total responsabilidad de quien autoriza:
  - Direcciones y Coordinaciones que dependen de Gerencia General podrán autorizar hasta 1 día completo con o sin goce de salario (es indispensable presentar constancia médica y/o documentos que respalden esta solicitud)
  - La Subgerencia General podrá autorizar de 2 a 3 días completos con o sin goce de salario (es indispensable presentar constancia médica y/o documentos que respalden esta solicitud)
  - De 4 días en adelante, la persona contratada deberá solicitar su licencia según los **Artículos 38 y 42 del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras**.

#### E. DURACIÓN DE LA LICENCIA: INDICA EL TIEMPO QUE EL COLABORADOR NO ESTARÁ EN SUS LABORES

En el recuadro **DESDE**:

- Indicar el día, el mes, el año y la hora en que inicia la licencia.
- Si la licencia es por día(s) completo(s), se escribirá una línea en la casilla correspondiente a la hora, anulando este espacio.

En el recuadro **HASTA**:

- Indicar el día, mes, el año y la hora en que termina la licencia
- Si la licencia es por día(s) completo(s), se escribirá una línea en la casilla correspondiente a la hora de finalización, anulando este espacio.

F. **FIRMA DE LA PERSONA CONTRADA:** es quien solicita la licencia.

G. **AUTORIZADO:** firma de quien autoriza de acuerdo con lo descrito en el punto D. LICENCIAS OPCIONALES de este instructivo.

H. **REVISADO:** Nombre y firma de quien revisa en RRHH que la solicitud es procedente, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



## ANEXO NO. 8 FORMATO DE HOJA DE ACTUALIZACION



FONDO DE TIERRAS

### COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

**DATOS GENERALES:**

| Primer Nombre  | Segundo Nombre   | Tercer Nombre  |
|--|--|--|
|  |  |  |
| Primer Apellido  | Segundo Apellido   | Apellido de Casada   |
| FECHA DE NACIMIENTO  | EDAD   | TIPO DE SANGRE   |
| CÉDULA DE VECINDAD   | No. De Orden   | No. de Registro  |
|  |  | Municipio  |
|  |  | Departamento   |
| DPI  | Estado Civil   | NIT  |
|  |  | No. Afiliación del IGSS  |
| <small>(EL DPI DEBERÁ SER PRESENTADO EN DIGITAL EN FORMATO JPG DE AMBOS LADOS O SOLICITAR SE ESCANEE EN RECURSOS HUMANOS. TAMBIÉN PARA EL CARNET DEL IGSS DEBE PRESENTARSE EL ACTUAL PARA ESCANEAR.)</small> |  |  |
| LICENCIA DE CONDUCIR: Tipo:  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>   | Número: <input type="text"/>   |
|  |  | Fecha Vencimiento: <input type="text"/>  |
| MOTO: No.  | <input type="text"/>   | Fecha Vencimiento: <input type="text"/>  |
| <small>(LA LICENCIA DE CONDUCIR DEBERÁ SER PRESENTADA EN DIGITAL EN FORMATO JPG DE AMBOS LADOS O SOLICITAR SE ESCANEE EN RECURSOS HUMANOS)</small>   |  |  |
| COMUNIDAD LINGÜÍSTICA A QUE PERTENECE:   | Maya <input type="checkbox"/> Mestiza/Ladina <input type="checkbox"/> Xinka <input type="checkbox"/> Garifuna <input type="checkbox"/> |  |
| GRUPO CULTURAL AL QUE PERTENECE:   | Maya <input type="checkbox"/> Mestiza/Ladina <input type="checkbox"/> Xinka <input type="checkbox"/> Garifuna <input type="checkbox"/> | Sexo: Femenino: <input type="checkbox"/> Masculino: <input type="checkbox"/>   |
| IDIOMAS QUE DOMINA:  | Nacionales: Español <input type="checkbox"/> *Maya (especificar) <input type="text"/>  | Extranjeros: Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Alemán <input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/> |
| DIRECCIÓN RESIDENCIA (actual)  | <input type="text"/>   |  |
| TELÉFONO RESIDENCIA (actual)   | <input type="text"/>   | CELULAR (actual) <input type="text"/>  |
| EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:  | <input type="text"/>   | TELÉFONO <input type="text"/> CELULAR <input type="text"/>   |
| DEPENDIENTES (actualizar)  |  |  |
| Nombre de hijas/hijos, madre/padre   | Edad   | Fecha de Nacimiento  |
| (1)  |  |  |
| (2)  |  |  |
| (3)  |  |  |
| (4)  |  |  |
| (5)  |  |  |

**ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS:**

| NIVEL          | GRADO | FECHAS | ESTABLECIMIENTO | TÍTULO O DIPLOMA OBTENIDO |
|----------------|-------|--------|-----------------|---------------------------|
| PRIMARIA       |       |        |                 |                           |
| BÁSICOS        |       |        |                 |                           |
| DIVERSIFICADO  |       |        |                 |                           |
| UNIVERSITARIOS |       |        |                 |                           |
| MAESTRÍA       |       |        |                 |                           |
| DOCTORADO      |       |        |                 |                           |

