Form. SG-GG-02-2020

FONDO DE TIERRAS
SECRETARIA GENERAL

119-2020

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION
DE GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS

Guatemala, 30 de septiembre de 2020

Para realizar las acciones que correspondan a su área de responsabilidad, la Secretaría General del Fondo de Tierras.

NOTIFICA A:

-COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS original + 21 manuales en original
-GERENCIA GENERAL
- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
-AUDITORIA INTERNA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 119-2020

Aprobar 21 Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras.

RECIBE NOTIFICACIÓN:

FONDO DE TIERRAS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
30 SEP 2020
Hora: 09:18 Firma: Sicma

Se Adjunta Certificación No. 119-2020 en 3 folios **+ 21 manuales en original**

LA INFRASCRITA GERENTE GENERAL INTERINA DEL FONDO DE TIERRAS CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO (L2 42575) EN EL QUE SE ENCUENTRA LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL NÚMERO CIENTO DIECINUEVE GUION DOS MIL VEINTE (119-2020) DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, QUE LITERALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 119-2020

GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS. Guatemala, treinta de septiembre de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Punto Resolutivo número ciento seis guión dos mil diecinueve (106-2019) de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, el Consejo Directivo del Fondo de Tierras aprobó el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierra, el cual se modifica y aprueba a través del Punto Resolutivo número once guión dos mil veinte (11-2020), de fecha nueve de febrero de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo sesenta y uno (61) del citado reglamento, la Gerencia General mediante Resolución aprobará los Manuales de Procesos y Procedimientos que faciliten las disposiciones contenidas, los cuales deberán ser revisados periódicamente para su actualización.

CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de establecer y documentar procesos y procedimientos uniformes de trabajo con base en la Ley del Fondo de Tierras, su Reglamento, Reglamentos específicos, políticas y normas institucionales, que contribuyan a la correcta ejecución de las actividades y establezca los distintos niveles de responsabilidad del personal del Fondo de Tierras que interviene en las mismas, la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas ha conducido el proceso de revisión, y actualización de los respectivos manuales administrativos de procesos y procedimientos, con los responsables de cada una de las áreas administrativas y técnicas de la Institución.

Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS

CONSIDERANDO:

Que según el Dictamen Técnico CPSEYP-05-2020 emitido por la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas del Fondo de Tierras, el contenido de los veintiún (21) Manuales Administrativos de procesos y procedimientos es coherente en su estructura y secuencia.

POR TANTO:

Con base en lo que para el efecto estipula el artículo 14 del Decreto 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras; 21 del Acuerdo Gubernativo 199-2000, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras; el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras; y, lo considerado.

RESUELVE:

1. Aprobar los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras, siguientes:

No.	NOMBRE DEL MANUAL
1	Gerencia General
2	Subgerencia
3	Secretaría General
4	Auditoría Interna
5	Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
6	Dirección de Asuntos Jurídicos
7	Coordinación Financiera
8	Coordinación Administrativa
9	Coordinación de Operaciones
10	Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras
11	Coordinación de Arrendamiento de Tierras
12	Coordinación de Sistemas de Información Geográfica -
13	Coordinación en Fortalecimiento Organizacional para el Acceso a la Tierra
14	Unidad de Acceso a la Información Pública
15	Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional
16	Registro de Empresas Campesinas Asociativas
17	Coordinación de Recursos Humanos
18	Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas
19	Comunicación Social
20	Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
21	Coordinación de Notariado

Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS

2. Instruir a la Coordinación de Recursos Humanos a cumplir con las siguientes disposiciones:

   a) Distribuir de manera oficial a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad el Manual que corresponda.
   b) Coordinar con cada Dirección, Coordinación o Unidad, la revisión periódica y actualización de los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos aprobados en esta Resolución.

3. Que los veintiún (21) Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras, queden formando parte de la presente resolución.

4. Derogar la Resolución de Gerencia General número treinta y uno guión dos mil quince (31-2015), de fecha veintitrés de febrero de dos mil quince y cualquier otra disposición que contravenga lo autorizado en esta Resolución.

5. Dar vigencia inmediata a la presente Resolución.

PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN GUATEMALA, EL TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, EN TRES HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DEL FONDO DE TIERRAS.

Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Fondo de Tierras

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Guatemala, Septiembre 2020

Versión 2

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
I. ASPECTOS DEL MANUAL 4
1.1 Objetivos del Manual 4
1.2 Campo de aplicación 4
1.3 Base Legal 4
1.4 Disposiciones generales 5
II. ASPECTOS INSTITUCIONALES 5
2.1 Antecedentes de la Institución 5
2.2 Objetivos del Fondo de Tierras 5
2.3 Funciones del Fondo de Tierras 6
2.4 Órganos superiores del Fondo de Tierras 7
2.5 Estructura organizativa 8
2.6 Marco Filosófico y Estratégico 11
2.6.1 Visión 11
2.6.2 Misión 11
2.6.3 Principios 11
III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 12
3.1 Mapa de Procesos de la Coordinación de Recursos Humanos 12
3.2 Red de Procesos de la Coordinación de Recursos Humanos 13
3.3 Red de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos 14
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 16
GLOSARIO 196
ANEXOS 199

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Tierras se define como la Institución encargada de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra o con tierra insuficiente y en situación de pobreza, y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos. Para llevar a cabo sus funciones y alcanzar sus objetivos es necesario implementar y actualizar periódicamente manuales de procesos y procedimientos, los cuales sirven de guía para cada uno de los colaboradores de las áreas que conforman esta Institución.

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

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra estructurado en cuatro capítulos. El primero contiene los objetivos del documento, su campo de aplicación, base legal y disposiciones generales.

El segundo capítulo, da a conocer lo relacionado a la Institución en cuanto a sus antecedentes, objetivos, funciones, órganos superiores, estructura organizativa, y marco filosófico y estratégico que incluye la visión, misión y principios.

El tercer capítulo presenta el Mapa de Procesos, la Red de Procesos y la Red de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos. Finalmente, el cuarto capítulo presenta la descripción de los procedimientos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

I. ASPECTOS DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos y procedimientos de trabajo con base en la Ley, las políticas y normas institucionales 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 Coordinación de Recursos Humanos, así como los de la Institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Estandarizar 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 asignadas.
- 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 Campo de aplicación

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

1.3 Base Legal

- Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
- Agenda Estratégica 2012-2025 aprobada según Punto Resolutivo No. 95-2012 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos Nos. 65-2019 y 15-2020.
- Reglamento Orgánico Interno, aprobado según Punto Resolutivo No. 106-2019 y su modificación según Punto Resolutivo No. 11-2020.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado según Punto Resolutivo No. 12-2020.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

1.4 Disposiciones generales

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos; para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de Recursos Humanos también será la facultada para autorizar lo que proceda.

En caso de requerirse modificaciones al documento, las mismas serán aprobadas por la Gerencia General.

II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1 Antecedentes de la Institución

Con la firma de los Acuerdos de Paz, en particular el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria se crea el Fondo de Tierras a través del Decreto Legislativo Número 24-99, como la Institución responsable de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra, con tierra insuficiente y en situación de pobreza, brindando con ello los lineamientos generales que orientan el quehacer institucional. De acuerdo al mismo Decreto, Fondo de Tierras es una institución de naturaleza pública, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible, a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos.

2.2 Objetivos del Fondo de Tierras

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

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 adecuados, así como el uso de los recursos naturales de dichas tierras, bajo criterios de sostenibilidad económica y ambiental.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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.

2.3 Funciones del Fondo de Tierras

El Artículo 4 de la Ley del Fondo de Tierras especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- 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.
- 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.
- Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- 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.
- Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- 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.
- Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- 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.
- Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

2.4 Órganos superiores del Fondo de Tierras

Los órganos superiores están conformados en su orden por 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.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

2.5 Estructura organizativa

En la Agenda Estratégica 2012-2025 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos 65-2019 y 15-2020, se define una estructura organizativa construida sobre un esquema vertical, lo que se traduce en programas sustantivos centralizados en las Direcciones específicas como referentes jerárquicos, con acciones a nivel regional.

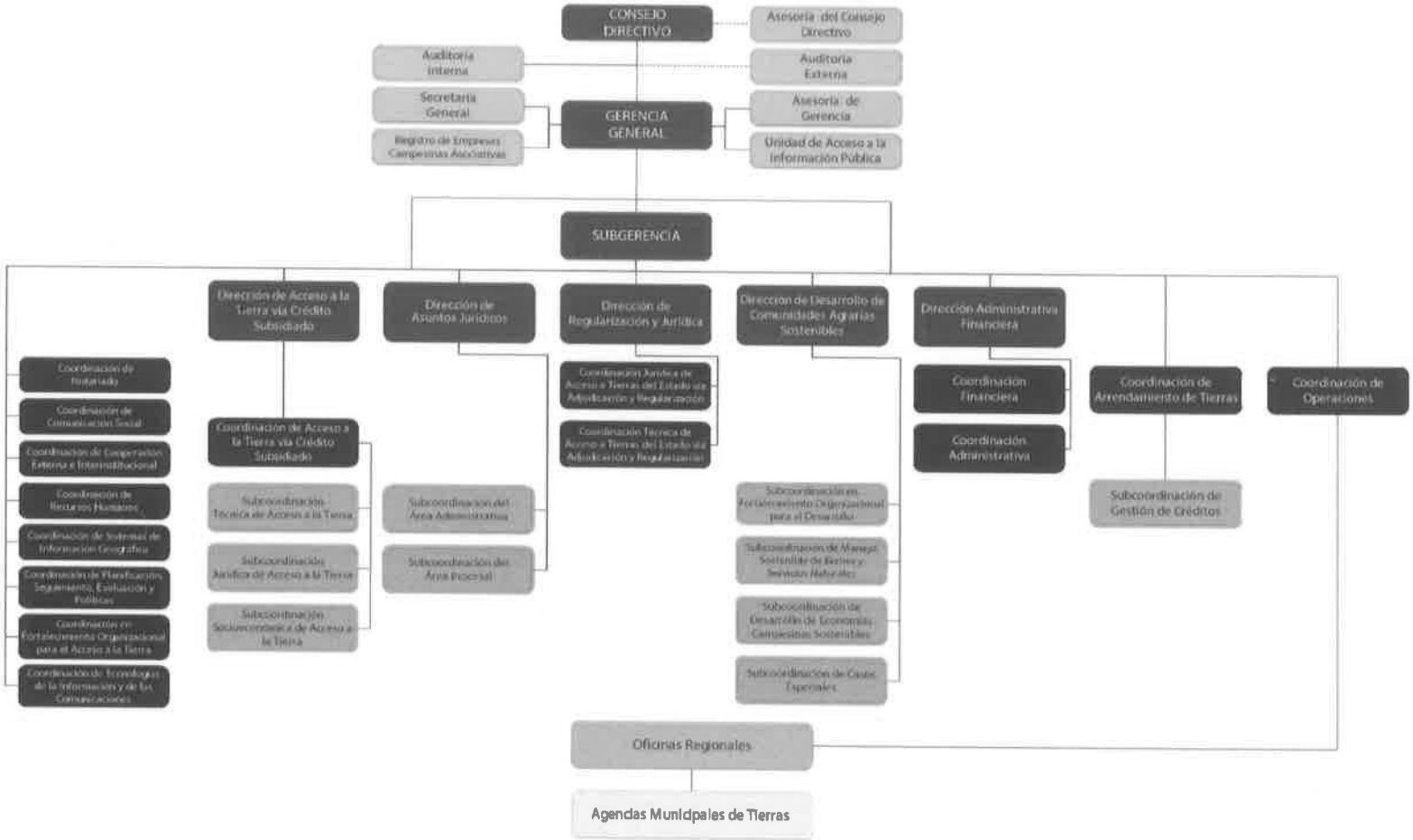
Lo antes expuesto permite que la planificación sea responsabilidad de un solo equipo de trabajo y no se crucen los procesos de una dirección con otra; asimismo facilita responder en forma eficaz y eficiente a las demandas de la población que requiere los servicios del Fondo de Tierras.

A continuación, se presentan los siguientes organigramas:

- Organigrama de Oficinas Centrales
- Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Organigrama Fondo de Tierras

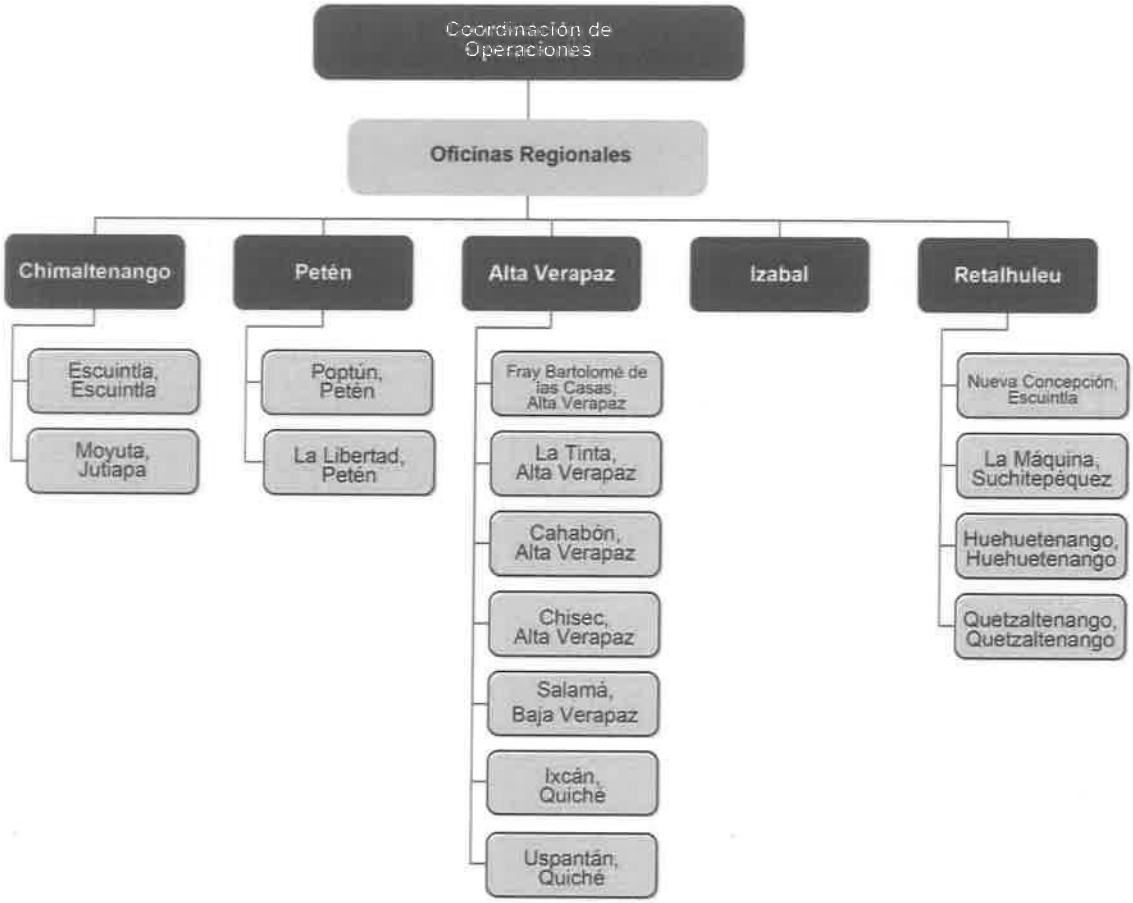


Nota: el Registro de ECAS se encuentra adscrito a la Institución y fue creado según el Art. 44 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas – Decreto Ley 67-84.

Fuente: Coordinación de Recursos Humanos

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

2.6 Marco Filosófico y Estratégico

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

2.6.1 Visión

Ser la institución pública agraria que contribuye, a través del acceso a la tierra, al Desarrollo Rural Integral y Sostenible de las familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza.

2.6.2 Misión

Facilitar a familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza, el acceso a la tierra a través del otorgamiento de créditos para la compra y arrendamiento de tierras, de la regularización y adjudicación de tierras del Estado y contribuir al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.

2.6.3 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social
- Efectividad

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Mapa de Procesos de la Coordinación de Recursos Humanos

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- **DOTACIÓN DE RECURSO HUMANO**
  - Reclutamiento
  - Selección
  - Contratación
- **BIENESTAR LABORAL**
  - Desarrollo de Personal
  - Gestión de Clima Organizacional
  - Seguridad e Higiene Institucional
- **GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE DE RRHH**
  - Elaboración de correspondencia en atención y seguimiento a requerimientos internos y externos
  - Emisión de constancias y certificaciones
  - Uso de aplicaciones digitales para atención de requerimientos
  - Creación, actualización y resguardo de archivo de personal
  - Registro y Control de acciones de personal
  - Finalización de relación laboral
- **GESTIÓN DE NÓMINAS**
  - Nómina Salarial
  - Nómina de honorarios
  - Nómina de gastos de representación
  - Nómina de dietas
  - Prestaciones laborales e indemnización
- **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES**
  - Creación de manuales de procedimientos
  - Actualización de manuales de procedimientos

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

3.2 Red de Procesos de la Coordinación de Recursos Humanos

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
DOTACIÓN DE RECURSO HUMANO	1	Reclutamiento	1.1
		Selección	1.2
		Contratación	1.3
BIENESTAR LABORAL	2	Desarrollo de Personal	2.1
		Gestión de clima laboral	2.2
		Seguridad e Higiene Institucional	2.3
GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH	3	Elaboración de correspondencia en atención y seguimiento a requerimientos internos y externos	3.1
		Emisión de constancias y certificaciones	3.2
		Uso de aplicaciones digitales para atención de requerimientos	3.3
		Creación, actualización y resguardo de archivo de personal	3.4
		Registro y Control de acciones de personal	3.5
		Finalización de relación laboral	3.6
GESTIÓN DE NÓMINAS	4	Nómina Salarial	4.1
		Nómina de honorarios	4.2
		Nómina de gastos de representación	4.3
		Nómina de dietas	4.4
		Prestaciones laborales e indemnización	4.5
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES	5	Creación de manuales de procedimientos	5.1
		Actualización de manuales de procedimientos	5.2

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

3.3 Red de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Reclutamiento	1.1	Convocatoria interna y externa de vacantes	1.1.1
Selección	1.2	Selección del candidato a ocupar un puesto o servicio vacante	1.2.1
Contratación	1.3	Registro de personal de nuevo ingreso en el Sistema de RRHH (ID)	1.3.1
		Elaboración y firmas de contrato Renglón 022	1.3.2
		Elaboración y firmas de contrato Renglón 029	1.3.3
		Asignación y registro de contratos en el Sistema de Recursos Humanos	1.3.4
		Creación o actualización de ficha de empleado o persona en el Sistema de Guatenóminas	1.3.5
		Creación de contrato por servicios técnicos o profesionales en el sistema Guatenóminas	1.3.6
Desarrollo de Personal	2.1	Inducción al personal de nuevo ingreso	2.1.1
		Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-	2.1.2
		Evaluación del Desempeño	2.1.3
		Capacitación interna	2.1.4
		Capacitación a través de servicios profesionales externos	2.1.5
Gestión del clima laboral	2.2	Diagnóstico de clima laboral	2.2.1
Seguridad e Higiene Institucional.	2.3	Gestión, control y seguimiento para el ingreso al seguro médico.	2.3.1
		Control y gestión para facturación del seguro médico	2.3.2
Elaboración de correspondencia en atención y seguimiento a requerimientos internos y externos	3.1	Emisión, seguimiento y traslado de correspondencia interna y externa	3.1.1
Emisión de constancias y certificaciones	3.2	Emisión de constancias de ingresos, laborales y de prestación de servicios	3.2.1
		Emisión de notificación para la apertura y	3.2.2

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		cierre de la Declaración Jurada Patrimonial	
Uso de aplicaciones digitales para atención de requerimientos	3.3	Requerimiento de proveeduría	3.3.1
		Generación de comisiones de trabajo y apoyo en la liquidación	3.3.2
		Inscripción de afiliación al IGSS (en línea)	3.3.3
		Registro de altas, ascensos y bajas en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas	3.3.4
Creación, actualización y resguardo de archivo de personal	3.4	Conformación de expedientes laborales y administrativos (renglón 022 y 029) y gestión de archivo de expediente activo	3.4.1
		Actualización constante de expediente laboral y administrativo	3.4.2
Registro y Control de acciones de personal	3.5	Registro y Control de asistencia de personal	3.5.1
		Registro y control de solicitud de permisos y licencias	3.5.2
		Registro y control de vacaciones	3.5.3
Finalización de relación laboral	3.6	Finalización de relación laboral de los trabajadores (renglón 022) del Fondo de Tierras	3.6.1
Nómina Salarial	4.1	Elaboración de nómina salarial del renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	4.1.1
		Elaboración de nóminas por descuentos, deducciones y retenciones	4.1.2
Nómina de honorarios	4.2	Elaboración de nómina para el pago de honorarios	4.2.1
Nómina de gastos de representación	4.3	Elaboración de nómina por gastos de representación	4.3.1
Nómina de dietas	4.4	Elaboración de nómina de dietas	4.4.1
Prestaciones laborales e indemnización	4.5	Elaboración y pago de prestaciones laborales e indemnización	4.5.1
Creación de manuales de procedimientos	5.1	Elaboración y aprobación de nuevos manuales de procedimientos.	5.1.1
Actualización de manuales de procedimientos	5.2	Control y Monitoreo de actualización de manuales de procedimientos.	5.2.1
		Elaboración y aprobación de actualización de manuales de procedimientos	5.2.2

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA DE VACANTES"

FT-RRHH-PRO-1.1.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Reclutamiento
Procedimiento: Convocatoria interna y externa de vacantes

OBJETIVO:
Captar al recurso humano idóneo utilizando los medios y herramientas adecuados para ocupar los puestos y servicios vacantes.

ALCANCE:
Inicia con la requisición de recurso humano para ocupar el puesto o servicio vacante a nivel interno y/o externo y finaliza con recepción de expedientes.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Formato de requisición
2.	Listado de puestos vacantes.
3.	Base de datos
4.	Formato para publicación de anuncio
5.	Reglamento Interno de Trabajo
6.	Manual del Reglamento y Clasificación de Puestos y Escala Salarial de Fondo de Tierras
7.	Términos de Referencia para los servicios contratados en Renglón 029

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
Este procedimiento se rige por las siguientes disposiciones:

a) La convocatoria interna se realizará a través de correo electrónico
b) La convocatoria externa se publicará a través de las redes sociales del Fondo de Tierras.
c) Para participar como candidato para ocupar el puesto vacante, el interesado deberá enviar su CV al correo electrónico en el plazo establecido adjuntando los documentos solicitados en la convocatoria.
d) La convocatoria tanto interna como externa aplica para puestos vacantes en el Renglón 022 o Servicios Técnicos y/o Profesionales disponibles en el Renglón 029).
e) Para continuar con el proceso, únicamente se tomarán en cuenta los candidatos que cumplan con el perfil del puesto para el Renglón 022 y/o con los Términos de Referencia para los Servicios Técnicos y/o Profesionales bajo el Renglón 029.
f) Podrán continuar el proceso únicamente los candidatos que envíen su CV en el plazo establecido.
g) Se establecerá una matriz para evaluación del CV de acuerdo a los requisitos establecidos en la convocatoria asignando un punteo por cada requisito solicitado, en la cual se obtendrá una suma total de 100 puntos que será el puntaje máximo para la calificación.
h) A cada CV se le asignará un número de correlativo de acuerdo a la fecha y hora de ingreso y se dará prioridad conforme al número asignado en forma ascendente.
i) De acuerdo a los criterios establecidos para la calificación se preseleccionará un mínimo de 3 y un máximo de 12 expedientes de candidatos que continuarán con el proceso

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

siguiente y para puestos muy específicos será la cantidad mínima de 2 y máximo de 5 expedientes.

j) De acuerdo al puesto se calificarán factores específicos (idiomas, conocimientos específicos, experiencia requerida, ubicación domiciliar entre otros) para preseleccionar a los candidatos.

k) Calificarán los candidatos que obtengan una calificación mayor a 70 puntos en la evaluación de su CV de acuerdo al perfil del puesto o servicios y requisitos establecidos.

l) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

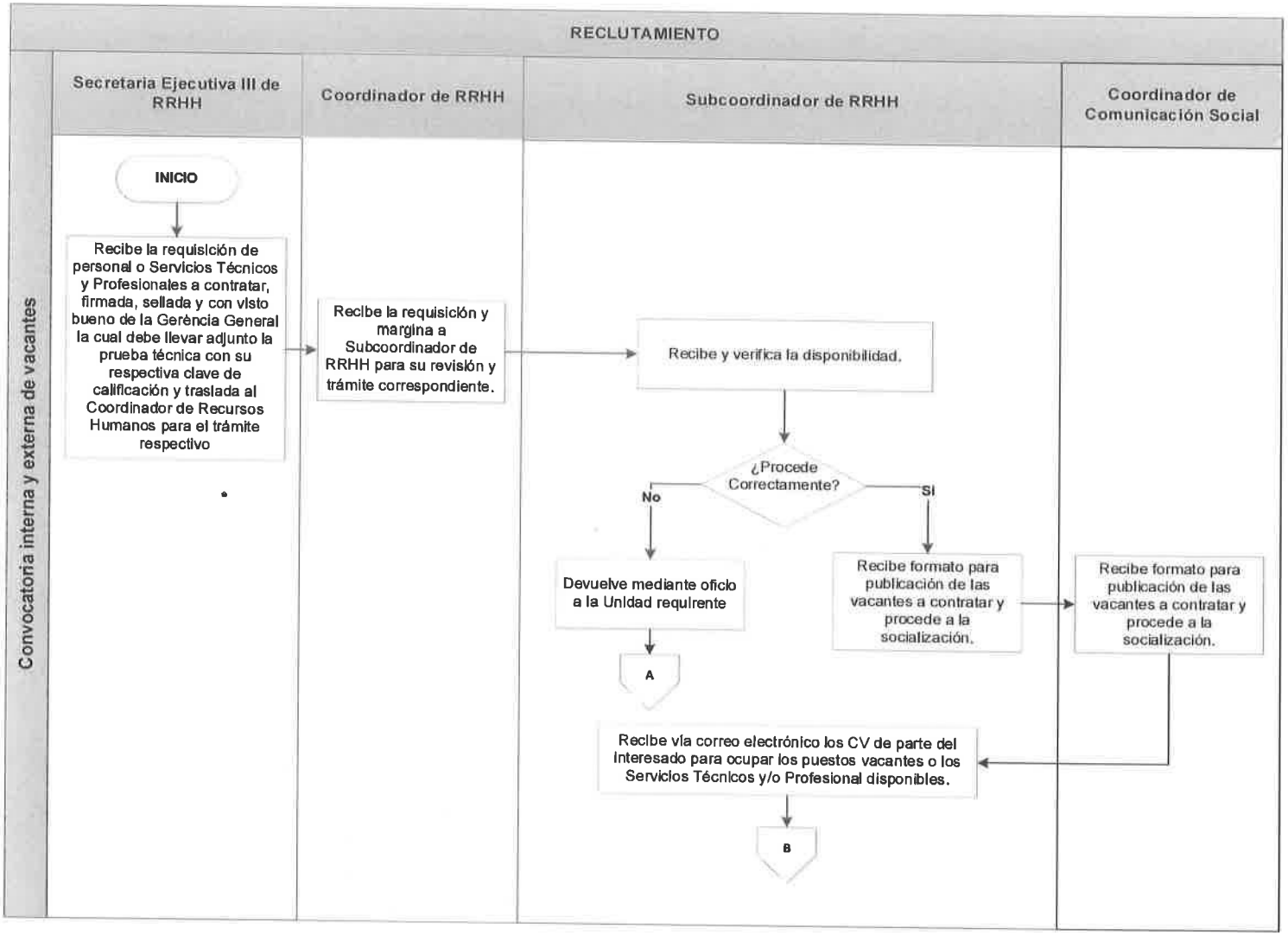
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva III de RRHH	Recibe la requisición de personal o Servicios Técnicos y Profesionales a contratar, firmada, sellada y con visto bueno de la Gerencia General la cual debe llevar adjunto la prueba técnica con su respectiva clave de calificación y traslada al Coordinador de Recursos Humanos para el trámite respectivo.
2	Coordinador de RRHH	Recibe la requisición y margina a Subcoordinador de RRHH para su revisión y trámite correspondiente.
3	Subcoordinador de RRHH	Recibe y verifica la disponibilidad y si procede elabora formato para publicación de las vacantes a contratar según requisición de personal o servicios técnicos y/o profesionales y traslada vía correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social para la socialización. Si no procede devuelve mediante oficio a la Unidad requirente. **Fin del procedimiento.**
4	Coordinador de Comunicación Social	Recibe formato para publicación de las vacantes a contratar y procede a la socialización.
5	Subcoordinador de RRHH	Recibe vía correo electrónico los CV de parte del interesado para ocupar los puestos vacantes o los Servicios Técnicos y/o Profesional disponibles.
6	Subcoordinador de RRHH	Revisa el curriculum vitae de los candidatos de acuerdo a los requisitos del perfil del puesto o los Servicios Técnicos y/o Profesionales.
7	Subcoordinador de RRHH	Revisa las credenciales técnicas y profesionales de los solicitantes de acuerdo a los requisitos del perfil del puesto o los Términos de Referencia
8	Coordinador de RRHH	Envía oficio con listado de los candidatos preseleccionados de acuerdo al perfil del puesto a la Unidad requirente para la entrevista correspondiente y prueba si aplica, la cual deberá realizarse en el plazo

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

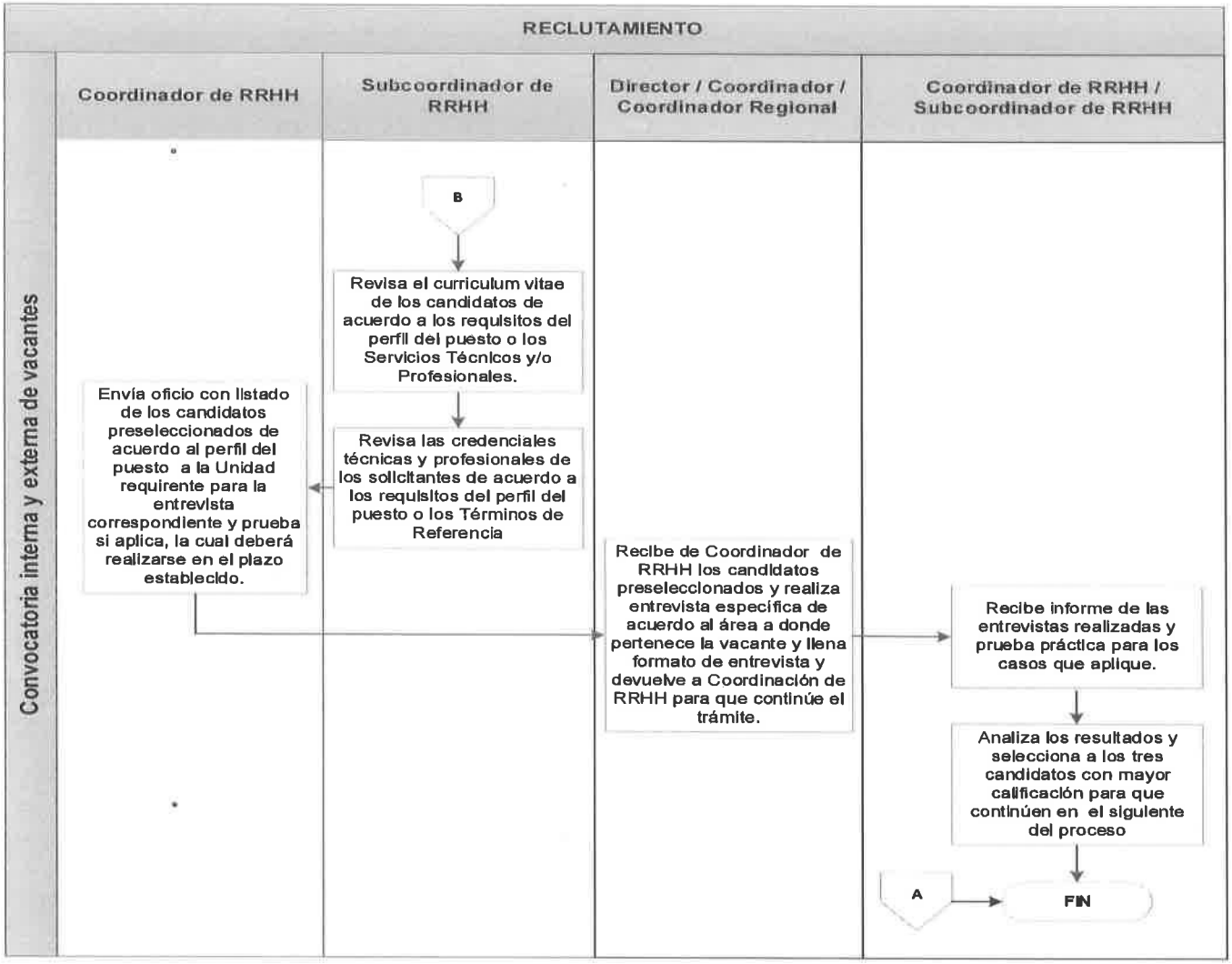
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		establecido.
9	Director / Coordinador / Coordinador Regional	Recibe de Coordinador de RRHH los candidatos preseleccionados y realiza entrevista específica de acuerdo al área a donde pertenece la vacante y llena formato de entrevista y devuelve a Coordinación de RRHH para que continúe el trámite.
10	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe informe de las entrevistas realizadas y prueba práctica para los casos que aplique.
11	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Analiza los resultados y selecciona a los tres candidatos con mayor calificación para que continúen en el siguiente del proceso. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"SELECCIÓN DEL CANDIDATO A OCUPAR UN PUESTO O SERVICIO VACANTE"

FT-RRHH-PRO-1.2.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020.	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina /	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Selección
Procedimiento: Selección del candidato a ocupar un puesto o servicio vacante

OBJETIVO:
Seleccionar al personal idóneo para ocupar el puesto o servicio vacante.

ALCANCE:
Desde la entrevista hasta confirmar al candidato seleccionado.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Documentación de respaldo: Oficio de solicitud de aprobación de contratación
2.	Manual del Reglamento de Clasificación de Puestos y Escala Salarial del Fondo de Tierras
3.	Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras
4.	Formatos de entrevista laboral realizada por personal de RRHH (Anexo 1)
5.	Pruebas Psicométricas
6.	Pruebas Técnicas en los casos que aplique
7.	Términos de Referencia para los servicios contratados en Renglón 029
8.	Expediente de solicitante

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Se seleccionará al candidato que obtenga los mejores resultados en entrevistas, pruebas psicométricas y pruebas técnicas.
b) El candidato deberá presentarse a la entrevista el día y horario establecido.
c) Las pruebas técnicas serán aplicadas y calificadas por Recursos Humanos utilizando la clave correspondiente.
d) Las pruebas psicométricas serán aplicadas a puestos del Renglón 022
e) Las pruebas técnicas pueden ser aplicadas a puestos del Renglón 022 y si fuera necesario a los servicios técnicos o profesionales del Renglón 029
f) Se deberá elaborar informe de las entrevistas realizadas por Recursos Humanos.
g) Se informará al candidato seleccionado a través de correo electrónico.
h) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

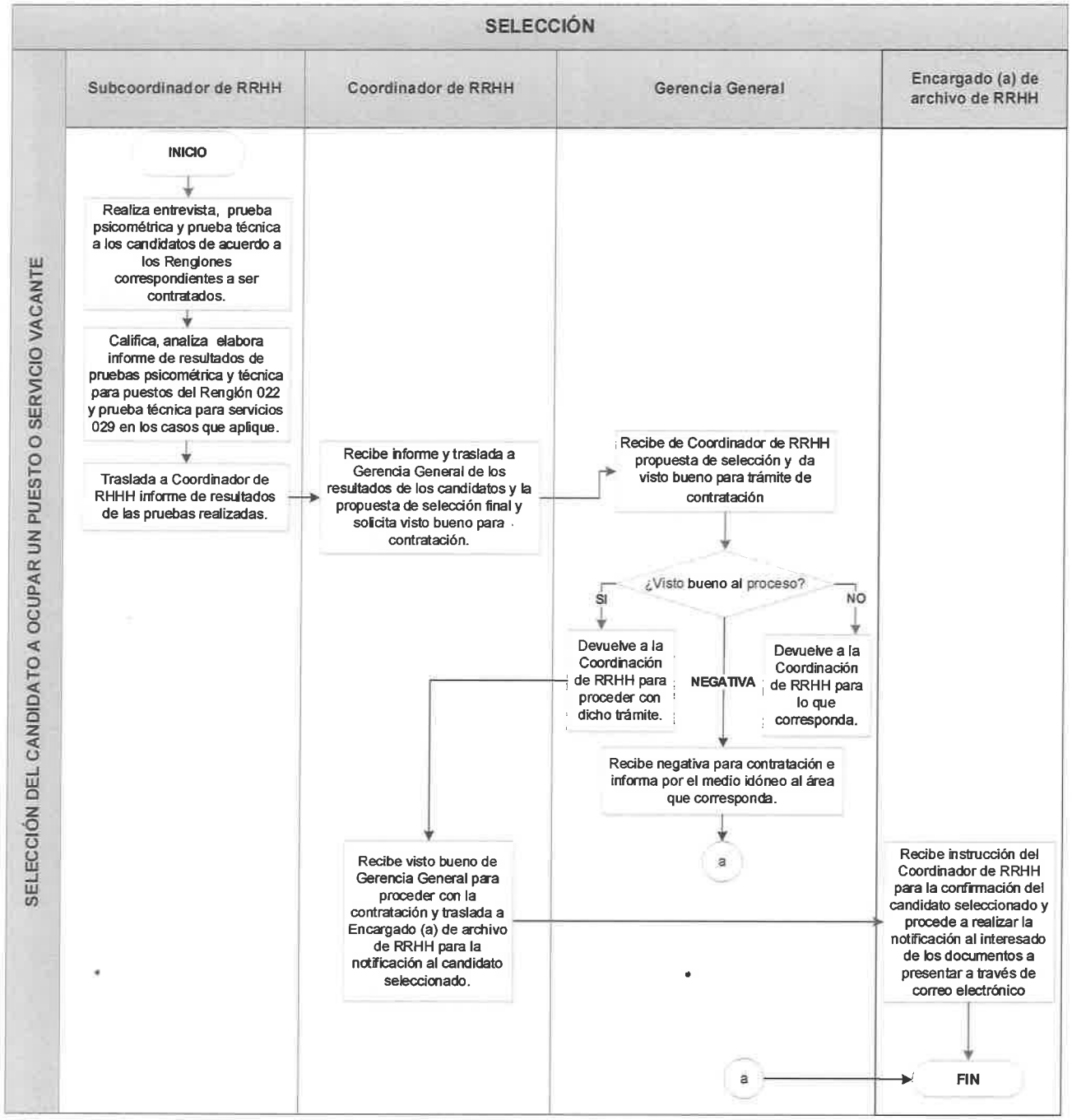
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subcoordinador de	Realiza entrevista (Renglones 022 y 029), prueba

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	RRHH	psicométrica y prueba técnica a los candidatos (para puestos del renglón 022) y la prueba técnica (para Renglón 029 únicamente en los casos que aplique).
2	Subcoordinador de RRHH	Califica, analiza elabora informe de resultados de pruebas psicométrica y técnica para puestos del Renglón 022 y prueba técnica para servicios 029 en los casos que aplique.
3	Subcoordinador de RRHH	Traslada a Coordinador de RHHH informe de resultados de entrevistas y/o pruebas realizadas.
4	Coordinador de RRHH	Recibe informe y traslada a Gerencia General de los resultados de los candidatos y la propuesta de selección final y solicita visto bueno para contratación.
5	Gerencia General	Recibe de Coordinador de RRHH propuesta de selección y da visto bueno para trámite de contratación
5.1	Gerencia General	Si da su visto bueno para el proceso Contratación, devuelve a la Coordinación de RRHH para que continúe con el trámite.
5.2	Gerencia General	Si **No** da su visto bueno, devuelve a la Coordinación de RRHH para lo que corresponda.
5.3	Coordinador de RRHH	Recibe negativa para contratación e informa por el medio idóneo al área que corresponda. **Fin del Procedimiento**
6	Coordinador de RRHH	Recibe visto bueno de Gerencia General para proceder con la contratación y traslada a Encargado (a) de archivo de RRHH para la notificación al candidato seleccionado.
7	Encargado (a) de archivo de RRHH	Recibe instrucción del Coordinador de RRHH para la confirmación del candidato seleccionado y procede a realizar la notificación al interesado de los documentos a presentar según el renglón que corresponda 022 ó 029 a través de correo electrónico. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"REGISTRO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN EL SISTEMA DE RRHH (ID)"

FT-RRHH-PRO-1.3.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Contratación
Procedimiento: Registro de personal de nuevo ingreso en el Sistema de RRHH (ID)

OBJETIVO:
Asignarle un número de empleado en el Sistema de RRHH a la persona seleccionada para ocupar un puesto vacante.

ALCANCE:
Inicia con el ingreso al sistema de los datos de la persona seleccionada y finaliza con la generación del número de identificación dentro de la Institución (ID)

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras
2.	Solicitud de Empleo. (Anexo 3)
3.	Expediente de personal a contratar
4.	Sistema de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Se ingresará al sistema después de que la persona a contratar haya firmado el contrato correspondiente.
b) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

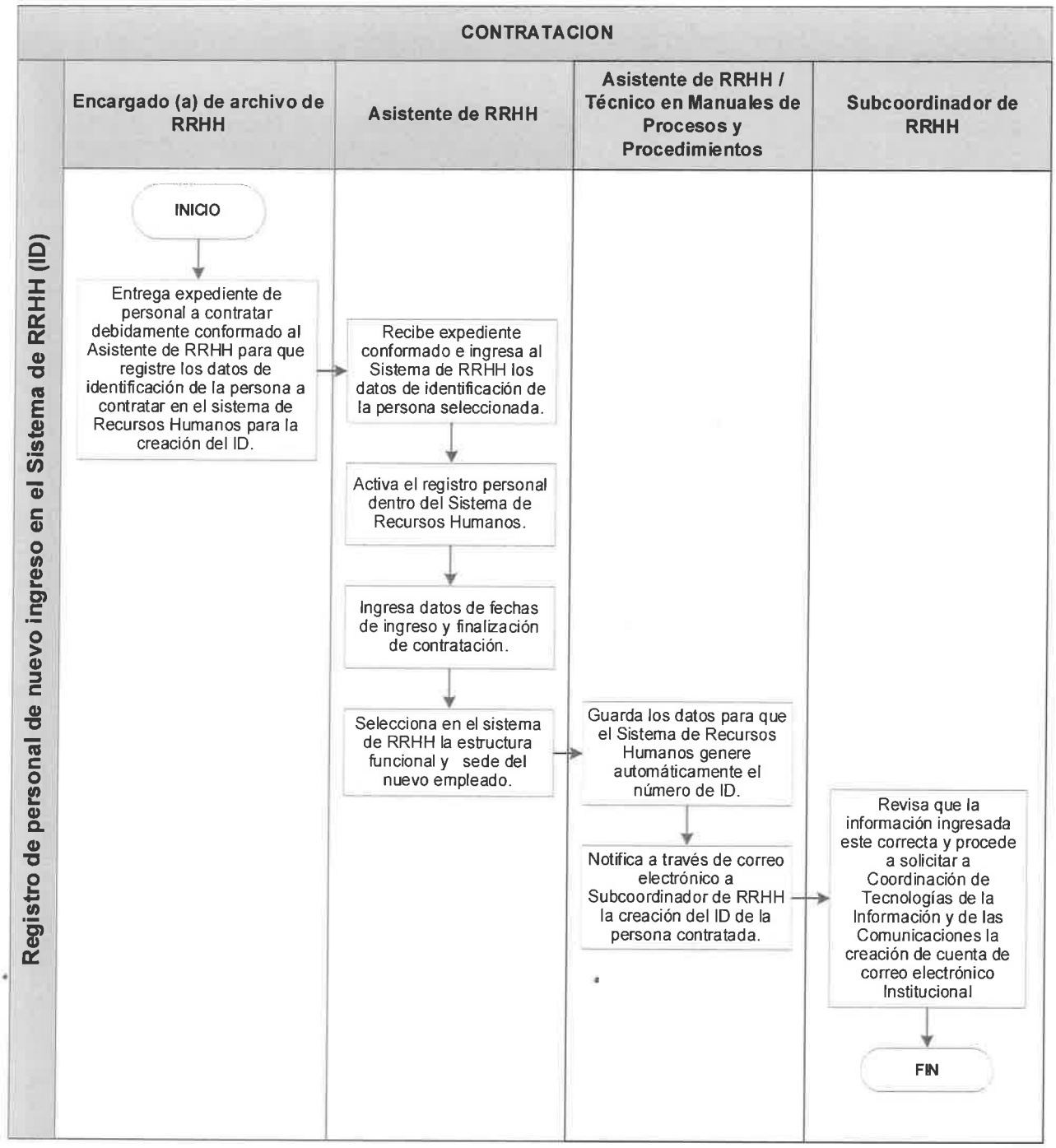
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado (a) de archivo de RRHH	Entrega expediente de personal a contratar debidamente conformado al Asistente de RRHH para que registre los datos de identificación de la persona a contratar en el sistema de Recursos Humanos para la creación del ID.
2	Asistente de RRHH	Recibe expediente conformado e ingresa al Sistema de RRHH los datos de identificación de la persona seleccionada.
3	Asistente de RRHH	Activa el registro personal dentro del Sistema de Recursos Humanos.
4	Asistente de RRHH	Ingresa datos de fechas de ingreso y finalización de contratación.
5	Asistente de RRHH	Selecciona en el sistema de RRHH la estructura funcional y sede del nuevo empleado.
6	Asistente de RRHH / Técnico en Manuales	Guarda los datos para que el Sistema de Recursos Humanos genere automáticamente el número de ID.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	de Procesos y Procedimientos	
7	Asistente de RRHH / Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos	Notifica a través de correo electrónico a Subcoordinador de RRHH la creación del ID de la persona contratada.
8	Subcoordinador de RRHH	Revisa que la información ingresada este correcta y procede a solicitar a Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones la creación de cuenta de correo electrónico Institucional. **Fin del procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ELABORACIÓN Y FIRMAS DE CONTRATO RENGLÓN 022"

FT-RRHH-PRO-1.3.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Contratación
Procedimiento: Elaboración y firmas de contrato Renglón 022

OBJETIVO:
Legalizar la relación laboral de la persona seleccionada.

ALCANCE:
Inicia con el ingreso de la información a la base de datos para elaboración de contratos y finaliza con su respectivo resguardo.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Manual del Reglamento de Clasificación de Puestos y Escala Salarial del Fondo de Tierras.
2.	Base de datos
3.	Sistema de RRHH
4.	Contrato Original
5.	Descriptor de puesto
6.	Acta de toma de posesión
7.	Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo número A-038-2016

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El contrato se elaborará únicamente al contar con los documentos completos de la persona a contratar.
b) Para el personal que se contrata para Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras, se gestionará las firmas a través de un Enlace.
c) El acta de toma de posesión será firmada por la Coordinación de Recursos Humanos.
d) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Asistente de RRHH	Ingresa información a base de datos de Excel para elaboración del contrato.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

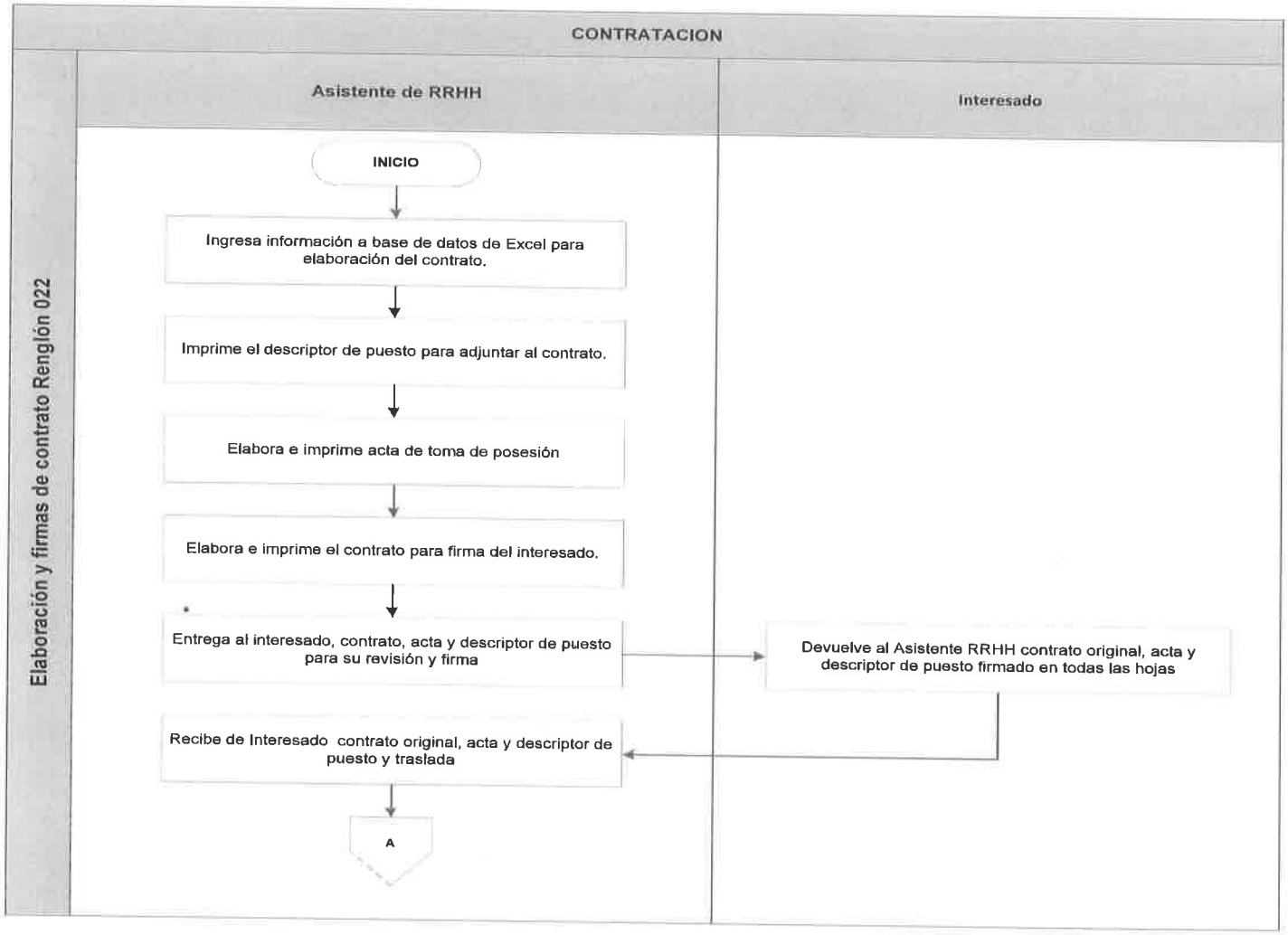
2.	Asistente de RRHH	Imprime el descriptor de puesto para adjuntar al contrato.
3.	Asistente de RRHH	Elabora e imprime acta de toma de posesión
4.	Asistente de RRHH	Elabora e imprime el contrato para firma del interesado.
5.	Asistente de RRHH	Entrega al interesado, contrato, acta y descriptor de puesto para su revisión y firma
6.	Interesado	Devuelve al Asistente RRHH contrato original, acta y descriptor de puesto firmado en todas las hojas
7.	Asistente de RRHH	Recibe de Interesado contrato original, acta y descriptor de puesto y traslada
8.	Asistente de RRHH	Traslada a Coordinador de RRHH Acta de Toma de posesión para firma
9.	Coordinador de RRHH	Recibe acta de toma de posesión firma y devuelve a Asistente de RRHH para su resguardo
10.	Asistente de RRHH	Traslada contrato y descriptor de puesto a través de un listado a Asistente Ejecutiva de Gerencia General para el trámite de firmas respectivas, dentro de dos días máximo.
11.	Asistente Ejecutiva Gerencia General	Recibe de Asistente RRHH contrato y descriptor de puesto y solicita a Gerente General las firmas en todas las hojas y sella la última hoja del contrato y la última hoja del descriptor de puesto y devuelve a la Coordinación de RRHH.
12.	Asistente de RRHH	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia General el contrato y descriptor de puesto, verifica que se encuentren debidamente firmados, sellados y adjunta acta de toma de posesión, posteriormente traslada a Secretaria Ejecutiva III de RRHH para el escaneo respectivo.
13.	Secretaria Ejecutiva III de RRHH	Recibe contrato, descriptor de puesto, acta de toma de posesión y escanea.
14.	Secretaria Ejecutiva III de RRHH	Guarda los archivos en una carpeta digital para el envío al Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
15.	Secretaria Ejecutiva III de RRHH	Devuelve contrato original y comparte carpeta de los archivos digitales del contrato al Asistente de RRHH para el envío al Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
16.	Asistente de RRHH	Recibe contrato original, el archivo digital y registra todos los datos del contrato y de la persona contratada en el Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