(SI HA OBTENIDO UN TÍTULO DE GRADO ACADÉMICO SUPERIOR EN EL ÚLTIMO AÑO, FAVOR ADJUNTAR FOTOCOPIA CLARA DEL MISMO)

| Otros Estudios y/o Capacitaciones | FECHA | INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN DONDE LO RECIBIÓ |
|-----------------------------------|-------|---|
|                                   |       |   |
|                                   |       |   |

(ADJUNTAR COPIA DEL DIPLOMA OBTENIDO)

## ANEXO NO. 8 FORMATO DE HOJA DE ACTUALIZACION


|   |                      |  |                      |
|---|----------------------|--|----------------------|
| <b>ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE:</b>   |                      |  |                      |
| PROFESIÓN   | <input type="text"/> | No. COLEGIADO ACTIVO                     | <input type="text"/> |
|   |                      | No. DE PROBIIDAD                         | <input type="text"/> |
| <small>(POR FAVOR ADJUNTAR CURRÍCULO ACTUALIZADO (TOMANDO EN CUENTA EL ÚLTIMO CARGO OCUPADO EN FONTIERRAS))</small> |                      |  |                      |
| CARGO REAL QUE OCUPA:   | <input type="text"/> | DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE             | <input type="text"/> |
| UBICACIÓN FÍSICA  | <input type="text"/> | DEPARTAMENTO                             | <input type="text"/> |
| FECHA EN QUE INICIÓ SU RELACIÓN LABORAL CON FONTIERRAS  | <input type="text"/> | No. CUENTA DEPÓSITOS MONETARIOS BANRURAL | <input type="text"/> |
| BOLETO DE ORNATO 2015: Valor  | <input type="text"/> | ANTECEDENTES PENALES 2015:               | <input type="text"/> |
| Q.  |                      | ANTECEDENTES POLICIAOS 2015:             | <input type="text"/> |
| <small>(SÍRVASE ADJUNTAR ORIGINAL DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS DESCRITOS ARRIBA)</small>                           |                      |  |                      |

|                        |           |    |         |    |             |    |           |    |           |    |             |    |             |    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|-----------|----|---------|----|-------------|----|-----------|----|-----------|----|-------------|----|-------------|----|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>*Idiomas MAYAS:</b> |           |    |         |    |             |    |           |    |           |    |             |    |             |    |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                      | Pocomch'  | 2  | Achi'   | 3  | Q'eqchi'    | 4  | Ch'rti'   | 5  | Kachikel  | 6  | Poqomam     | 7  | Sipakapense | 8  | Tz'utujil |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9                      | Mam       | 10 | Ixil    | 11 | Sakapulteka | 12 | Uspanteka | 13 | Awakateka | 14 | Cholchiteka | 15 | Akateka     | 16 | Chuj      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17                     | Tektiteka | 18 | K'iche' | 19 | Itze'       | 20 | Mopan     | 21 | Garfuna   | 22 | Xinka       | 23 |             | 24 |           |  |  |  |  |  |  |  |  |

|        |                      |                      |                      |
|--------|----------------------|----------------------|----------------------|
| FECHA: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|--------|----------------------|----------------------|----------------------|

FIRMA: \_\_\_\_\_

## ANEXO NO. 9 FORMATO DE TRASLADO CORRESPONDENCIA

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br>FONDO DE TIERRAS<br>INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS Y AGRI-CULTURA |  | <b>TRASLADO DE CORRESPONDENCIA DE RRHH</b> |  |
|   |  | <b>No.</b>                                 |  |
| <b>Documento:</b>   |  |  |  |
|   |  |  |  |
| <b>Para:</b>  |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  | <b>Recibe:</b>                             |  |
|   |  |  |  |
| Marta Leticia Aguilar/RRHH  |  |  |  |
|   |  |  |  |



**ANEXO NO. 10 FORMATO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS A LAS  
INSTALACIONES**



**FONDO DE TIERRAS**

*Fruto de Paz, Semilla de Desarrollo*

**CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS A LAS INSTALACIONES**

\*\* (PARA USO EXCLUSIVO DE PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES)

SE AUTORIZA A: \_\_\_\_\_

QUE PRESTA SERVICIOS EN: \_\_\_\_\_

PARA AUSENTARSE DEL EDIFICIO POR \_\_\_\_\_ DÍA(S) \_\_\_\_\_ HORA(S) \_\_\_\_\_ MIN

MOTIVO OFICIAL  PARTICULAR

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA A CARGO DE LA JEFATURA: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA: \_\_\_\_\_

GUATEMALA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

SALIDA \_\_\_\_\_ HORAS

ENTRADA \_\_\_\_\_ HORAS

NOMBRE DE LA PERSONA DE SEGURIDAD: \_\_\_\_\_

**ANEXO NO. 10 FORMATO DE CONSTANCIA DE GOCE DE VACACIONES**



FONDO DE TIERRAS

**FONDO DE TIERRAS**  
**RECURSOS HUMANOS**

**CONSTANCIA DE GOCE DE VACACIONES**

Por este medio Yo,

Con el cargo de

En el Área de

Por este medio hago constar que he gozado de \_\_\_\_\_ ( ) días de Vacaciones.

DEL:

AL:

TOTAL DÍAS:

FECHA:

(f) \_\_\_\_\_