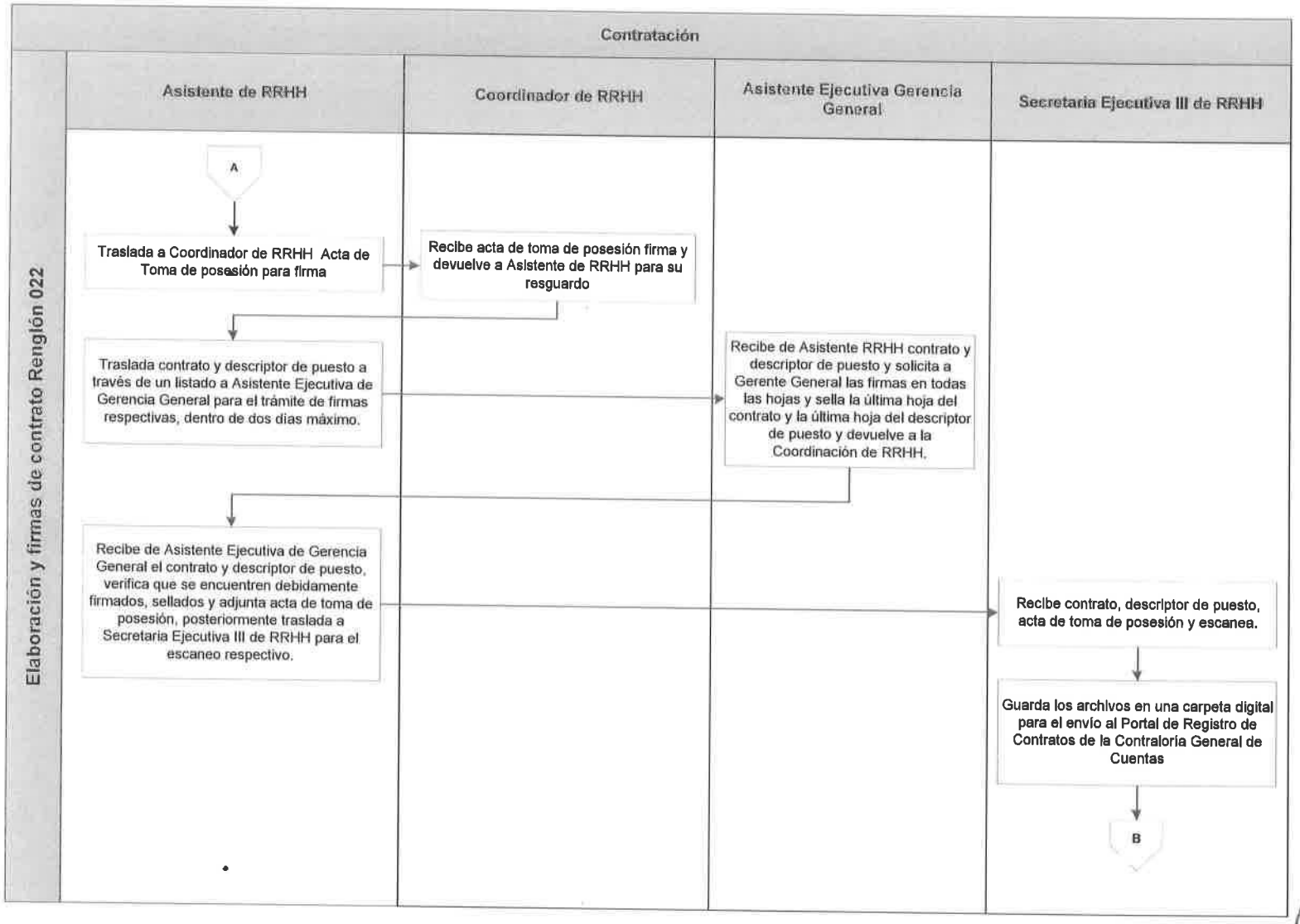
17.	Asistente de RRHH	Envía en formato PDF contrato para la validación en el Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
18.	Asistente de RRHH	Procede a imprimir la constancia de recepción de contrato en el Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
19.	Asistente de RRHH	Traslada a Encargado de Archivo de RRHH en original el contrato y la constancia de recepción de contrato generada en el Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
20.	Encargado (a) de archivo de RRHH	Recibe de Asistente de RRHH el contrato original y la constancia de recepción de contrato generada en el Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y procede a archivarlos. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

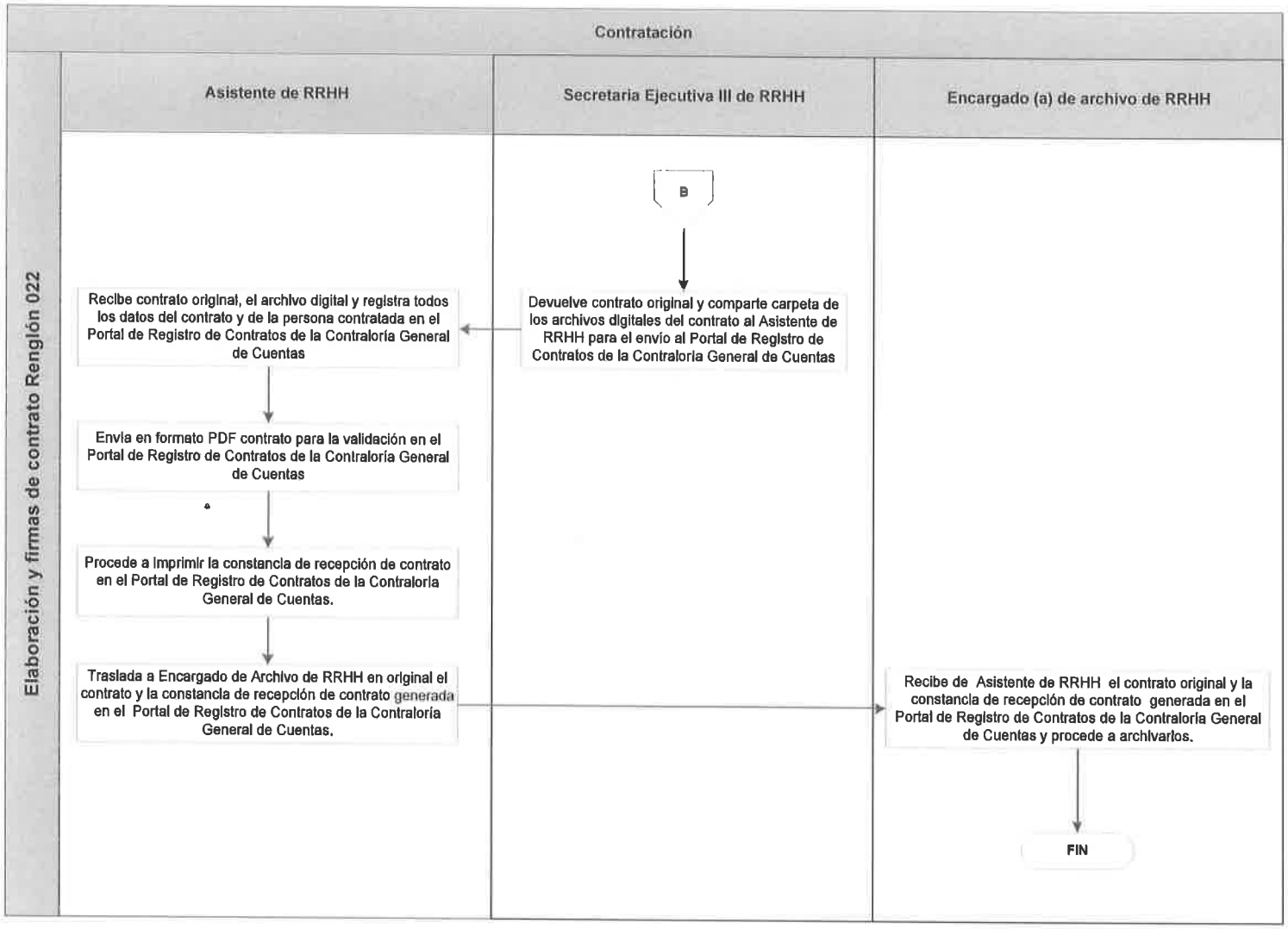
Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ELABORACIÓN Y FIRMAS DE CONTRATO RENGLÓN 029"

FT-RRHH-PRO-1.3.3

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Contratación
Procedimiento: Elaboración y firmas de contrato Renglón 029

OBJETIVO:
Legalizar la contratación de la persona seleccionada.

ALCANCE:
Inicia con el ingreso de la información a la base de datos para elaboración de contratos y finaliza con su respectivo resguardo.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Base de datos
2.	Sistema de RRHH
3.	Contrato Original
4.	Términos de Referencia
5.	Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo número A-038-2016
6.	Portal de Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El contrato se elaborará únicamente al contar con los documentos completos de la persona a contratar.
b) Para las personas que se contrata para Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras, se gestionará las firmas a través de un Enlace.
c) Para la compra de la fianza o seguro de caución para contratos del Renglón 029, se establece que el contratista debe presentar dicho documento en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del contrato.
d) Para la suscripción de contratos con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se tomará en cuenta lo estipulado en la Resolución número (159-2018) de fecha doce de septiembre de dos mil dieciocho.
e) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Asistente de RRHH	Ingresa información a base de datos de Excel para elaboración de contrato.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

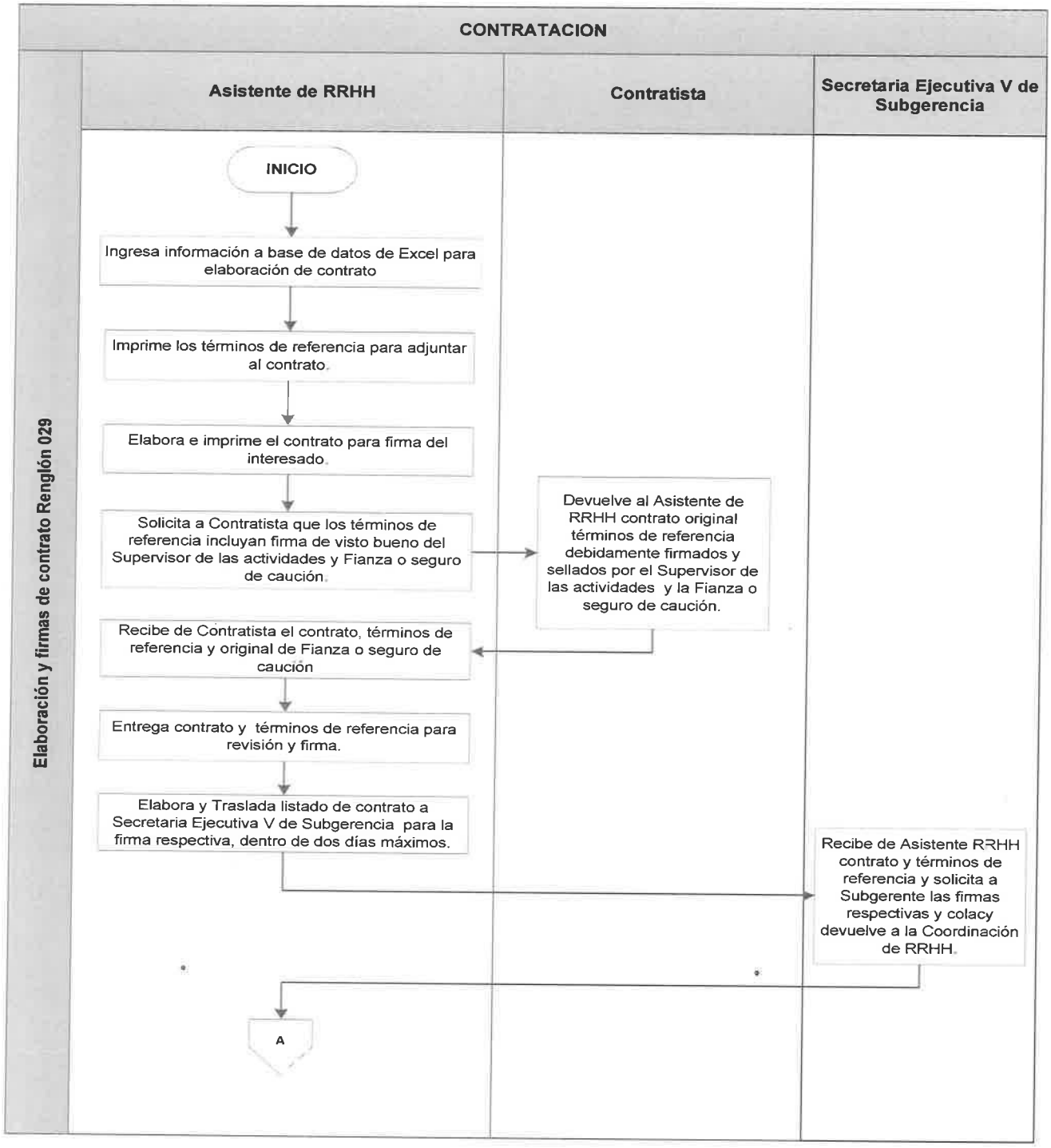
2.	Asistente de RRHH	Imprime los términos de referencia para adjuntar al contrato.
3.	Asistente de RRHH Procedimientos	Elabora e imprime el contrato para firma del interesado.
4.	Asistente de RRHH	Entrega contrato y términos de referencia para revisión y firma.
5.	Asistente de RRHH	Solicita a Contratista que los términos de referencia incluyan firma de visto bueno del Supervisor de las actividades y Fianza o seguro de caución.
6.	Contratista	Devuelve al Asistente de RRHH contrato original términos de referencia debidamente firmados y sellados por el Supervisor de las actividades y la Fianza o seguro de caución.
7.	Asistente de RRHH	Recibe de Contratista el contrato, términos de referencia y original de Fianza o seguro de caución
8.	Asistente de RRHH	Elabora y Traslada listado de contrato a Secretaria Ejecutiva V de Subgerencia para la firma respectiva, dentro de dos días máximos.
9.	Secretaria Ejecutiva V de Subgerencia	Recibe de Asistente RRHH contrato y términos de referencia y solicita a Subgerente las firmas respectivas y devuelve a la Coordinación de RRHH.
10.	Asistente de RRHH	Recibe de Secretaria Ejecutiva V de Subgerencia el contrato y términos referencia y verifica que se encuentren firmadas todas las hojas y sella la última hoja del contrato y la última hoja de los términos de referencia y traslada a Subcoordinador de RRHH para elaboración de borrador de resolución de aprobación.
11.	Subcoordinador de RRHH	Elabora borrador de resolución de aprobación y envía por correo electrónico a Secretaría General para resolución de Gerencia
12.	Subcoordinador de RRHH	Entrega a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) borrador de resolución y contrato original para elaboración de oficio y traslado a Secretaria General
13.	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe de Subcoordinador de RRHH borrador de resolución y contrato original para elaboración de oficio y solicita firma en de Coordinador de RRHH
14.	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Traslada a Secretaría General borrador de resolución con contrato original para revisión y confirmación de datos
15.	Secretaría General	Recibe de Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) resolución de aprobación y contrato y emite resolución de aprobación de contrato (Renglón 029)
16.	Secretaría General	Devuelve a la Coordinación de Recursos Humanos la notificación de la Resolución de aprobación con el

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

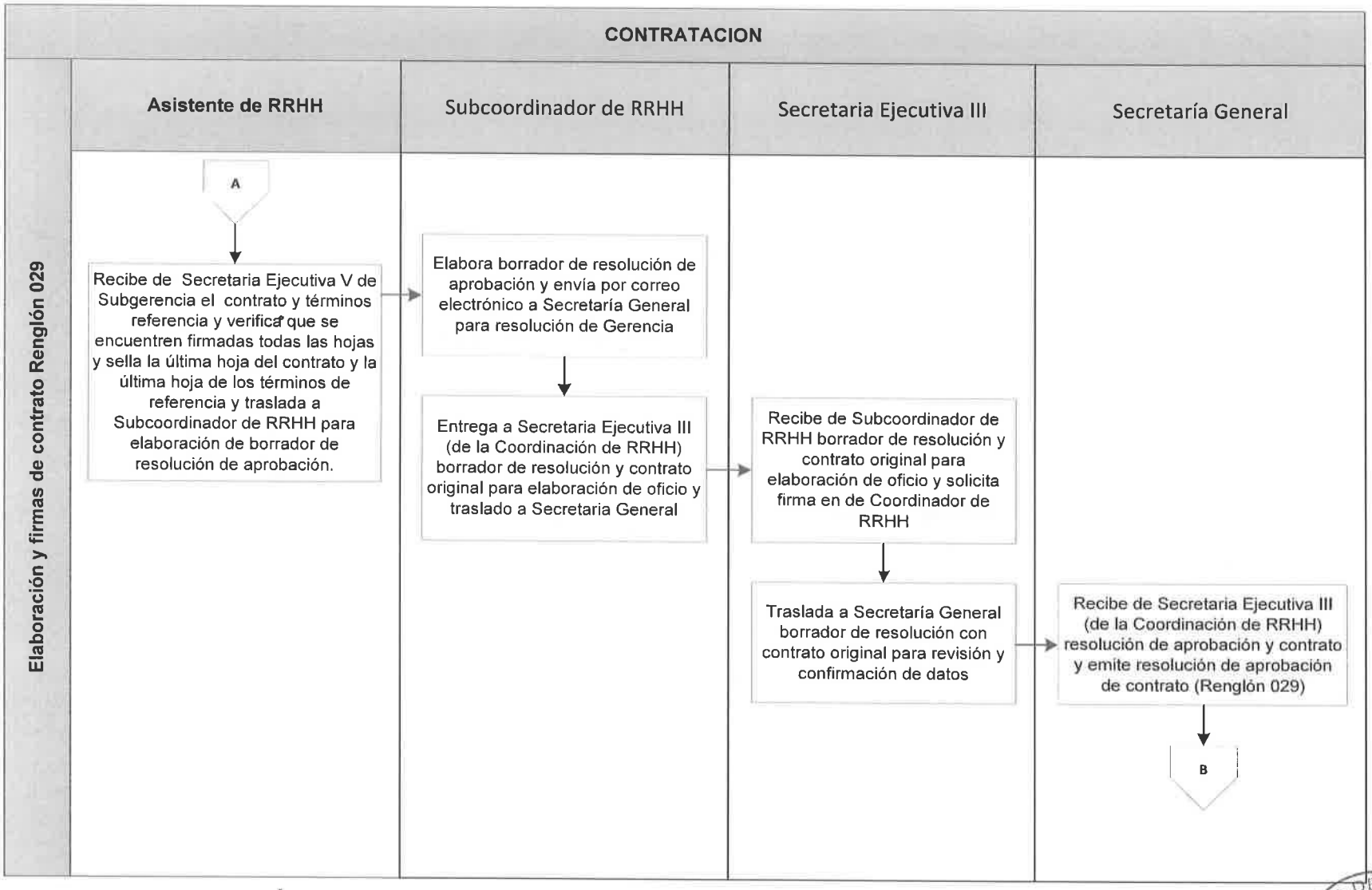
		contrato correspondiente.
17.	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe de Secretaria General la resolución de aprobación y contrato original
18.	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Escanea Resolución de aprobación, contrato, fianza o seguro de caución
19.	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Guarda los archivos en una carpeta digital para el envío al Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
20.	Secretaria Ejecutiva III de RRHH	Devuelve contrato original y comparte carpeta de los archivos digitales del contrato al Asistente de RRHH para el envío al Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
21.	Asistente de RRHH	Recibe contrato original, el archivo digital y registra todos los datos del contrato y de la persona contratada en el Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
22.	Asistente de RRHH	Envía en formato PDF Resolución de aprobación de contrato, Contrato y Fianza o seguro de caución para la validación en el Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
23.	Asistente de RRHH	Procede a imprimir la constancia de recepción de contrato en el Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
24.	Asistente de RRHH	Registra todos los datos del contrato y de la persona contratada en el Portal del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-
25.	Asistente de RRHH	Envía en formato PDF contrato y fianza o seguro de caución para la validación en el Portal del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-
26.	Asistente de RRHH	Procede a imprimir la constancia del NPG del contrato en el Portal del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-
27.	Asistente de RRHH	Traslada a Encargado de archivo de RRHH en original el contrato, Fianza o Seguro de Caución y las constancias de Recepción de Contrato y la Constancia del NPG
28.	Encargado (a) de archivo de RRHH	Recibe de Asistente de RRHH el contrato, Fianza o Seguro de Caución en original y las constancias de Recepción de Contrato y la Constancia del NPG procede a archivarlos. **Fin del Procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

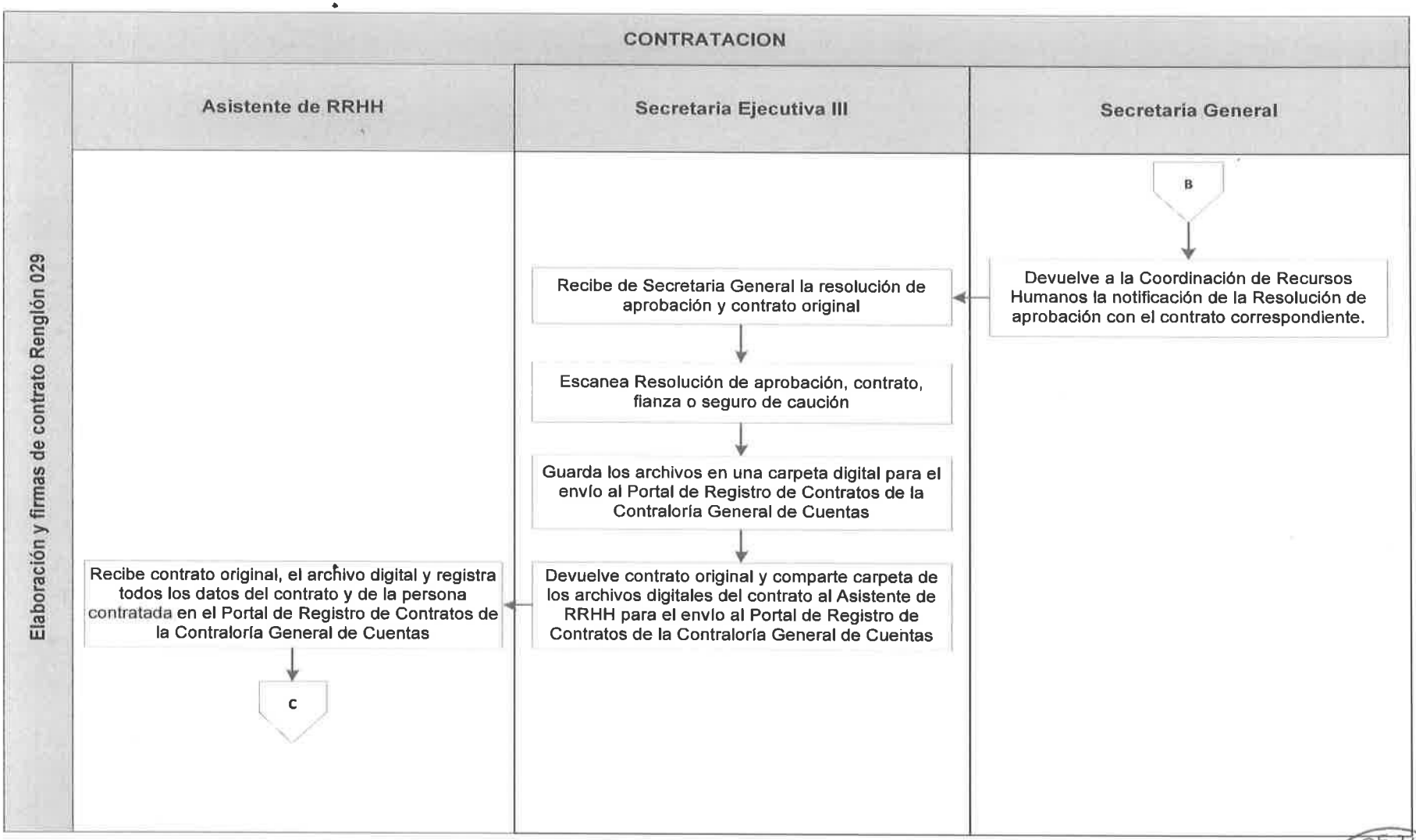
FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

CONTRATACION

Elaboración y firmas de contrato Renglón 029	Asistente de RRHH	Encargado (a) de archivo de RRHH
	C ↓ Envía en formato PDF Resolución de aprobación de contrato, Contrato y Fianza o seguro de caución para la validación en el Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas ↓ Procede a imprimir la constancia de recepción de contrato en el Portal de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas ↓ Registra todos los datos del contrato y de la persona contratada en el Portal del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS- ↓ Envía en formato PDF contrato y fianza o seguro de caución para la validación en el Portal del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS- ↓ Procede a imprimir la constancia del NPG del contrato en el Portal del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS- ↓ Traslada a Encargado de archivo de RRHH en original el contrato, Fianza o Seguro de Caución y las constancias de Recepción de Contrato y la Constancia del NPG	→ Recibe de Asistente de RRHH el contrato, Fianza o Seguro de Caución en original y las constancias de Recepción de Contrato y la Constancia del NPG procede a archivarlos. ↓ FIN

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ASIGNACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS"

FT-RRHH-PRO-1.3.4

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020.	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Contratación
Procedimiento: Asignación y registro de contratos en el Sistema de Recursos Humanos

OBJETIVO:
Que todos los contratos estén registrados en el Sistema de Recursos Humanos para trámites administrativos.

ALCANCE:
Inicia con la verificación de la información correspondiente en la base de datos en formato Excel y finaliza con la vinculación del puesto con el nombre de la persona contratada en el Sistema de RRHH.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

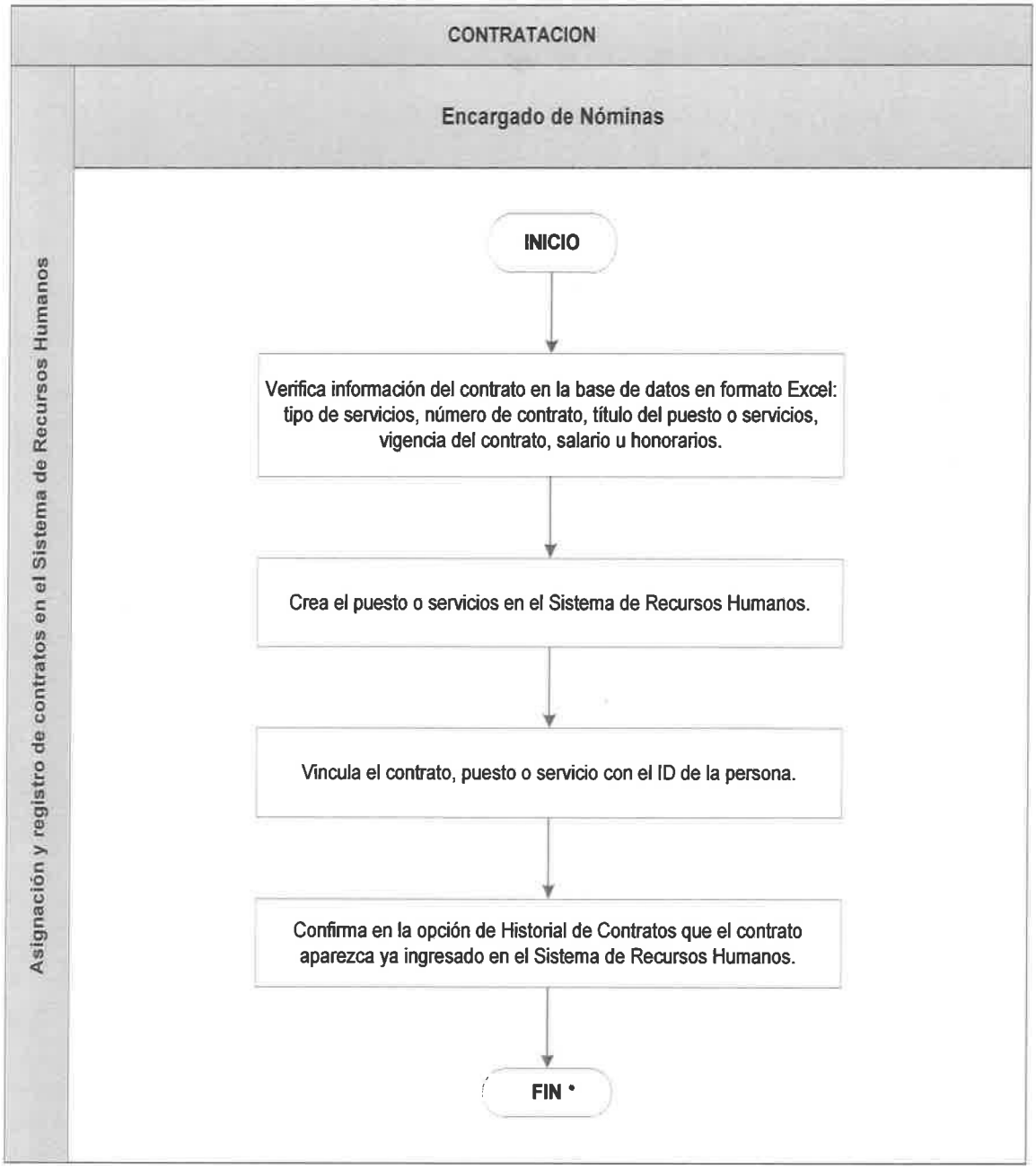
No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Base de datos Excel
2	Sistema de Recursos Humanos

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Nóminas	Verifica información del contrato en la base de datos en formato Excel: tipo de servicios, número de contrato, título del puesto o servicios, vigencia del contrato, salario u honorarios.
2	Encargado de Nóminas	Crea el puesto o servicios en el Sistema de Recursos Humanos.
3	Encargado de Nóminas	Vincula el contrato, puesto o servicio con el ID de la persona.
4	Encargado de Nóminas	Confirma en la opción de Historial de Contratos que el contrato aparezca ya ingresado en el Sistema de Recursos Humanos. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE EMPLEADO O PERSONA EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS"

FT-RRHH-PRO-1.3.5

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Contratación
Procedimiento: Creación o actualización de ficha de empleado o persona en el Sistema de Guatenóminas

OBJETIVO:
Creación o actualización de la ficha de información del empelado o persona que presta servicios Técnicos o Profesionales.

ALCANCE:
Desde el ingreso al sistema de los datos de la persona seleccionada hasta la generación del número de ID.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

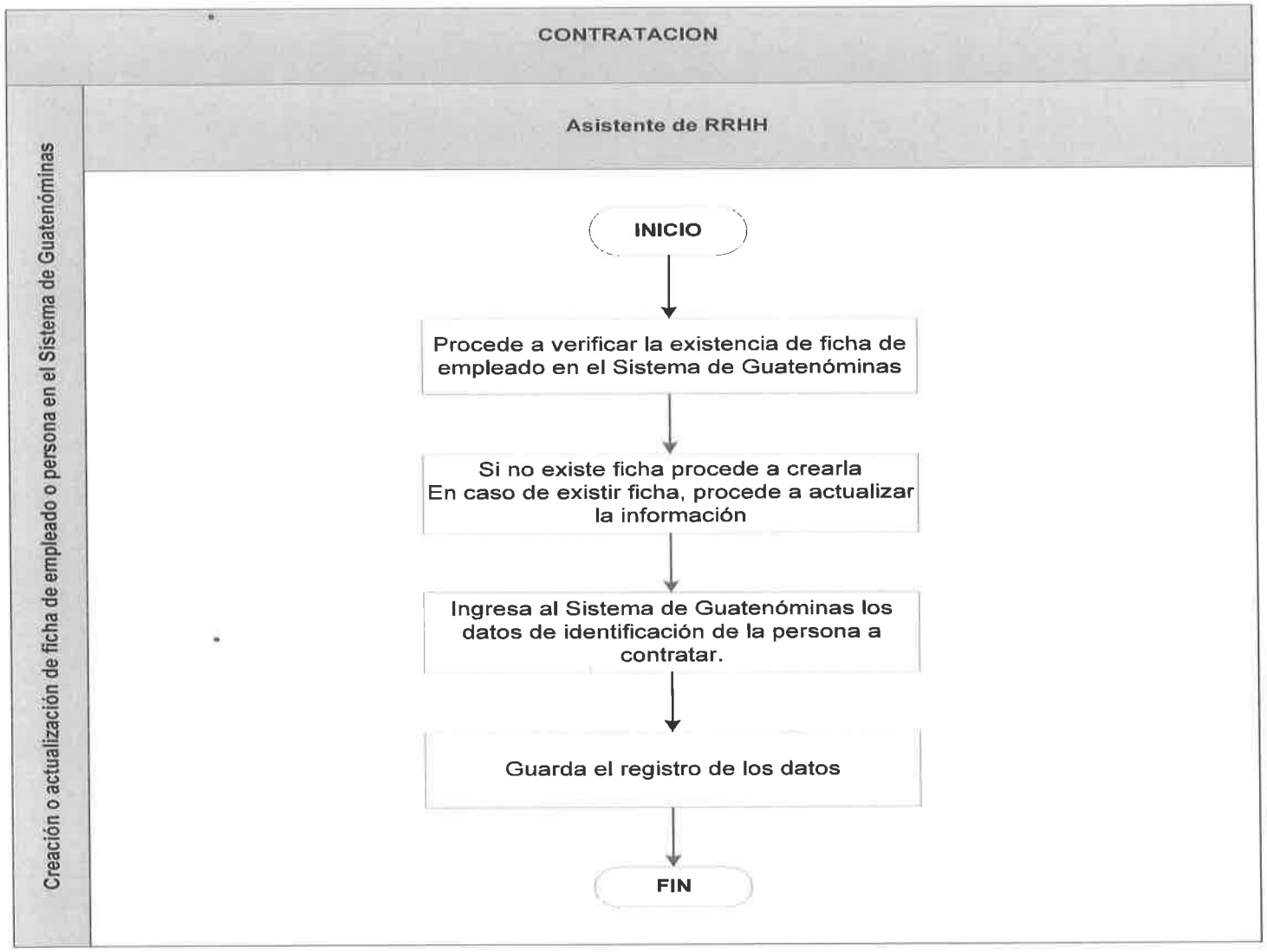
	Descripción del Documento o Dato
1.	Expediente de la persona a contratar
2.	Sistema de Nóminas y Registro de Personal –GUATENÓMINAS- Acuerdo Ministerial número 223-2016 "A"

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de RRHH	Procede a verificar la existencia de ficha de empleado en el Sistema de Guatenóminas
2	Asistente de RRHH	Si no existe ficha procede a crearla. En caso de existir ficha, procede a actualizar la información.
3	Asistente de RRHH	Ingresa al Sistema de Guatenóminas los datos de identificación de la persona a contratar.
4	Asistente de RRHH	Guarda el registro de los datos. **Fin del procedimiento**.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"CREACIÓN DE CONTRATO POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS"

FT-RRHH-PRO-1.3.6

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020.	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Contratación
Procedimiento: Creación de contrato por servicios técnicos o profesionales en el sistema Guatenóminas

OBJETIVO:
Que todos los contratos estén registrados en el sistema de Guatenóminas para procedimiento de pago de honorarios.

ALCANCE:
La asignación y registro de los contratos del personal que presta servicios técnicos o profesionales en la Institución.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

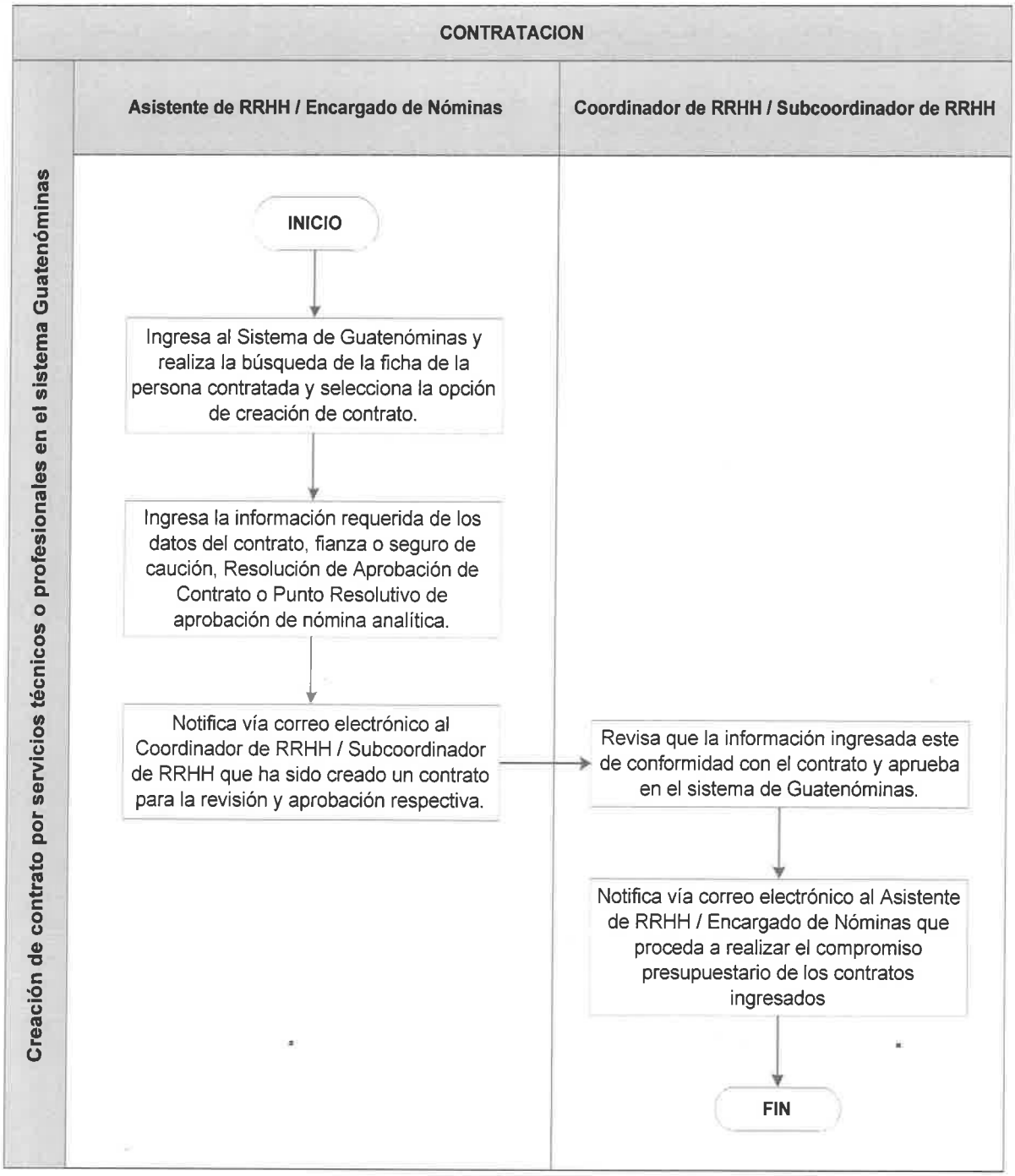
No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Contrato
2.	Fianza o seguro de caución
3.	Base de datos
4.	Punto Resolutivo de Aprobación de Nómina Analítica.
5.	Resolución de Gerencia General que aprueba el contrato

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de RRHH / Encargado de Nóminas	Ingresa al sistema de Guatenóminas y realiza la búsqueda de la ficha de la persona contratada y selecciona la opción de creación de contrato.
2	Asistente de RRHH / Encargado de Nóminas	Ingresa la información requerida de los datos del contrato, fianza o seguro de caución, Resolución de Aprobación de Contrato o Punto Resolutivo de aprobación de nómina analítica.
3	Asistente de RRHH / Encargado de Nóminas	Notifica vía correo electrónico al Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH que ha sido creado un contrato para la revisión y aprobación respectiva.
4	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Revisa que la información ingresada este de conformidad con el contrato y aprueba en el sistema de Guatenóminas.
5	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Notifica vía correo electrónico al Asistente de RRHH / Encargado de Nóminas que proceda a realizar el compromiso presupuestario de los contratos ingresados. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO"

FT-RRHH-PRO-2.1.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Rosa Josefina Pineda Véliz Técnico en Desarrollo de Personal / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Desarrollo de personal
Procedimiento: Inducción al personal de nuevo ingreso

OBJETIVO:
Brindar información al personal de nuevo ingreso para que conozca los aspectos administrativos y organizativos de la Institución.

ALCANCE:
Desde la planificación hasta la inducción del personal de nuevo ingreso.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Fondo de Tierras Decreto (24-99) y sus reformas.
2.	Reglamento Interno de Trabajo
3.	Manual de Organización y Funciones vigente.
4.	Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y sus modificaciones
5.	Fotografías
6.	Encuesta de satisfacción por inducción (Anexo 4)
7.	Presentación en Power Point y material informativo

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) La inducción para el personal y/o Servicios Técnicos y Profesionales contratado de nuevo ingreso para las Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras, se coordinará dicha actividad con el enlace asignado.
b) La inducción deberá realizarse en los primeros cinco días hábiles posteriores a la contratación.
c) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

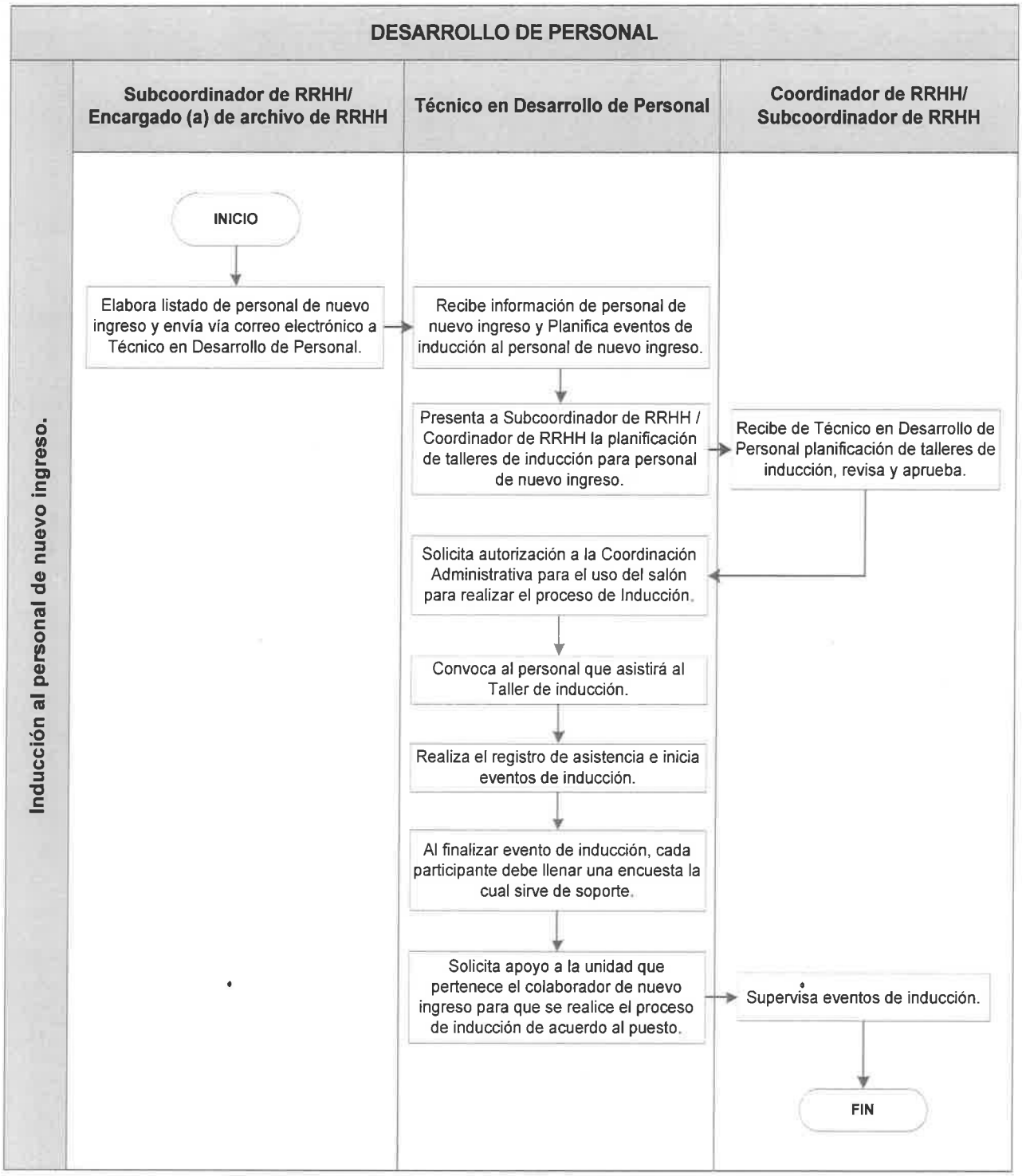
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subcoordinador de RRHH/ Encargado (a) de archivo de RRHH	Elabora listado de personal de nuevo ingreso y envía vía correo electrónico a Técnico en Desarrollo de Personal.
2	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe información de personal de nuevo ingreso y Planifica eventos de inducción al personal de nuevo ingreso.
3	Técnico en Desarrollo de Personal	Presenta a Subcoordinador de RRHH / Coordinador de RRHH la planificación de talleres de inducción para personal de nuevo ingreso.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Coordinador de RRHH/ Subcoordinador de RRHH	Recibe de Técnico en Desarrollo de Personal planificación de talleres de inducción, revisa y aprueba.
5	Técnico en Desarrollo de Personal	Solicita autorización a la Coordinación Administrativa para el uso del salón para realizar el proceso de Inducción.
6	Técnico en Desarrollo de Personal	Convoca al personal que asistirá al Taller de inducción.
7	Técnico en Desarrollo de Personal	Realiza el registro de asistencia e inicia eventos de inducción.
8	Técnico en Desarrollo de Personal	Al finalizar evento de inducción, cada participante debe llenar una encuesta la cual sirve de soporte.
9	Técnico en Desarrollo de Personal	Solicita apoyo a la unidad que pertenece el colaborador de nuevo ingreso para que se realice el proceso de inducción de acuerdo al puesto.
10	Coordinador de RRHH/ Subcoordinador de RRHH	Supervisa eventos de inducción. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -DNC-"

FT-RRHH-PRO-2.1.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Rosa Josefina Pineda Véliz Técnico en Desarrollo de Personal / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar./ Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Desarrollo de Personal
Procedimiento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Instructivo de elaboración del DNC.
2.	Instrumento de DNC (en proceso de implementación)
3.	Base de datos

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El diagnóstico de necesidades de capacitación se debe presentar a la Coordinación de Recursos Humanos en los primeros diez días hábiles del mes mayo de cada año.
b) Este diagnóstico será presentado a través de un formato establecido firmado y sellado por el requirente.
c) Los diagnósticos de necesidades de capacitación serán evaluados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la funcionalidad de cada área.
d) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

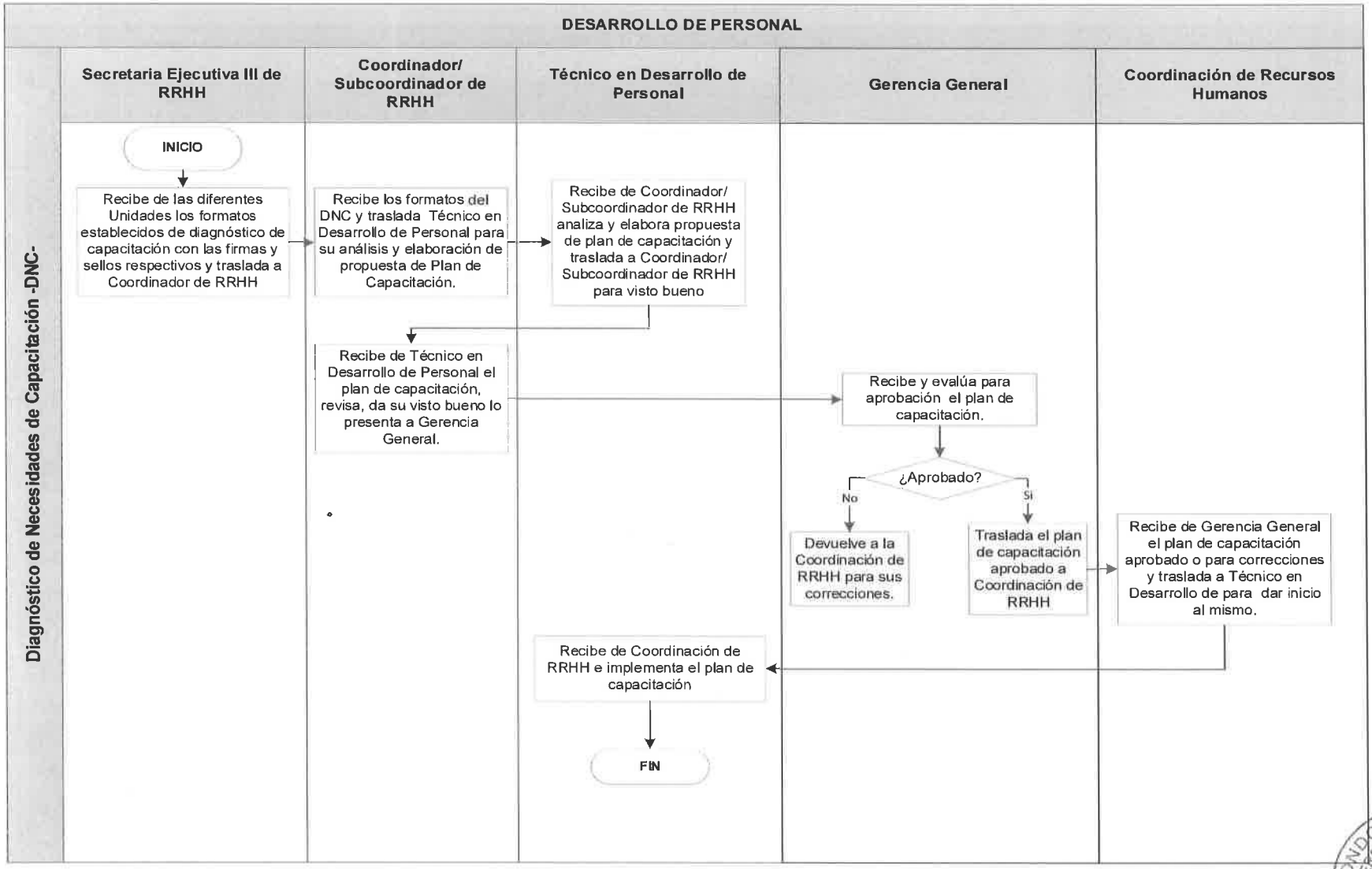
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva III de RRHH	Recibe de las diferentes Unidades los formatos establecidos de diagnóstico de capacitación con las firmas y sellos respectivos y traslada a Coordinador de RRHH
2	Coordinador/ Subcoordinador de RRHH	Recibe los formatos del DNC y traslada Técnico en Desarrollo de Personal para su análisis y elaboración de propuesta de Plan de Capacitación.
3	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe de Coordinador/ Subcoordinador de RRHH analiza y elabora propuesta de plan de capacitación y traslada a Coordinador/ Subcoordinador de RRHH para visto bueno
4	Coordinador/ Subcoordinador de RRHH	Recibe de Técnico en Desarrollo de Personal el plan de capacitación, revisa, da su visto bueno lo presenta a Gerencia General.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Gerencia General	Recibe y evalúa para aprobación el plan de capacitación.
5.1	Gerencia General	Si no aprueba, devuelve a la Coordinación de RRHH para sus correcciones.
5.2	Gerencia General	Si aprueba Traslada el plan de capacitación aprobado a Coordinación de RRHH.
6	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe de Gerencia General el plan de capacitación aprobado o para correcciones y traslada a Técnico en Desarrollo de para dar inicio al mismo.
7	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe de Coordinación de RRHH e implementa el plan de capacitación. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"

FT-RRHH-PRO-2.1.3

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Rosa Josefina Pineda Véliz Técnico en Desarrollo de Personal / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina /	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Desarrollo de personal
Procedimiento: Evaluación del desempeño

OBJETIVO:
Identificar, generar y fortalecer las competencias para el desarrollo interno y el mejor desempeño de cada uno de los puestos del personal contratado en el renglón 022.

ALCANCE:
Desde la planificación hasta la evaluación de todo el personal de la Institución y análisis de resultados.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras
2.	Instructivo de la metodología de la evaluación del desempeño.
3.	Cuestionarios para evaluación del desempeño (Anexo 6)
4.	Base de datos de la evaluación de desempeño
5.	Sistema de Evaluación del Desempeño

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) La Evaluación del Desempeño aplica únicamente para el personal contratado en el Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato"
b) Para los colaboradores de Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras, el enlace será el encargado de brindar apoyo en la logística.
c) El Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos brindará apoyo al Técnico en Desarrollo de Personal de ser necesario.
d) Esta evaluación debe realizarse una vez al año como mínimo por el jefe superior inmediato del evaluado según lo establece el Artículo 20 del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras.
e) Los resultados de evaluaciones servirán para toma de decisiones por parte de la General.
f) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico en Desarrollo de Personal	Propone calendarización para realizar la Evaluación del Desempeño a Coordinador/ Subcoordinador de RRHH
2	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe de Técnico en Desarrollo de Personal la calendarización de Evaluación de Desempeño, revisa, da visto bueno.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

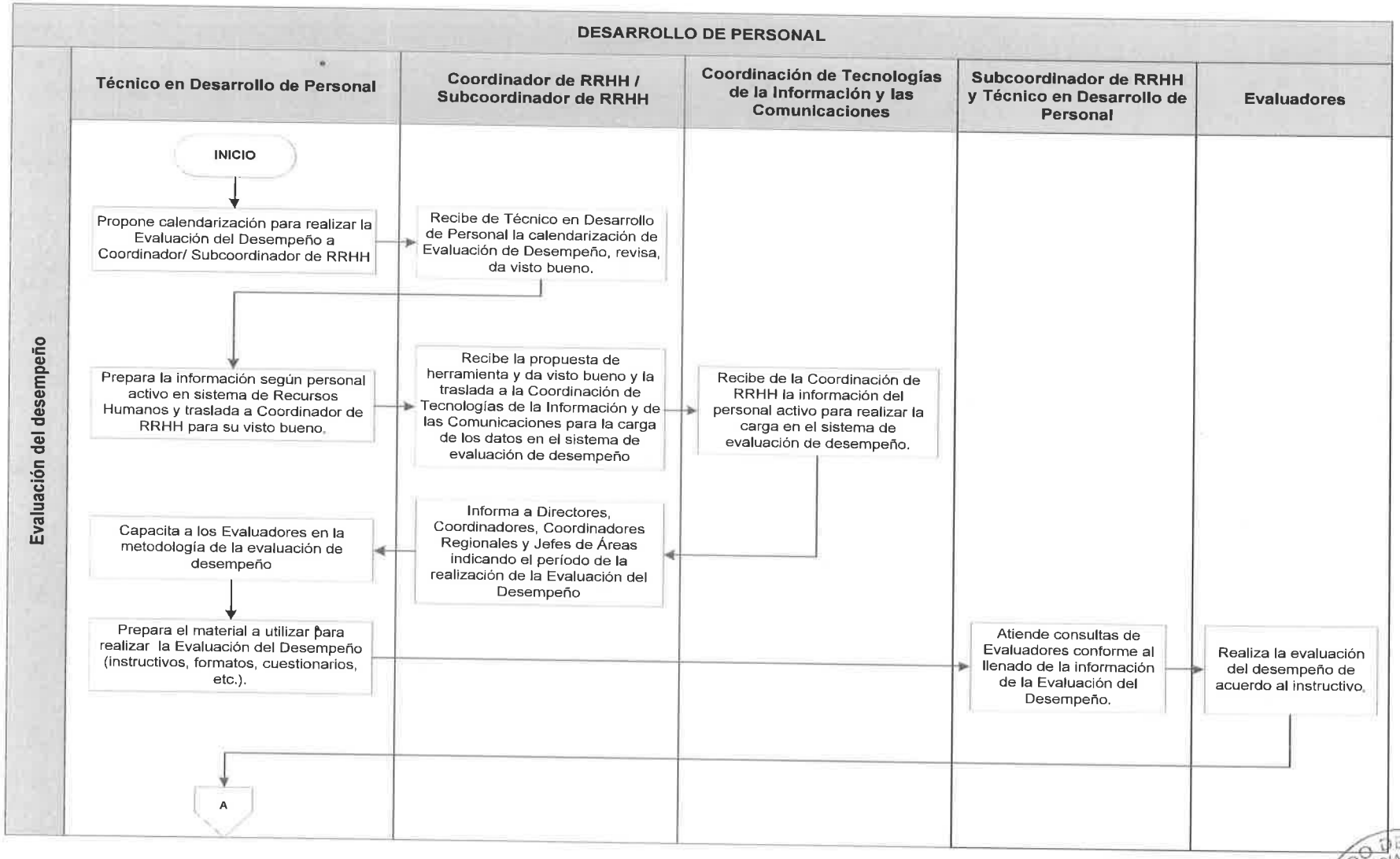
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Técnico en Desarrollo de Personal	Prepara la información según personal activo en sistema de Recursos Humanos y traslada a Coordinador de RRHH para su visto bueno.
4	Coordinador de RRHH	Recibe la propuesta de herramienta y da visto bueno y la traslada a la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones para la carga de los datos en el sistema de evaluación de desempeño
5	Coordinación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Recibe de la Coordinación de RRHH la información del personal activo para realizar la carga en el sistema de evaluación de desempeño.
6	Coordinador de RRHH	Informa a Directores, Coordinadores, Coordinadores Regionales y Jefes de Áreas indicando el período de la realización de la Evaluación del Desempeño
7	Técnico en Desarrollo de Personal	Capacita a los Evaluadores en la metodología de la evaluación de desempeño
8	Técnico en Desarrollo de Personal	Prepara el material a utilizar para realizar la Evaluación del Desempeño (instructivos, formatos, cuestionarios, etc.).
9	Subcoordinador de RRHH y Técnico en Desarrollo de Personal	Atiende consultas de Evaluadores conforme al llenado de la información de la Evaluación del Desempeño.
10	Evaluadores	Realiza la evaluación del desempeño de acuerdo al instructivo.
11	Técnico en Desarrollo de Personal	Imprime y entrega a Evaluadores los resultados de las evaluaciones.
12	Evaluadores	Recibe los resultados de las evaluaciones y procede a realizar la entrevista para discutir conjuntamente con el trabajador dichos resultados y proceden a la firma de los documentos generados.
13	Evaluadores	Devuelve a Subcoordinador de RRHH y Técnico en Desarrollo de Personal los resultados de la evaluación y las entrevistas realizadas.
14	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe de los Evaluadores la Evaluación del Desempeño, separa y prepara la información con respecto a cada una de las unidades donde se realizó la Evaluación del Desempeño.
15	Técnico en Desarrollo de Personal	Descarga información obtenida en la realización de la Evaluación del Desempeño, en el programa de evaluación de desempeño.
16	Técnico en Desarrollo de Personal	Elabora informe de los resultados obtenidos por cada unidad en la Evaluación del Desempeño y traslada a Coordinador RRHH.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

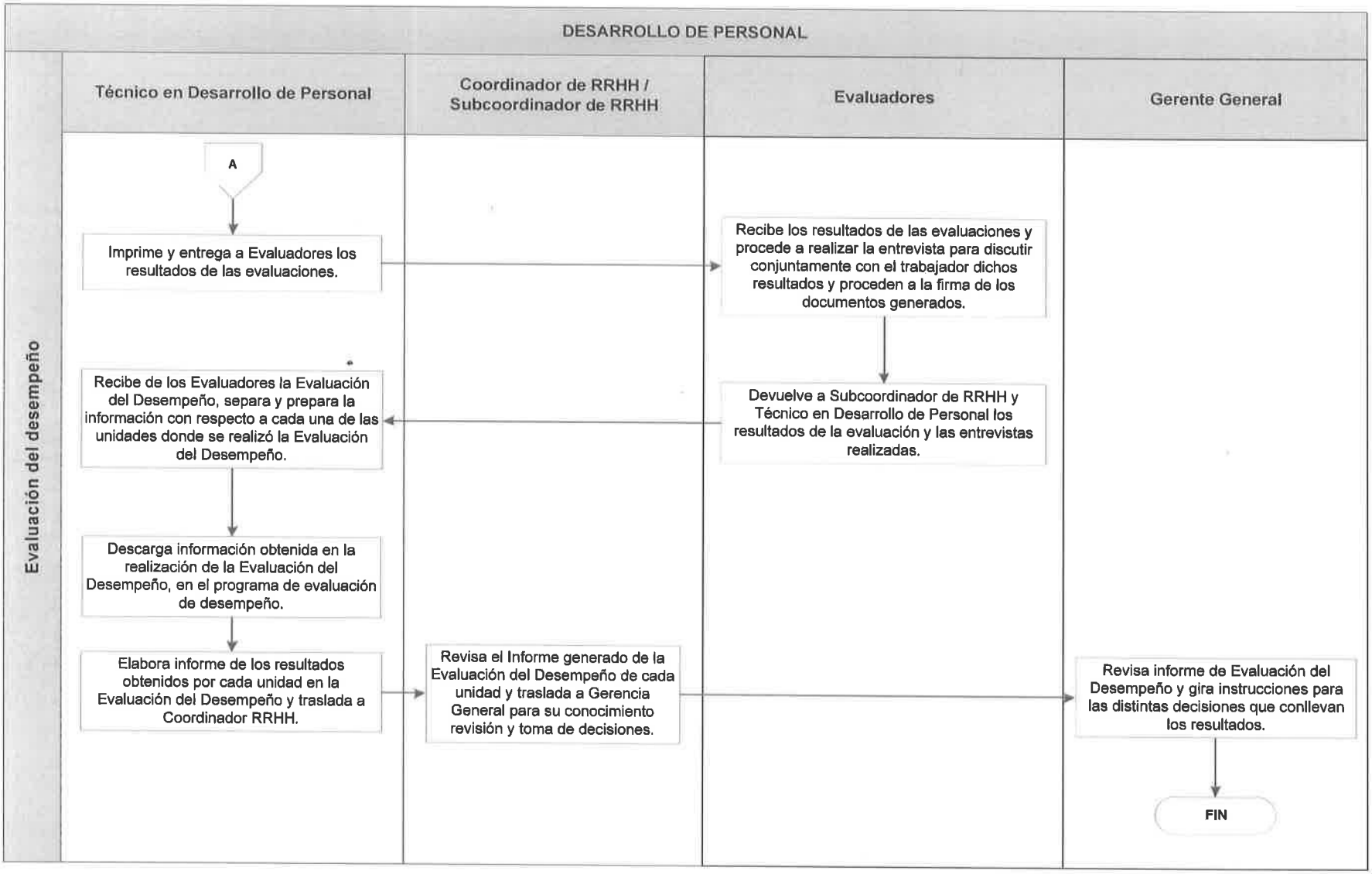
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
17	Coordinador de RRHH	Revisa el Informe generado de la Evaluación del Desempeño de cada unidad y traslada a Gerencia General para su conocimiento revisión y toma de decisiones.
18	Gerente General	Revisa informe de Evaluación del Desempeño y gira instrucciones para las distintas decisiones que conllevan los resultados. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"CAPACITACIÓN INTERNA"

FT-RRHH-PRO-2.1.4

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Rosa Josefina Pineda Véliz Técnico en Desarrollo de Personal / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Desarrollo de Personal
Procedimiento: Capacitación interna

OBJETIVO:
Fortalecer las capacidades, generando desarrollo técnico y profesional para la obtención de mejores resultados en cumplimiento al plan de capacitación.

ALCANCE:
Desde la planificación de los eventos de capacitación para los trabajadores hasta presentar informe.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras
2.	Bases de Datos
3.	Agenda y convocatoria
4.	Solicitud de gasto
5.	Registros de asistencia
6.	Plan de capacitación
7.	Evaluación de la capacitación (Anexo 5)
8.	Diplomas
9.	Fotografías
10.	Material de apoyo
11.	Bitácora de control de participantes

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Para el personal de Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras, el enlace será el encargado de brindar apoyo en la logística del evento.
b) Las capacitaciones estarán sujetas a modificación por disposiciones internas.
c) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

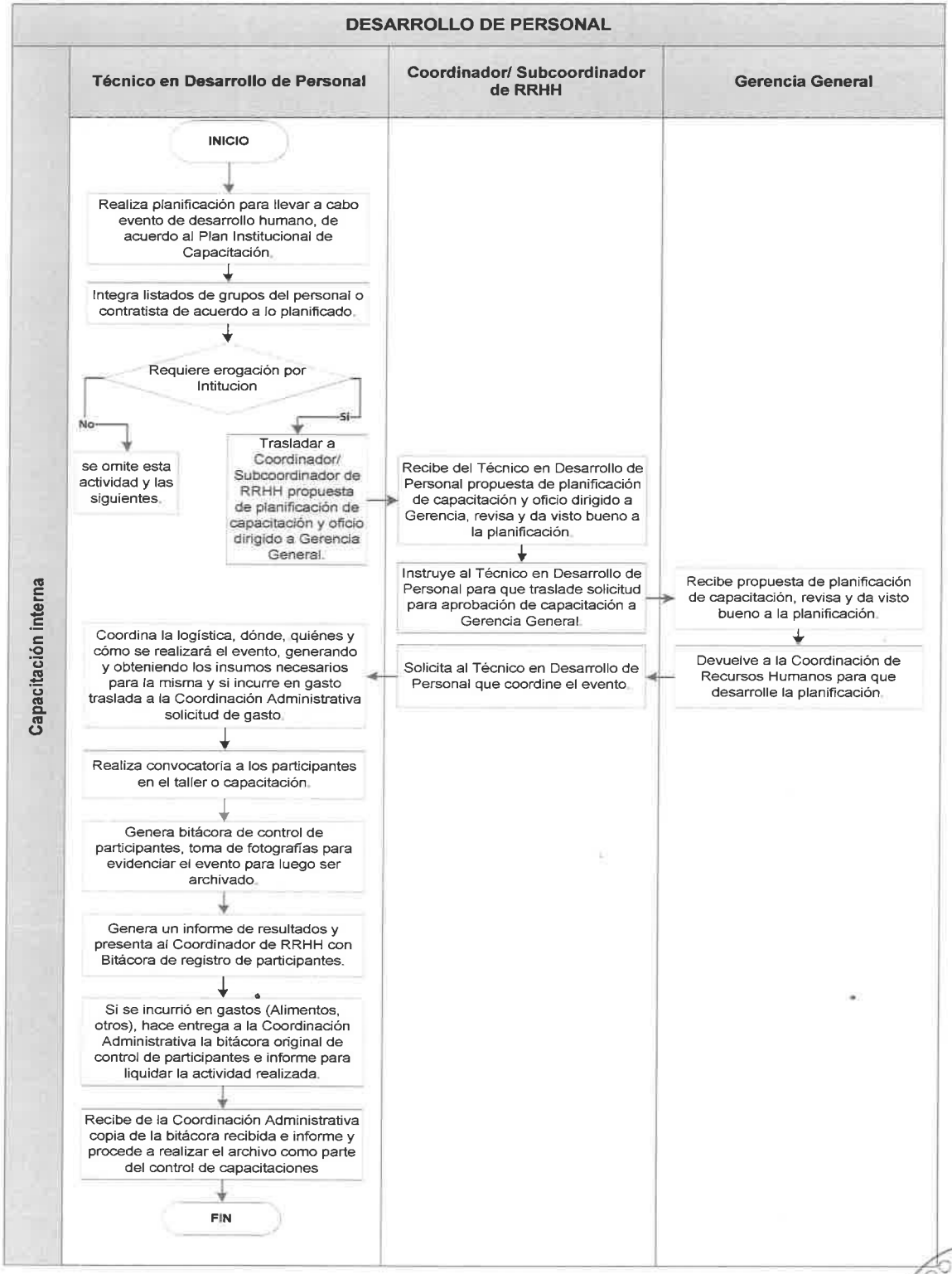
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico en Desarrollo de Personal	Realiza planificación para llevar a cabo evento de desarrollo humano, de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación.
2	Técnico en Desarrollo de Personal	Integra listados de grupos del personal o contratista de acuerdo a lo planificado.
3	Técnico en Desarrollo de Personal	Si el evento requiere erogación por parte de la institución traslada a Coordinador/Subcoordinador de

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		RRHH propuesta de planificación de capacitación y oficio dirigido a Gerencia General. Si no requiere erogación, se omite esta actividad y las siguientes.
4	Coordinador/ Subcoordinador de RRHH	Recibe del Técnico en Desarrollo de Personal propuesta de planificación de capacitación y oficio dirigido a Gerencia, revisa y da visto bueno a la planificación.
5	Coordinador/ Subcoordinador de RRHH	Instruye al Técnico en Desarrollo de Personal para que traslade solicitud para aprobación de capacitación a Gerencia General.
6	Gerencia General	Recibe propuesta de planificación de capacitación, revisa y da visto bueno a la planificación.
7	Gerencia General	Devuelve a la Coordinación de Recursos Humanos para que desarrolle la planificación.
8	Coordinador /Subcoordinador de RRHH	Solicita al Técnico en Desarrollo de Personal que coordine el evento.
9	Técnico en Desarrollo de Personal	Coordina la logística, dónde, quiénes y cómo se realizará el evento, generando y obteniendo los insumos necesarios para la misma y si incurre en gasto traslada a la Coordinación Administrativa solicitud de gasto.
10	Técnico en Desarrollo de Personal	Realiza convocatoria a los participantes en el taller o capacitación.
11	Técnico en Desarrollo de Personal	Genera bitácora de control de participantes, toma de fotografías para evidenciar el evento para luego ser archivado.
12	Técnico en Desarrollo de Personal	Genera un informe de resultados y presenta al Coordinador de RRHH con Bitácora de registro de participantes.
13	Técnico en Desarrollo de Personal	Si se incurrió en gastos (Alimentos, otros), hace entrega a la Coordinación Administrativa la bitácora original de control de participantes e informe para liquidar la actividad realizada.
14	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe de la Coordinación Administrativa copia de la bitácora recibida e informe y procede a realizar el archivo como parte del control de capacitaciones. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"CAPACITACIÓN ATRAVÉS DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS"

FT-RRHH-PRO-2.1.5

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Rosa Josefina Pineda Véliz Técnico en Desarrollo de Personal / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Desarrollo de Personal
Procedimiento: Capacitación a través de servicios profesionales externos

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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Plan de capacitación
2.	Agenda del evento
3.	Formatos de registros de asistencia
4.	Convocatoria
5.	Evaluación de la capacitación (Anexo 5)
6.	Diplomas
7.	Fotografías
8.	Bitácora de control de participantes.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Para el personal de Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras, el enlace será el encargado de brindar apoyo en la logística del evento.
b) Las capacitaciones estarán sujetas a modificación por disposiciones internas.
c) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

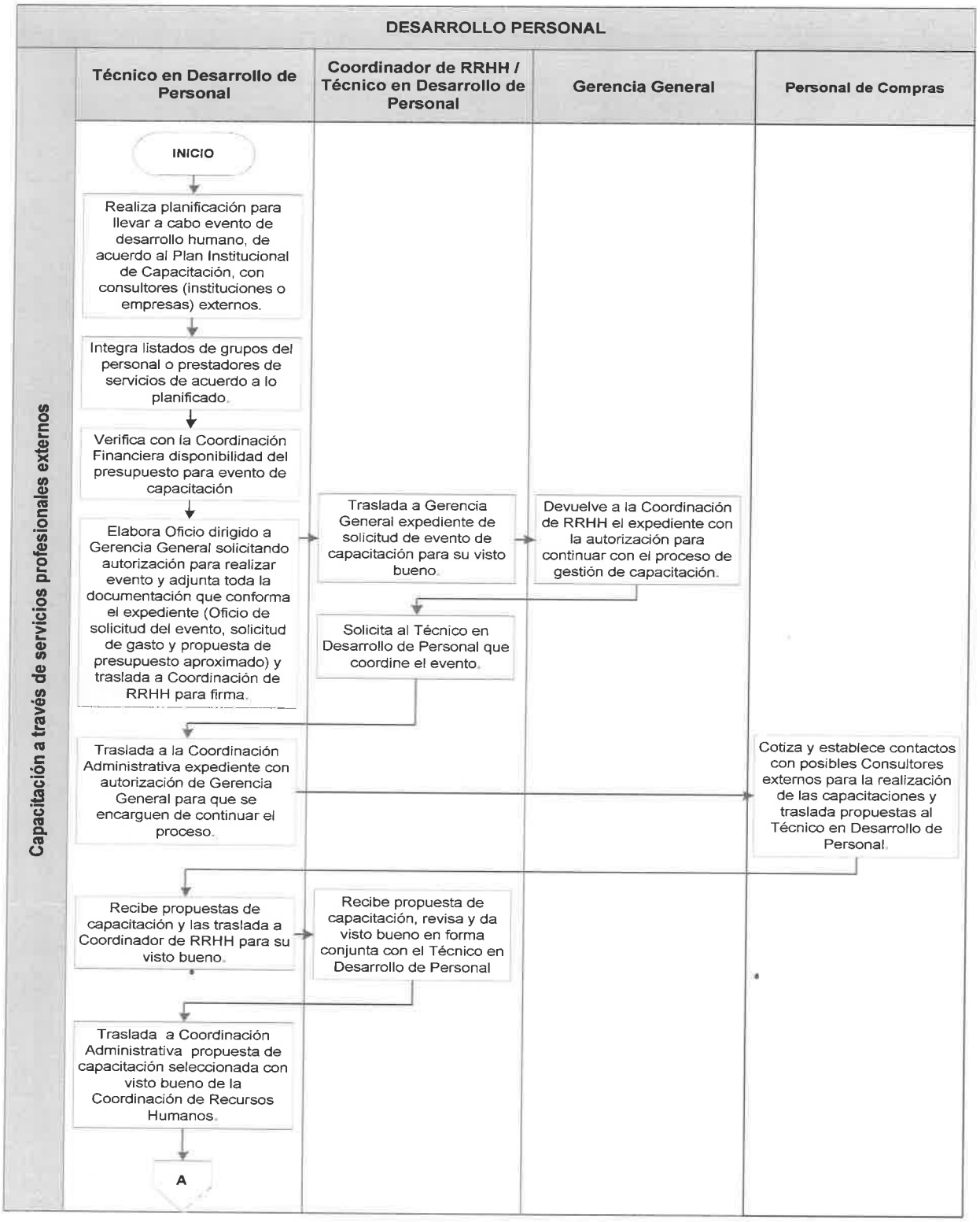
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico en Desarrollo de Personal	Realiza planificación para llevar a cabo evento de desarrollo humano, de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación, con consultores (instituciones o empresas) externos.
2	Técnico en Desarrollo de Personal	Integra listados de grupos del personal o prestadores de servicios de acuerdo a lo planificado.
3	Técnico en Desarrollo de Personal	Verifica con la Coordinación Financiera disponibilidad del presupuesto para evento de capacitación.
4	Técnico en Desarrollo de	Elabora Oficio dirigido a Gerencia General solicitando autorización para realizar evento y adjunta toda la

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

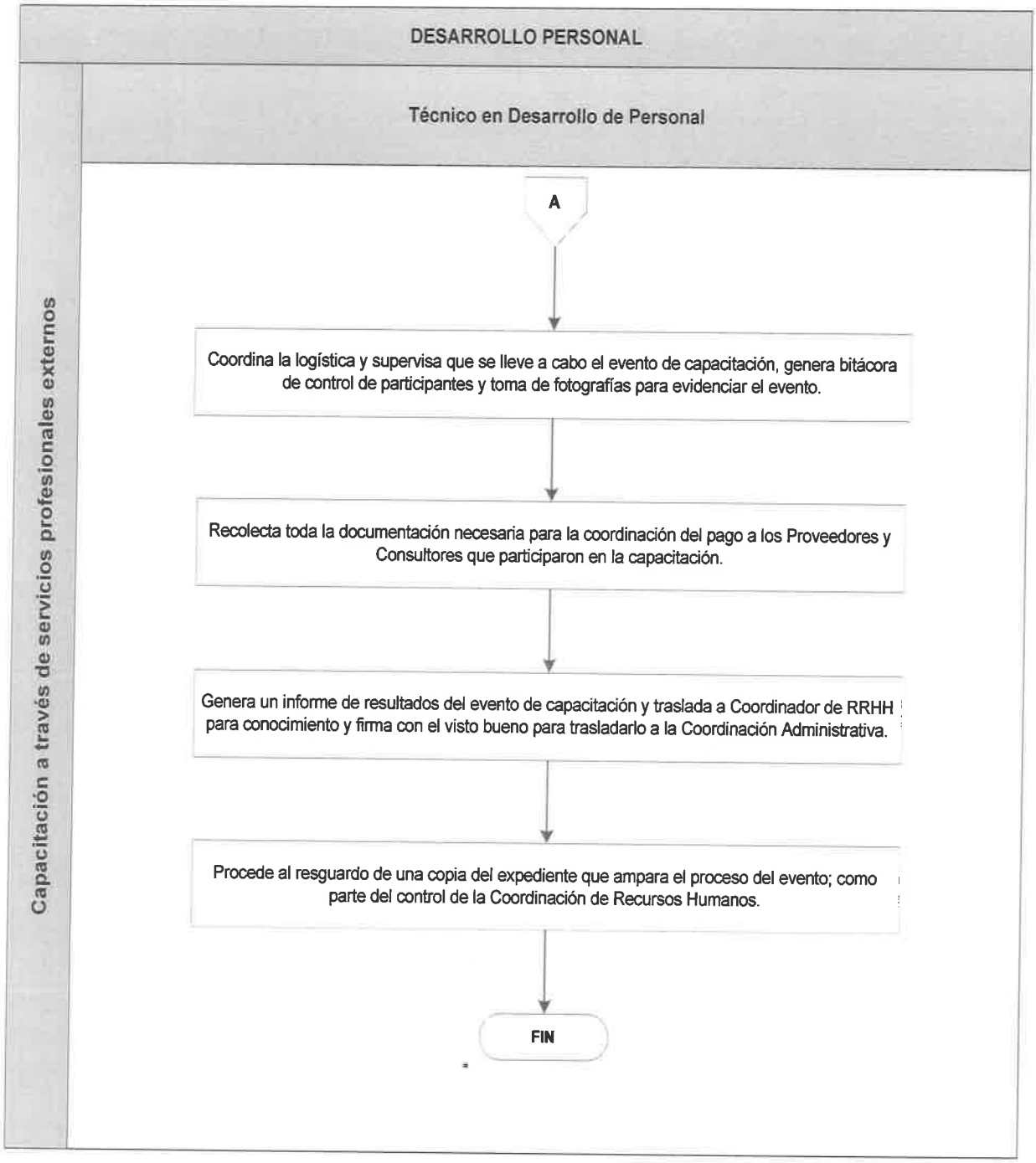
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Personal	documentación que conforma el expediente (Oficio de solicitud del evento, solicitud de gasto y propuesta de presupuesto aproximado) y traslada a Coordinación de RRHH para firma.
5	Coordinador de RRHH / Técnico en Desarrollo de Personal	Traslada a Gerencia General expediente de solicitud de evento de capacitación para su visto bueno.
6	Gerencia General	Devuelve a la Coordinación de RRHH el expediente con la autorización para continuar con el proceso de gestión de capacitación.
7	Coordinador /Subcoordinador de RRHH	Solicita al Técnico en Desarrollo de Personal que coordine el evento.
8	Técnico en Desarrollo de Personal	Traslada a la Coordinación Administrativa expediente con autorización de Gerencia General para que se encarguen de continuar el proceso.
9	Personal de Compras	Cotiza y establece contactos con posibles Consultores externos para la realización de las capacitaciones y traslada propuestas al Técnico en Desarrollo de Personal.
10	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe propuestas de capacitación y las traslada a Coordinador de RRHH para su visto bueno.
11	Coordinador de RRHH	Recibe propuesta de capacitación, revisa y da visto bueno en forma conjunta con el Técnico en Desarrollo de Personal
12	Técnico en Desarrollo de Personal	Traslada a Coordinación Administrativa propuesta de capacitación seleccionada con visto bueno de la Coordinación de Recursos Humanos.
13	Técnico en Desarrollo de Personal	Coordina la logística y supervisa que se lleve a cabo el evento de capacitación, genera bitácora de control de participantes y toma de fotografías para evidenciar el evento.
14	Técnico en Desarrollo de Personal	Recolecta toda la documentación necesaria para la coordinación del pago a los Proveedores y Consultores que participaron en la capacitación.
15	Técnico en Desarrollo de Personal	Genera un informe de resultados del evento de capacitación y traslada a Coordinador de RRHH para conocimiento y firma con el visto bueno para trasladarlo a la Coordinación Administrativa.
16	Técnico en Desarrollo de Personal	El Técnico en Desarrollo de Personal hace entrega a la Coordinación Administrativa de informe del evento de capacitación juntamente con los listados de participantes para liquidar la actividad realizada.
17	Técnico en Desarrollo de Personal.	Procede al resguardo de una copia del expediente que ampara el proceso del evento; como parte del control de la Coordinación de Recursos Humanos. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"DIAGNOSTICO DE CLIMA LABORAL"

FT-RRHH-PRO-2.2.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Rosa Josefina Pineda Véliz Técnico en Desarrollo de Personal / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Gestión del clima laboral
Procedimiento: Diagnostico de clima laboral

OBJETIVO:
Sensibilizar a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades de la importancia de conocer y mejorar las variables que determinan el Clima Laboral.

ALCANCE:
Desde la planificación de reuniones de sensibilización y dar a conocer el tema hasta recibir el Programa de actividades a desarrollar e implementarlo.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Resultado de entrevista con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad.
2.	Base de datos
3.	Récord laboral
4.	Expediente personal
5.	Talleres de convivencia
6.	Otros medios de obtención de información
7.	Informe del sondeo de Clima Laboral
8.	Registros de asistencia de reunión o evento
9.	Plan de capacitación
10.	Formato de cuestionarios y entrevistas (Anexo 7)
11.	Conferencias, talleres, actividades recreativas y motivacionales, etc.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Para el personal de Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras, el enlace será el encargado de brindar apoyo en la logística.
b) La herramienta para la evaluación está sujeta a modificación o actualización por parte de Recursos Humanos.
c) El Diagnóstico de Clima Laboral se realizará como mínimo una vez al año.
d) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador y Subcoordinador de RRHH	Planifica y realiza reuniones con jefes, directores y Coordinadores para sensibilizar y dar a conocer el tema.
2	Técnico en Desarrollo de Personal, Coordinador y	Coordinación de RRHH elabora la propuesta de instrumento de sondeo e instructivo con variables del Clima Laboral para elaborar diagnóstico, lo analiza y

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

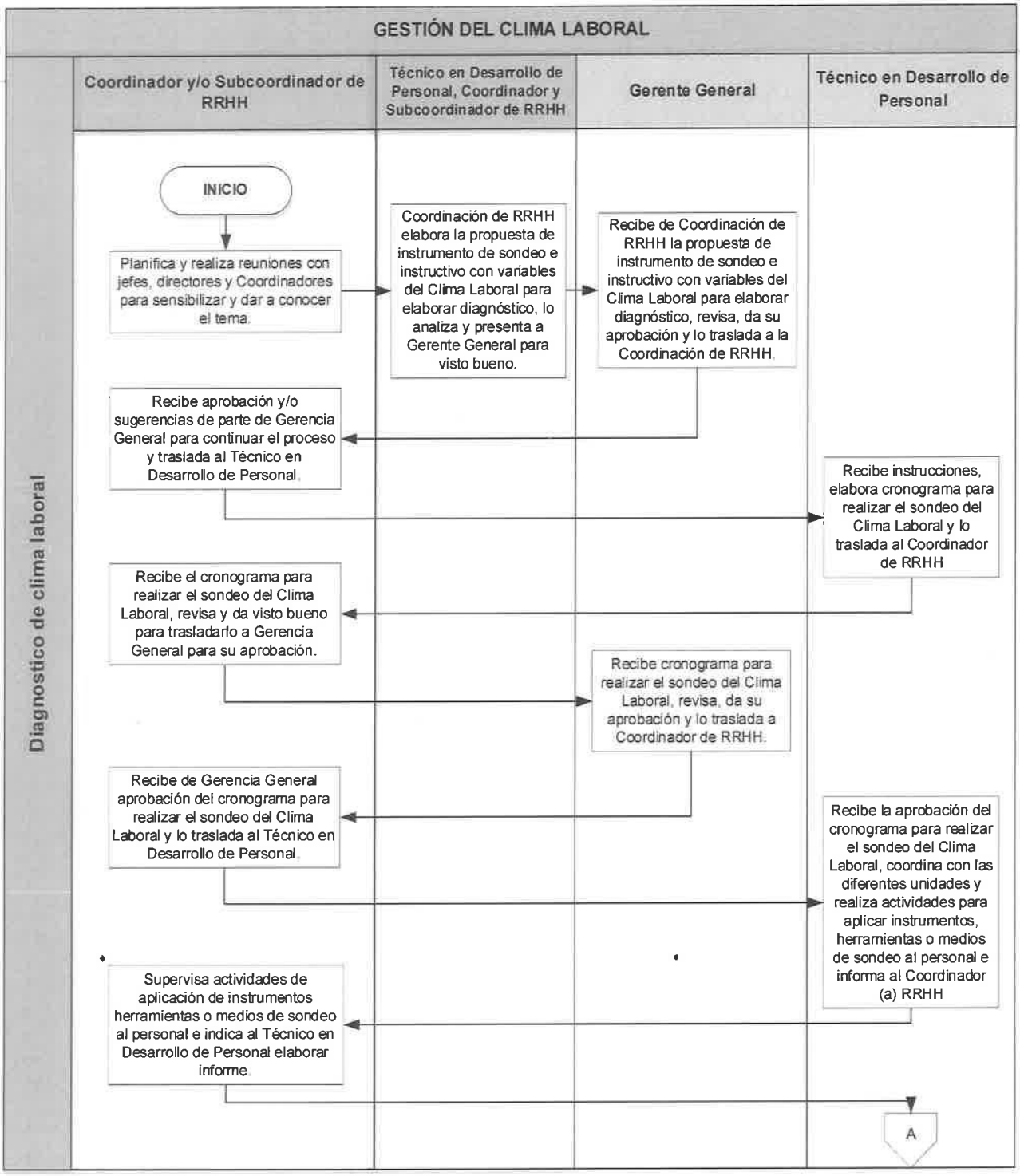
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Subcoordinador de RRHH	presenta a Gerente General para visto bueno.
3	Gerente General	Recibe de Coordinación de RRHH la propuesta de instrumento de sondeo e instructivo con variables del Clima Laboral para elaborar diagnóstico, revisa, da su aprobación y lo traslada a la Coordinación de RRHH.
4	Coordinador/ Subcoordinador de RRHH	Recibe aprobación y/o sugerencias de parte de Gerencia General para continuar el proceso y traslada al Técnico en Desarrollo de Personal.
5	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe de Coordinador de RRHH instrucciones, elabora cronograma para realizar el sondeo del Clima Laboral y lo traslada al Coordinador de RRHH
6	Coordinador y Subcoordinador de RRHH	Recibe de Técnico en Desarrollo de Personal el cronograma para realizar el sondeo del Clima Laboral, revisa y da visto bueno para trasladarlo a Gerencia General para su aprobación.
7	Gerente General	Recibe de Coordinador de RRHH cronograma para realizar el sondeo del Clima Laboral, revisa, da su aprobación y lo traslada a Coordinador de RRHH.
8	Coordinador y Subcoordinador de RRHH	Recibe de Gerencia General aprobación del cronograma para realizar el sondeo del Clima Laboral y lo traslada al Técnico en Desarrollo de Personal.
9	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe de Coordinador de RRHH la aprobación del cronograma para realizar el sondeo del Clima Laboral, coordina con las diferentes unidades y realiza actividades para aplicar instrumentos, herramientas o medios de sondeo al personal e informa al Coordinador (a) RRHH.
10	Coordinador y Subcoordinador de RRHH	Supervisa actividades de aplicación de instrumentos herramientas o medios de sondeo al personal e indica al Técnico en Desarrollo de Personal elaborar informe.
11	Técnico en Desarrollo de Personal	Elabora informe de resultados del sondeo al personal, traslada a Coordinador de RRHH para su revisión.
12	Coordinador de RRHH	Recibe del Técnico en Desarrollo de Personal el informe de resultados del sondeo, analiza y presenta informe a Gerente General para su conocimiento.
13	Coordinador de RRHH	Recibe de Gerente General instrucciones de medidas a tomar en relación a los resultados del sondeo.
14	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe de Coordinador de RRHH instrucciones y elabora la programación de eventos para mejorar el clima Laboral (conferencias, talleres, actividades recreativas).
15	Técnico en Desarrollo de Personal	Presenta a Coordinador/ Subcoordinador de RRHH programa de actividades a desarrollar para su revisión.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

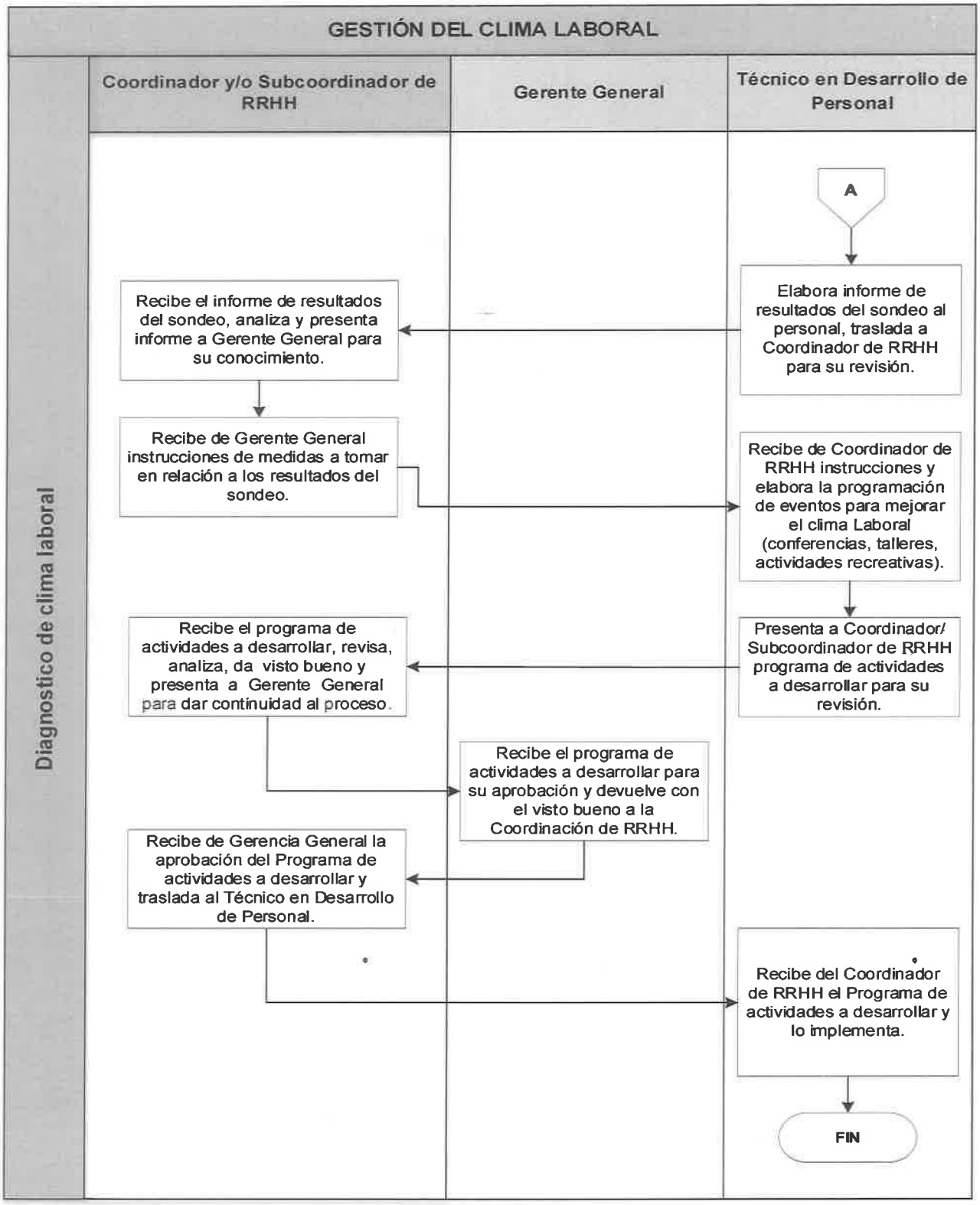
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16	Coordinador de RRHH	Recibe del Técnico en Desarrollo de Personal el programa de actividades a desarrollar, revisa, analiza, da visto bueno y presenta a Gerente General para dar continuidad al proceso.
17	Gerente General	Recibe el programa de actividades a desarrollar para su aprobación y devuelve con el visto bueno a la Coordinación de RRHH.
18	Coordinador de RRHH	Recibe de Gerencia General la aprobación del Programa de actividades a desarrollar y traslada al Técnico en Desarrollo de Personal.
19	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe del Coordinador de RRHH el Programa de actividades a desarrollar y lo implementa. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO AL SEGURO MÉDICO"

FT-RRHH-PRO-2.3.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Rosa Josefina Pineda Véliz Técnico en Desarrollo de Personal / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Seguridad e Higiene Institucional
Procedimiento: Gestión, control y seguimiento para el ingreso al seguro médico

OBJETIVO:
Gestionar el ingreso del personal y prestadores de servicios del Fondo de Tierras al Seguro Médico y dar el seguimiento que corresponda.

ALCANCE:
Inicia con la verificación de disponibilidad del cupo contratado por el Fondo de Tierras, traslado de oficio de alta al seguro, la entrega del formulario de datos personales para inclusión a la póliza, hasta finalizar con la entrega del carné al asegurado.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Base de datos de contratos
2.	Sistema de Recursos Humanos
3.	Información de la aseguradora oficios (altas, bajas, solicitud de pago). Base de Datos de Seguro Médico.
4.	Formularios o tarjetas de datos personales (Anexo 8)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Para el personal de Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras, el enlace será el encargado de brindar apoyo al interesado en el traslado de documentos a Oficinas Centrales relacionados con el trámite del seguro.
b) El ingreso del personal al seguro médico de forma individual y familiar (opcional) será de acuerdo a la póliza vigente.
c) La Coordinación de Recursos Humanos será el enlace ante la aseguradora para el seguimiento del uso.
d) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

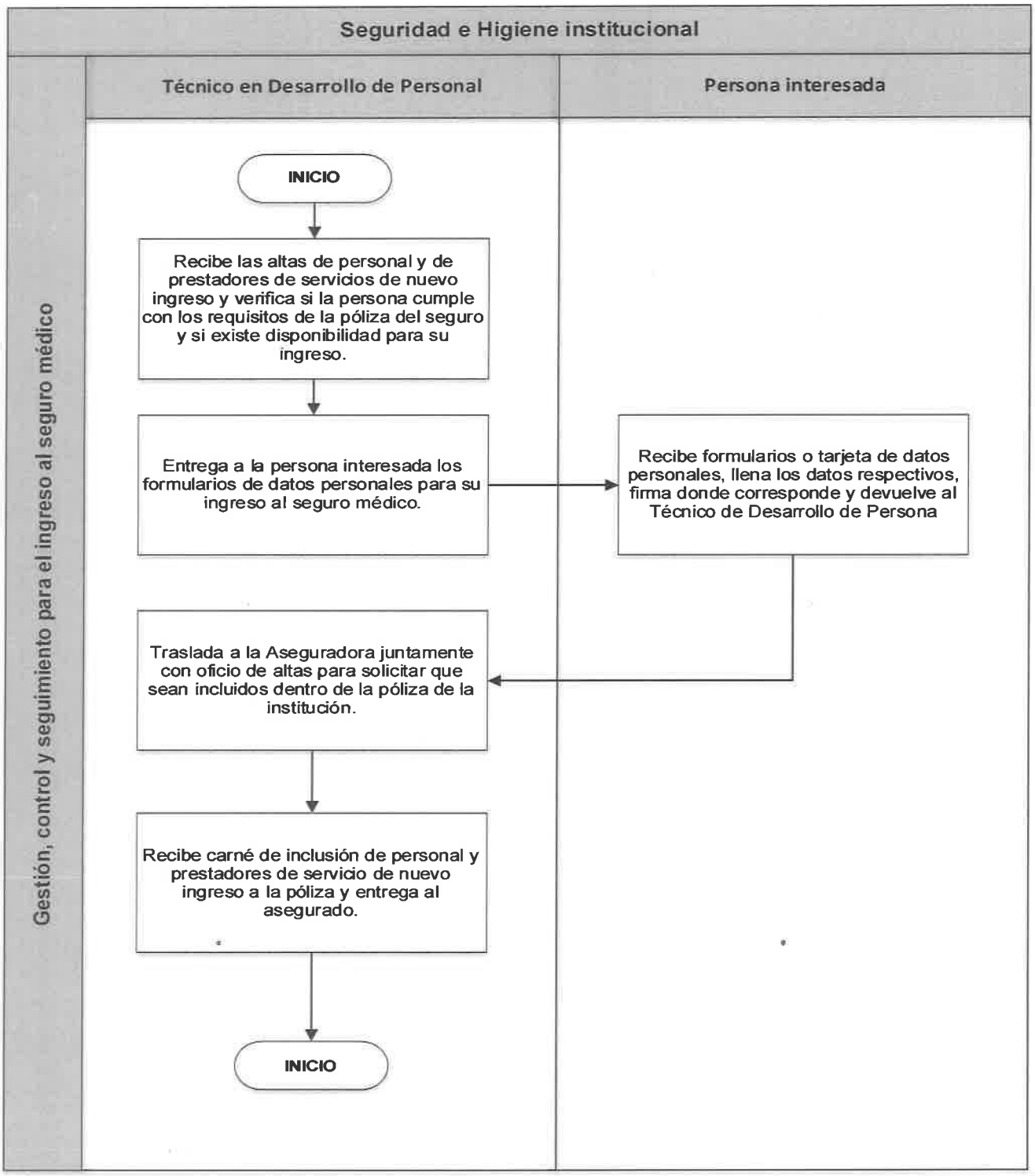
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe las altas de personal y de prestadores de servicios de nuevo ingreso y verifica si la persona cumple con los requisitos de la póliza del seguro y si existe disponibilidad para su ingreso.
2	Técnico en Desarrollo de Personal	Entrega a la persona interesada los formularios de datos personales para su ingreso al seguro médico. .
3	Persona Interesada	Recibe formularios o tarjeta de datos personales, llena los datos respectivos, firma donde corresponde y devuelve al Técnico de Desarrollo de Personal.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Técnico en Desarrollo de Personal	Traslada a la Aseguradora juntamente con oficio de altas para solicitar que sean incluidos dentro de la póliza de la institución.
5	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe carné de inclusión de personal y prestadores de servicio de nuevo ingreso a la póliza y entrega al asegurado. **Fin del Procedimiento**.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"CONTROL Y GESTIÓN PARA FACTURACIÓN DEL SEGURO MÉDICO"

FT-RRHH-PRO-2.3.2
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Rosa Josefina Pineda Véliz Técnico en Desarrollo de Personal / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Seguridad e Higiene Institucional
Procedimiento: Control y gestión para facturación del seguro médico

OBJETIVO:
Gestionar oportunamente los documentos para notificar a la aseguradora los movimientos de personal y prestadores de servicios de Fondo de Tierras y corroborar que los listados actualizados por parte de la Aseguradora sean de acuerdo a la base de datos interna para la facturación.

ALCANCE:
Inicia con la generación de oficios de altas y bajas de personal para envío a la aseguradora hasta el traslado a la Dirección Administrativa Financiera del expediente de pago del servicio de seguro de vida y de gastos médicos mensualmente.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Base de datos.
2.	Sistema de Recursos Humanos
3.	Información de la aseguradora oficios (altas, bajas, listados y solicitud de pago). Base de Datos de Seguro Médico.
4.	Facturas

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El seguro familiar será de acuerdo a las disposiciones en la póliza vigente.
b) El beneficio de seguro familiar es por cuenta propia del colaborador, mediante descuento de nómina mensual a solicitud por escrito por el interesado.
c) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

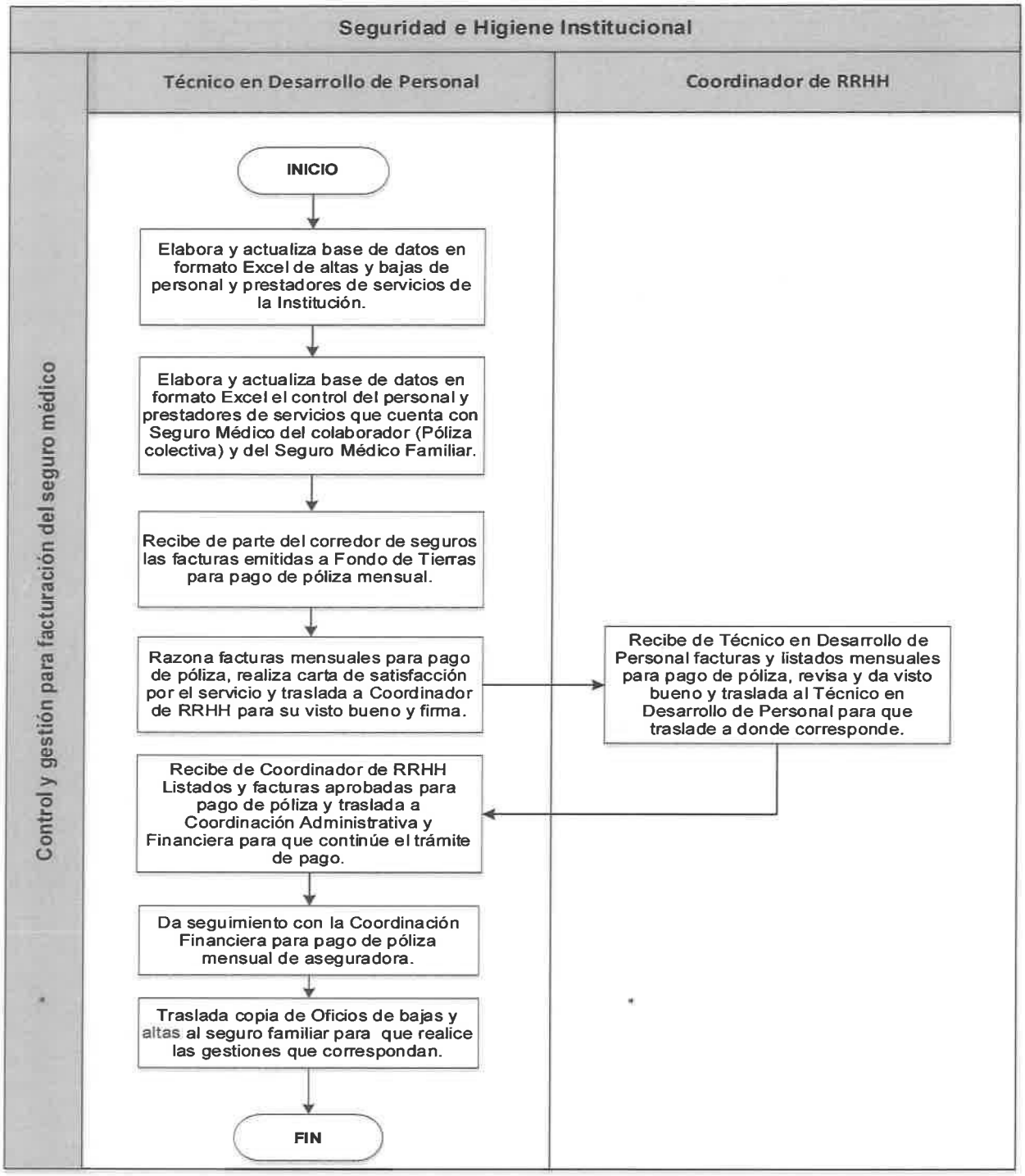
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico en Desarrollo de Personal	Elabora y actualiza base de datos en formato Excel de altas y bajas de personal y prestadores de servicios de la Institución.
2	Técnico en Desarrollo de Personal	Elabora y actualiza base de datos en formato Excel el control del personal y prestadores de servicios que cuenta con Seguro Médico del colaborador (Póliza colectiva) y del Seguro Médico Familiar.
3	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe de parte del corredor de seguros las facturas emitidas a Fondo de Tierras para pago de póliza mensual.
4	Técnico en Desarrollo	Razona facturas mensuales para pago de póliza, realiza

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	de Personal	carta de satisfacción por el servicio y traslada a Coordinador de RRHH para su visto bueno y firma.
5	Coordinador de RRHH	Recibe de Técnico en Desarrollo de Personal facturas y listados mensuales para pago de póliza, revisa y da visto bueno y traslada al Técnico en Desarrollo de Personal para que traslade a donde corresponde.
6	Técnico en Desarrollo de Personal	Recibe de Coordinador de RRHH Listados y facturas aprobadas para pago de póliza y traslada a Coordinación Administrativa y Financiera para que continúe el trámite de pago.
7	Técnico en Desarrollo de Personal	Da seguimiento con la Coordinación Financiera para pago de póliza mensual de aseguradora.
8	Técnico en Desarrollo de Personal	Traslada copia de Oficios de bajas y altas al seguro familiar para que realice las gestiones que correspondan (Descuentos de nómina, Gestión de pago a la aseguradora, otros). **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"EMISIÓN, SEGUIMIENTO Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA"

FT-RRHH-PRO- 3.1.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Elaboración de correspondencia en atención y seguimiento a requerimientos internos y externos
Procedimiento: Emisión, seguimiento y traslado de correspondencia interna y externa

OBJETIVO:
Elaborar y trasladar la correspondencia y/o requerimientos realizados a la Coordinación de Recursos Humanos.

ALCANCE:
Desde la recepción de los diversos requerimientos por la unidad o institución solicitante hasta la entrega de la información.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Documento de solicitud de información
2	Documentos de respuesta a requerimientos

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) La persona responsable de la entrega de la información solicitada, elaborará el proyecto de oficio para respuesta en los casos que se requiera.
b) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

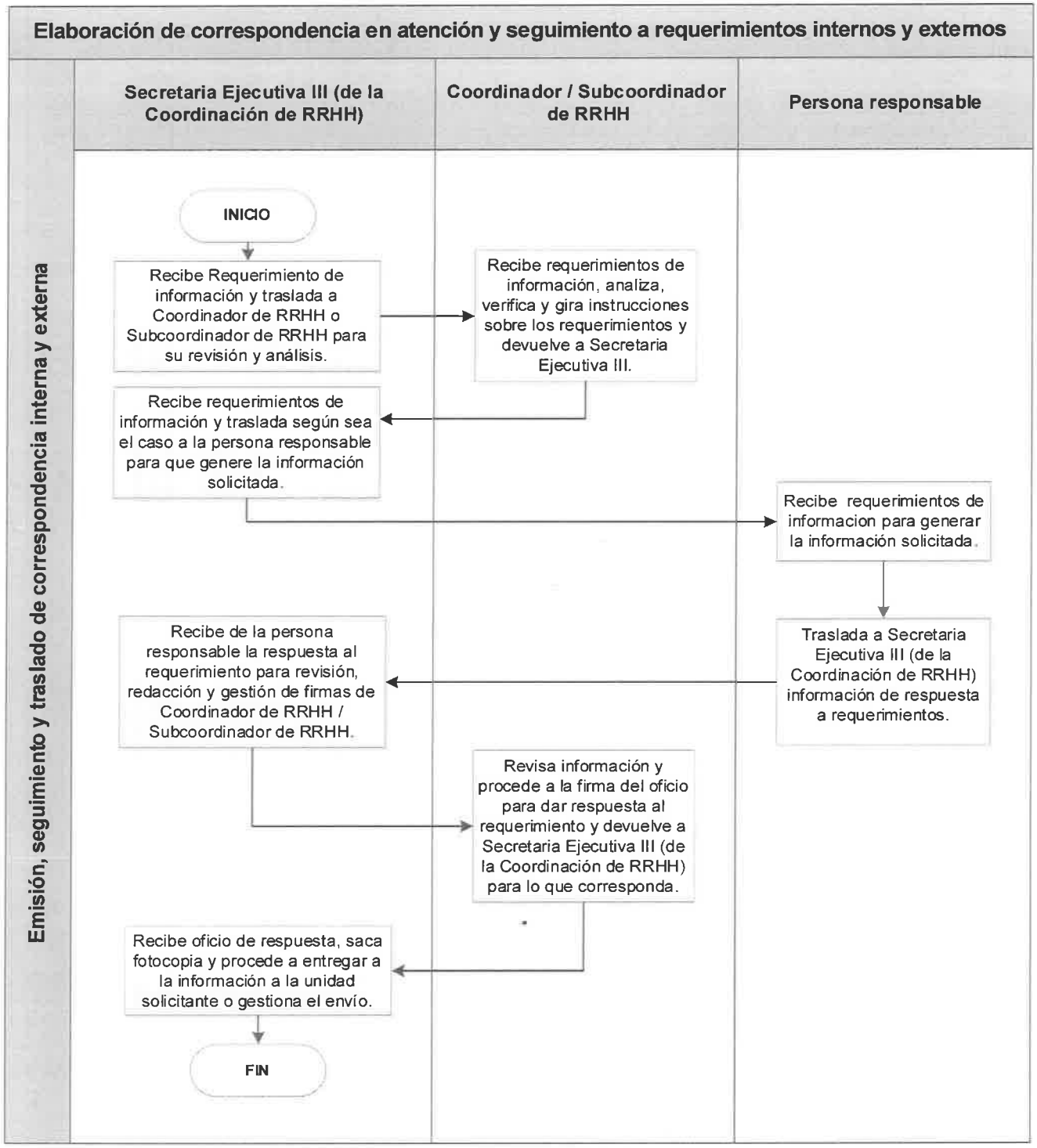
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe requerimiento de información y traslada a Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para su revisión y análisis.
2	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe de Secretaria Ejecutiva III los requerimientos de información, analiza, verifica y gira instrucciones sobre los requerimientos y devuelve a Secretaria Ejecutiva III.
3	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe de Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH notificaciones de requerimiento y traslada según sea el caso a la persona responsable para que genere la información solicitada.
4	Persona responsable	Recibe de Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) notificaciones de requerimiento para generar la información solicitada.
5	Persona responsable	Traslada a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) información de respuesta a requerimientos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe de la persona responsable la respuesta al requerimiento para revisión, redacción y gestión de firmas de Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH.
7	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Revisa información y procede a la firma del oficio para dar respuesta al requerimiento y devuelve a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) para lo que corresponda.
8	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe oficio de respuesta, saca fotocopia y procede a entregar la información a la unidad solicitante o gestiona el envío. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS, LABORALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS"

FT-RRHH-PRO-3.2.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Emisión de constancias y certificaciones
Procedimiento: Emisión de constancias de ingresos, laborales y de prestación de servicios

OBJETIVO:
Generar las constancias de ingresos, laborales y de prestación de servicios.

ALCANCE:
Desde la recepción del requerimiento hasta la entrega de la constancia al interesado.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Requerimientos para emisión de constancias de ingresos, laborales y de prestación de servicios

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) La constancia de ingresos será emitida y firmada en un máximo de tres (3) días hábiles, después de recibida su solicitud.
b) En caso de que la solicitud sea realizada por el personal de las Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras, la constancia será entregada al interesado a través del enlace designado.
c) Las constancias de ingresos y laborales, podrán ser certificadas a solicitud del interesado o según el trámite que se requiera.
d) Las constancias de prestación de servicios técnicos o profesionales, podrán ser certificadas a solicitud del interesado o según el trámite que se requiera.
e) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

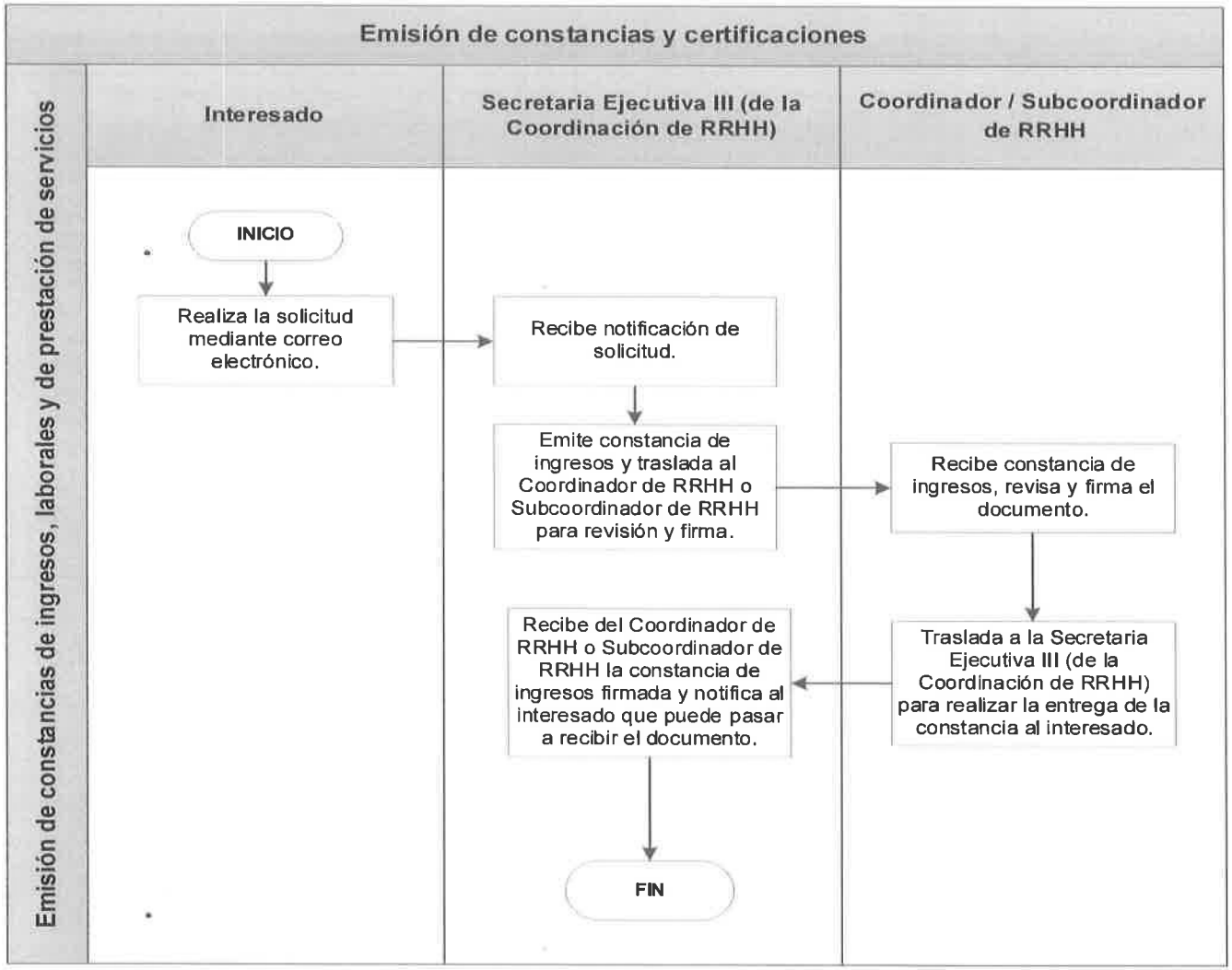
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Realiza la solicitud mediante correo electrónico.
2	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe notificación de solicitud.
3	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Emite constancia de ingresos y traslada al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para revisión y firma.
4	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe constancia de ingresos, revisa y firma el documento.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Traslada a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) para realizar la entrega de la constancia al interesado.
6	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH la constancia de ingresos firmada y notifica al interesado que puede pasar a recibir el documento. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"EMISIÓN DE NOTIFICACIÓN PARA LA APERTURA Y CIERRE DE LA DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL"

FT-RRHH-PRO-3.2.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Emisión de constancias y certificaciones
Procedimiento: Emisión de notificación para la apertura y cierre de la Declaración Jurada Patrimonial

OBJETIVO:
Informar al personal contratado en el renglón 022 la obligación de apertura o cierre de Declaración Jurada Patrimonial (probidad) en los plazos indicados por la ley respectiva.

ALCANCE:
Desde recibir el listado del personal que deberá de tramitar la apertura o cierre de Declaración Jurada Patrimonial (probidad), hasta notificar al interesado.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto 89-2002)
2.	Listado de personal que deberá aperturar probidad
3.	Copia de contrato
4.	Certificación de ingresos
5.	Acta de toma de posesión
6.	Descriptor de puesto
7.	Acta de entrega de cargo

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

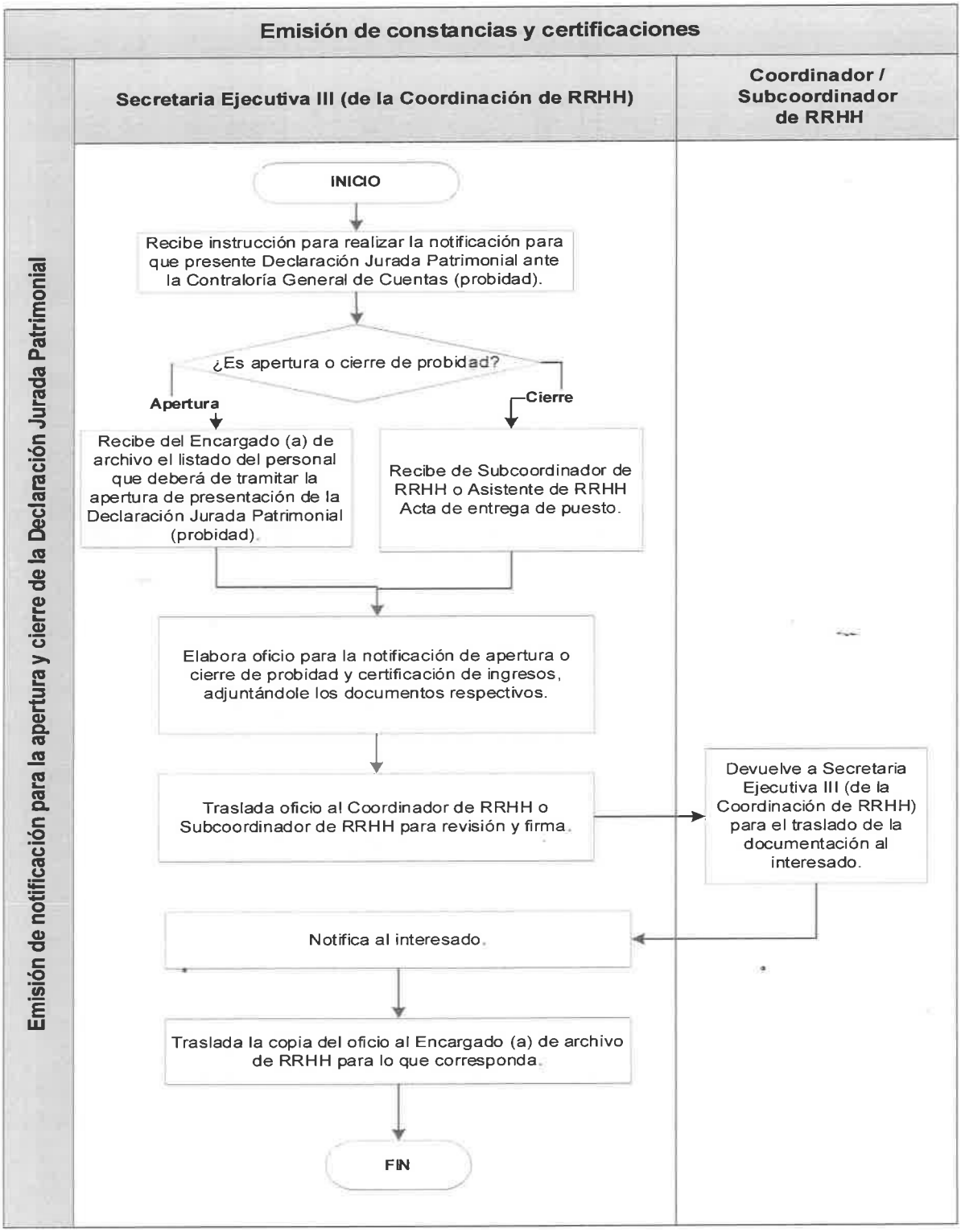
a) Las personas obligadas a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, estarán sujetas a las disposiciones indicadas en los artículos 20, 22, 23 y 26 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
b) En el caso de ser para la toma de posesión de cargo (apertura), adjunta la siguiente documentación:
   - Copia simple del acta de toma de posesión
   - Copia simple del descriptor de puesto
   - Certificación de ingresos
c) En el caso de entrega de cargo (cierre), adjunta la siguiente documentación:
   - Copia simple del acta de entrega de cargo
   - Certificación de ingresos
d) Para el caso de las Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierra, notifica mediante correo electrónico y se traslada a Recepción de Oficinas Centrales para que se coordine su envío.
e) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe instrucción para realizar la notificación para que presente Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas (probidad).
1.1	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Si es apertura, recibe del Encargado (a) de archivo el listado del personal que deberá de tramitar la apertura de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial (probidad).
1.2	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Si es cierre, recibe de Subcoordinador de RRHH o Asistente de RRHH Acta de entrega de puesto.
2	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Elabora oficio para la notificación de apertura o cierre de probidad y certificación de ingresos, adjuntándole los documentos respectivos.
3	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Traslada oficio al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para revisión y firma.
4	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Devuelve a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) para el traslado de la documentación al interesado.
5	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Notifica al interesado.
6	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Traslada la copia del oficio al Encargado (a) de archivo de RRHH para lo que corresponda. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"REQUERIMIENTO DE PROVEEDURÍA"

FT-RRHH-PRO-3.3.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Uso de aplicaciones digitales para atención de requerimientos
Procedimiento: Requerimiento de proveeduría

OBJETIVO:
Realizar el requerimiento de bienes y/o suministros necesarios para llevar a cabo las diversas actividades del personal en la Coordinación de Recursos Humanos.

ALCANCE:
Desde la elaboración de la solicitud de compra de bienes y/o suministros hasta el resguardo de los mismos en la Coordinación de Recursos Humanos

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Fondo de Tierras
2.	Sistema de proveeduría
3.	Formulario de requisición
4.	Solicitud de gasto o compra

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Las solicitudes de proveeduría serán despachadas según lo autorizado en el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Fondo de Tierras.
b) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

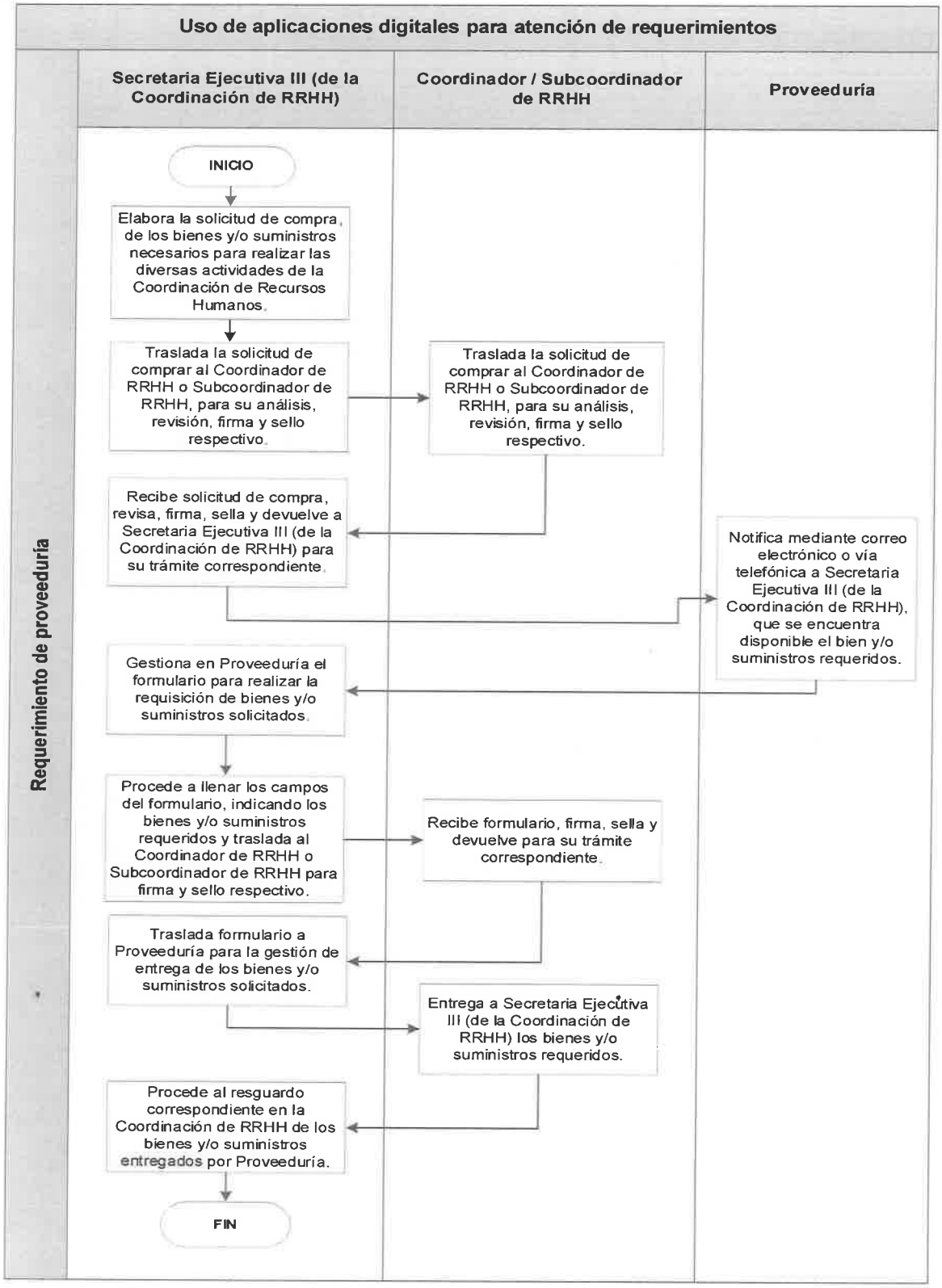
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Elabora la solicitud de compra, de los bienes y/o suministros necesarios para realizar las diversas actividades de la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Traslada la solicitud de compra al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH, para su análisis, revisión, firma y sello respectivo.
3	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe solicitud de compra, revisa, firma, sella y devuelve a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) para su trámite correspondiente.
4	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe solicitud de compra firmada, saca fotocopia y entrega a la Unidad de Compras para la gestión de adquisición de bienes y/o suministros.
5	Proveeduría	Notifica mediante correo electrónico o vía telefónica a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH), que se encuentra disponible el bien y/o suministros

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		requeridos.
6	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Gestiona en Proveeduría el formulario para realizar la requisición de bienes y/o suministros solicitados.
7	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Procede a llenar los campos del formulario, indicando los bienes y/o suministros requeridos y traslada al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para firma y sello respectivo.
8	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe formulario, firma, sella y devuelve para su trámite correspondiente.
9	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Traslada formulario a Proveeduría para la gestión de entrega de los bienes y/o suministros solicitados.
10	Proveeduría	Entrega a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) los bienes y/o suministros requeridos.
11	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Procede al resguardo correspondiente en la Coordinación de RRHH de los bienes y/o suministros entregados por Proveeduría. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"GENERACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO Y APOYO EN LA LIQUIDACIÓN"

FT-RRHH-PRO-3.3.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Uso de aplicaciones digitales para atención de requerimientos
Procedimiento: Generación de comisiones de trabajo y apoyo en la liquidación

OBJETIVO:
Registrar las diversas comisiones de trabajo del personal de la Coordinación de Recursos Humanos en el sistema indicado por la DAF.

ALCANCE:
Desde que se ingresa la comisión de trabajo hasta trasladar la liquidación y documentación de respaldo del personal de la Coordinación de Recursos Humanos al Encargado de Viáticos.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Sistema de comisiones
2.	Formularios de anticipo, constancia y liquidación de viáticos
3.	Formato de cálculo de anticipo (cuando corresponda)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) En el caso que el personal designado para la comisión sea el Coordinador de RRHH, la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) podrá realizar toda la gestión de viáticos.
b) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

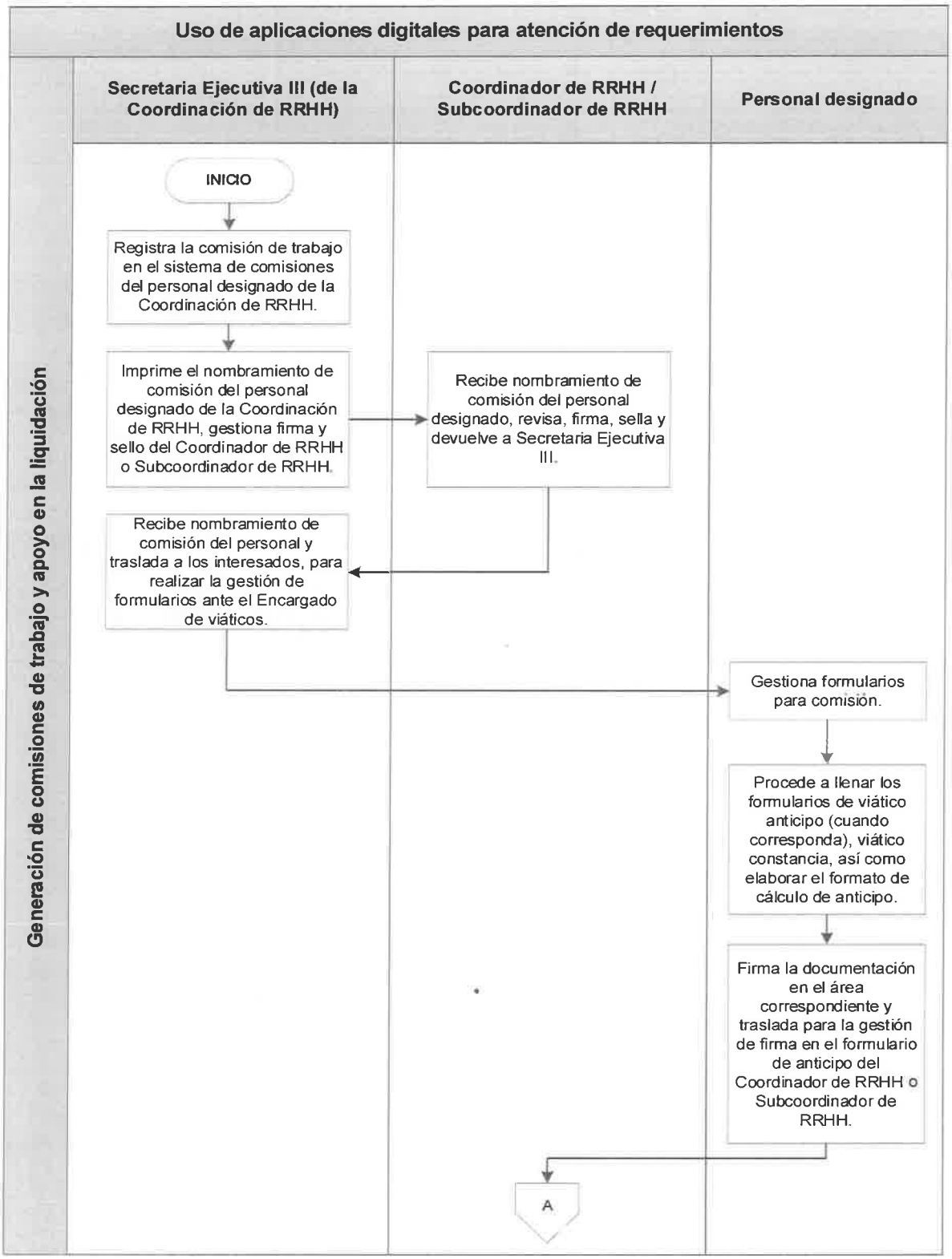
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Registra la comisión de trabajo en el sistema de comisiones del personal designado de la Coordinación de RRHH.
2	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Imprime el nombramiento de comisión del personal designado de la Coordinación de RRHH, gestiona firma y sello del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH.
3	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe nombramiento de comisión del personal designado, revisa, firma, sella y devuelve a Secretaria Ejecutiva III.
4	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe nombramiento de comisión del personal y traslada a los interesados, para realizar la gestión de formularios ante el Encargado de viáticos.
5	Personal designado	Gestiona formularios para comisión.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

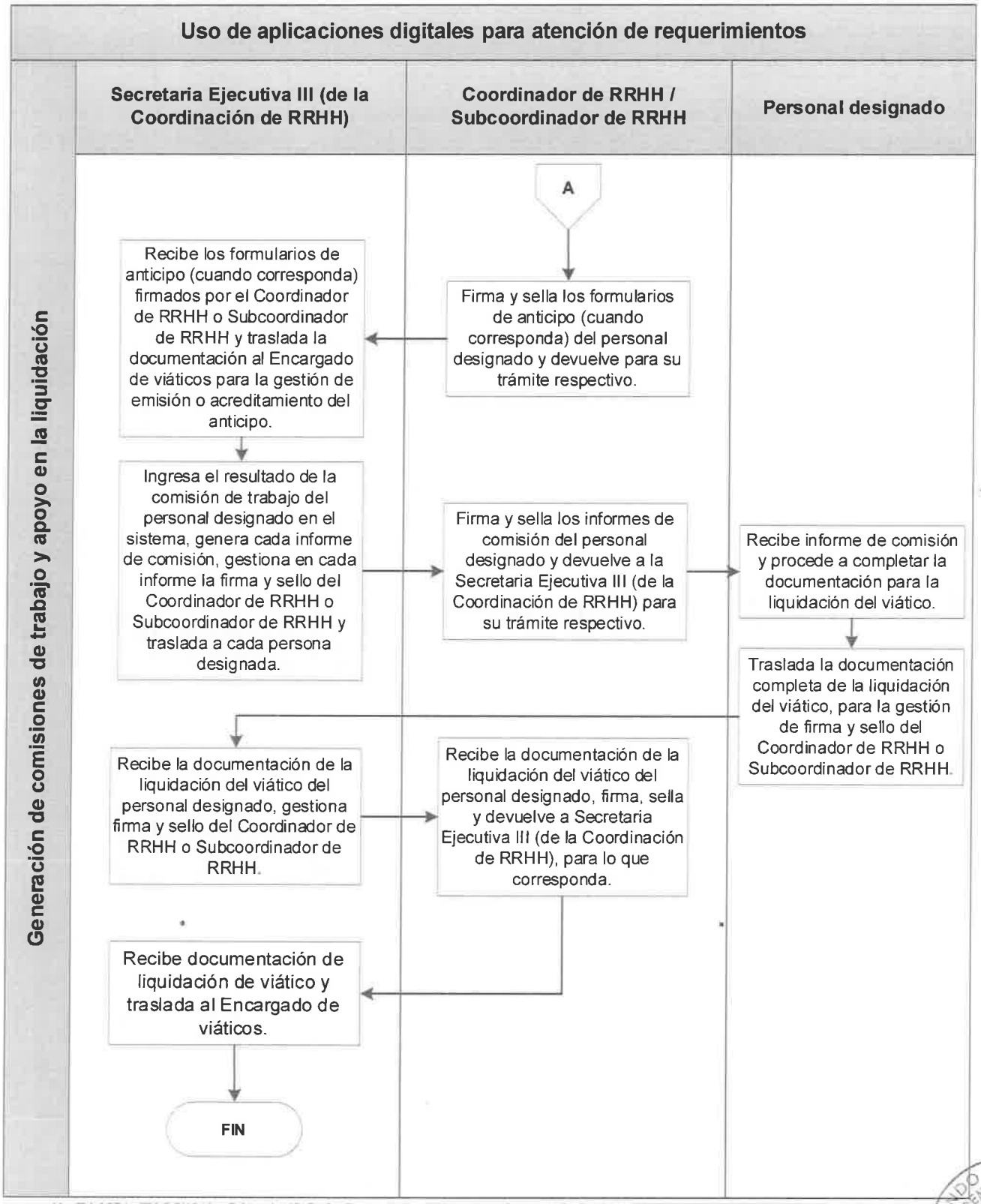
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Personal designado	Procede a llenar los formularios de viático anticipo (cuando corresponda), viático constancia, así como elaborar el formato de cálculo de anticipo.
7	Personal designado	Firma la documentación en el área correspondiente y traslada a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) para la gestión de firma en el formulario de anticipo del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH.
8	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Firma y sella los formularios de anticipo (cuando corresponda) del personal designado y devuelve a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) para su trámite respectivo.
9	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe los formularios de anticipo (cuando corresponda) firmados por el Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH y traslada la documentación al Encargado de viáticos para la gestión de emisión o acreditamiento del anticipo.
10	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Ingresa el resultado de la comisión de trabajo del personal designado en el sistema, genera cada informe de comisión, gestiona en cada informe la firma y sello del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH y traslada a cada persona designada.
11	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Firma y sella los informes de comisión del personal designado y devuelve a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) para su trámite respectivo.
12	Personal designado	Recibe informe de comisión y procede a completar la documentación para la liquidación del viático.
13	Personal designado	Traslada a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) la documentación completa de la liquidación del viático, para la gestión de firma y sello del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH.
14	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe la documentación de la liquidación del viático del personal designado, gestiona firma y sello del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH.
15	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe la documentación de la liquidación del viático del personal designado, firma, sella y devuelve a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH), para lo que corresponda.
16	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe documentación de liquidación de viático y traslada al Encargado de viáticos. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN DE AFILIACIÓN AL IGSS (EN LÍNEA)"

FT-RRHH-PRO-3.3.3

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Uso de aplicaciones digitales para atención de requerimientos
Procedimiento: Inscripción de afiliación al IGSS (en línea)

OBJETIVO:
Efectuar la inscripción de trabajadores contratados por el Fondo de Tierras que no cuenten con afiliación al IGSS.

ALCANCE:
Desde recibir la notificación para efectuar la inscripción del trabajador hasta trasladar la constancia de afiliación.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Página WEB del IGSS
2.	Copia del DPI de la persona a inscribir
3.	Formulario único de registro de afiliados –DRPT-59 (Anexo 9)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Los formularios para realizar la inscripción y/o actualización pueden ser descargados desde la página WEB del IGSS y deberán ser sellados y firmados por el Coordinador de RRHH.
b) Los interesados podrán realizar su trámite de inscripción o actualización personalmente en las oficinas del IGSS.
c) En el caso de las Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras, el formulario será entregado al interesado a través del enlace designado.
d) El procedimiento puede estar sujeto a cambios de modalidad según disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
e) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

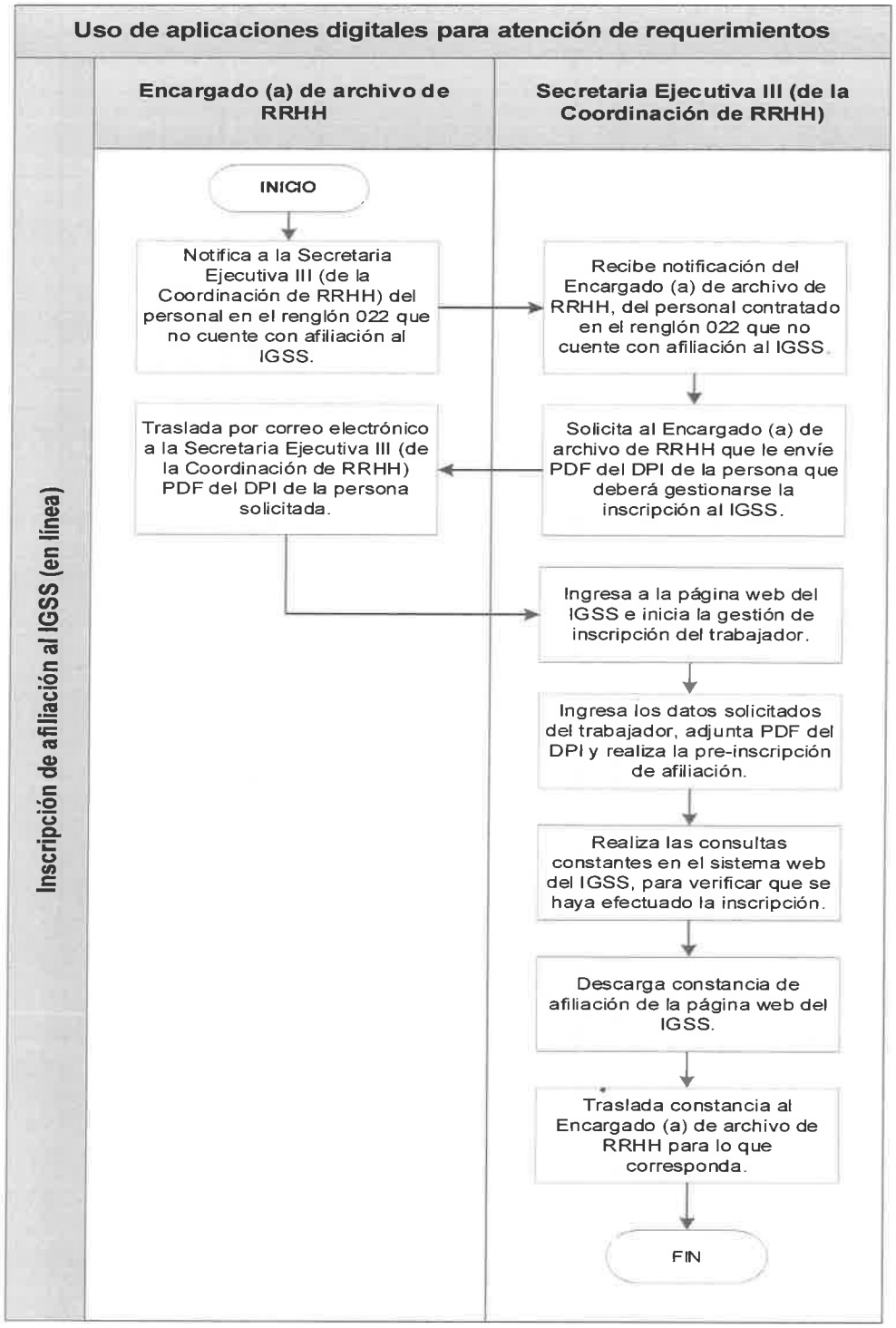
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado (a) de archivo de RRHH	Notifica mediante correo electrónico a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) del personal en el renglón 022 que no cuente con afiliación al IGSS.
2	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe notificación del Encargado (a) de archivo de RRHH, del personal contratado en el renglón 022 que no cuente con afiliación al IGSS.
3	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Solicita al Encargado (a) de archivo de RRHH que le envíe PDF del DPI de la persona que deberá gestionarse la inscripción al IGSS.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Encargado (a) de archivo de RRHH	Traslada por correo electrónico a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) PDF del DPI de la persona solicitada.
5	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Ingresa a la página web del IGSS e inicia la gestión de inscripción del trabajador.
6	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Ingresa los datos solicitados del trabajador, adjunta PDF del DPI y realiza la pre-inscripción de afiliación.
7	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Realiza las consultas constantes en el sistema web del IGSS, para verificar que se haya efectuado la inscripción.
8	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Descarga constancia de afiliación de la página web del IGSS.
9	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Traslada constancia al Encargado (a) de archivo de RRHH para lo que corresponda. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"REGISTRO DE ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS"

FT-RRHH-PRO-3.3.4

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Uso de aplicaciones digitales para atención de requerimientos
Procedimiento: Registro de altas, ascensos y bajas en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas

OBJETIVO:
Reportar las altas, ascensos y bajas oportunamente en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE:
Desde que se reciben los documentos que acreditan la contratación, el ascenso o la baja de un trabajador hasta que se genera la constancia del registro realizado en forma satisfactoria en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Acuerdo A-002-2020 Sistema de Registro de Altas, Ascenso y Bajas de la Administración Pública
2.	Copia de Contrato.
3.	Copia del Acta de toma de posesión.
4.	Copia del Acta de entrega del cargo.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

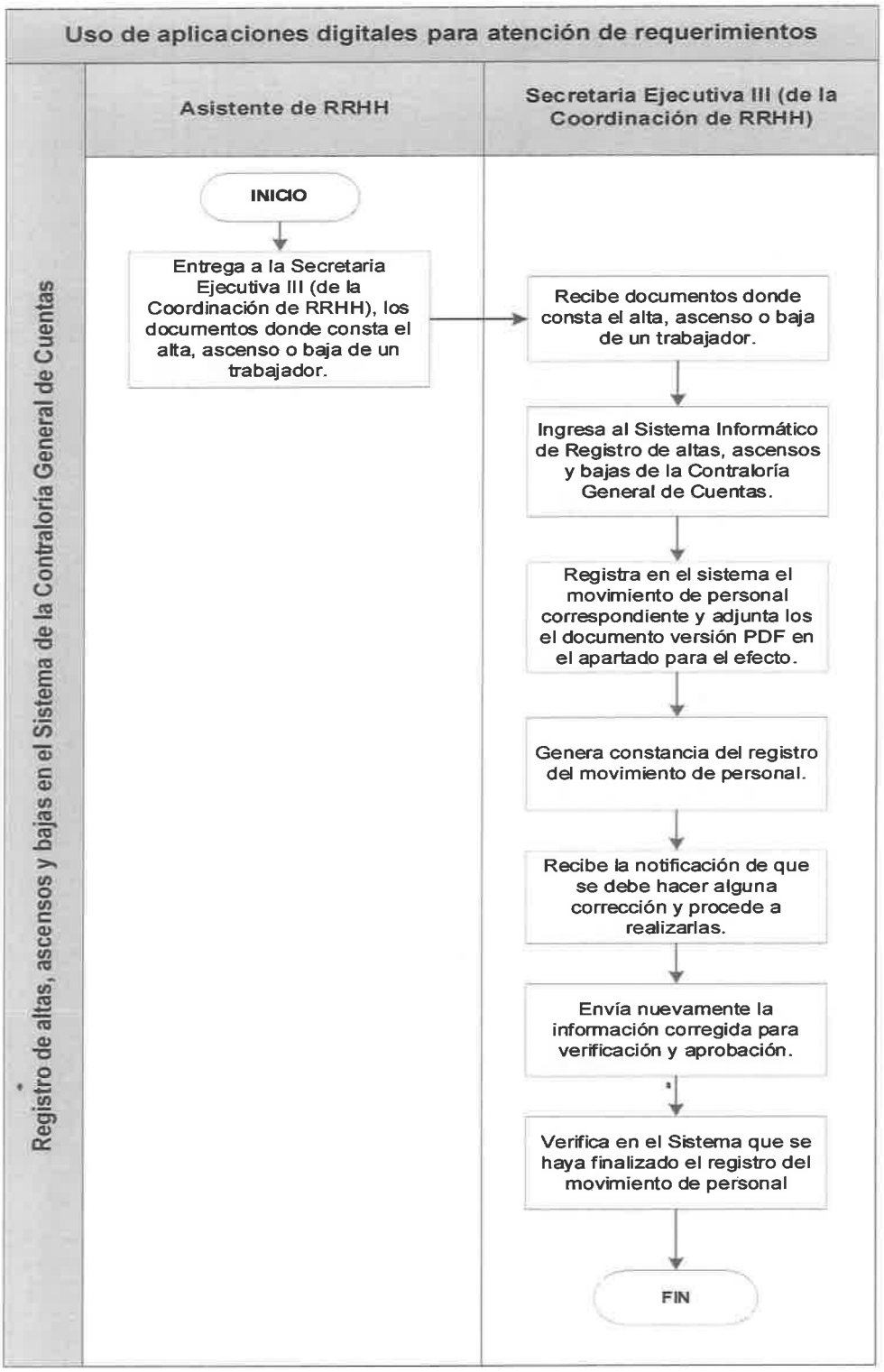
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de RRHH	Entrega a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH), los documentos donde consta el alta, ascenso o baja de un trabajador.
2	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe documentos donde consta el alta, ascenso o baja de un trabajador.
3	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Ingresa al Sistema Informático de Registro de altas, ascensos y bajas de la Contraloría General de Cuentas.
4	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Registra en el sistema el movimiento de personal correspondiente y adjunta los el documento versión PDF en el apartado para el efecto.
5	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Genera constancia del registro del movimiento de personal.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe la notificación de que se debe hacer alguna corrección y procede a realizarlas.
7	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Envía nuevamente la información corregida para verificación y aprobación.
8	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Verifica en el Sistema que se haya finalizado el registro del movimiento de personal. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS (RENGLÓN 022 Y 029) Y GESTIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ACTIVO"

FT-RRHH-PRO-3.4.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Creación, actualización y resguardo de archivo de personal
Procedimiento: Conformación de expedientes laborales y administrativos (renglón 022 y 029) y gestión de archivo de expediente activo

OBJETIVO:
Conformar el expediente laboral y administrativo del personal a contratar por el Fondo de Tierras.

ALCANCE:
Desde recibir la documentación para contratación hasta el resguardo del expediente en el archivo de la Coordinación de Recursos Humanos.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado según Acuerdo Gubernativo 170-2018 del Registro General de Adquisiciones del Estado
2.	Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos decreto número 89-2002
3.	Requisitos de contratación.
4.	Formato de listado de requisitos de nuevo ingreso de Renglón 022 (Anexo 10)
5.	Formato de listado de requisitos de nuevo ingreso de Renglón 029 (Anexo 11)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) La recepción y traslado de la documentación del candidato seleccionado en caso de encontrarse ubicado en Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras, será por el enlace designado.
b) Los expedientes de los renglones presupuestarios 022 y 029 se conformarán de acuerdo al Formato del listado de requisitos correspondiente.
c) En el caso del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, inscribe o actualiza según sea el caso que aplique.
d) De acuerdo a la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos según los Artículos 20, 22 y 26 del Decreto 89-2002, en donde se establece que los funcionarios y empleados públicos deberán presentar su Declaración Jurada Patrimonial.
e) Para las recontrataciones se solicitará por escrito la actualización de los documentos que correspondan
f) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

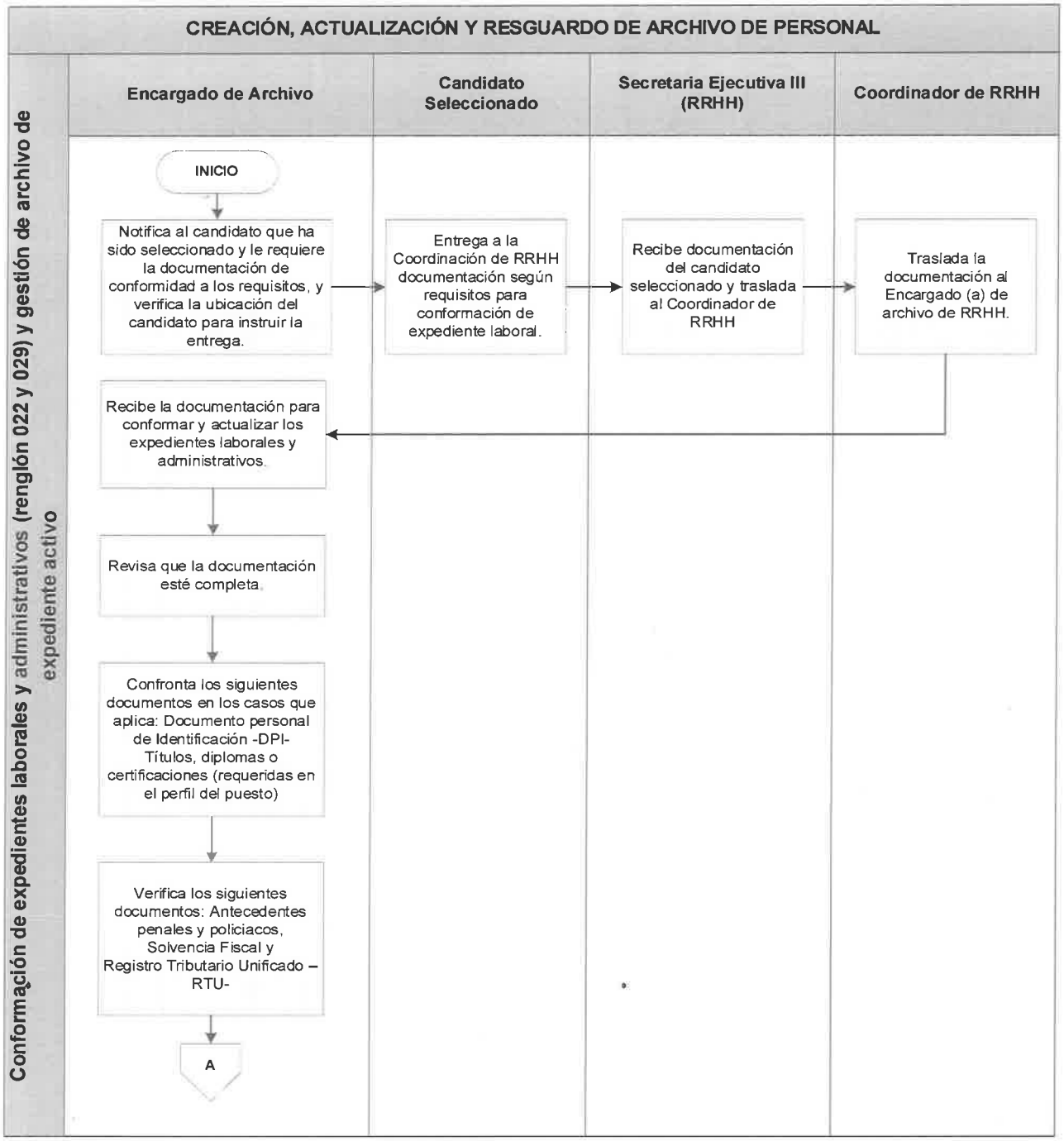
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado (a) de archivo de RRHH	Notifica al candidato que ha sido seleccionado y le requiere la documentación de conformidad a los requisitos, y verifica la ubicación del candidato para instruir la entrega.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

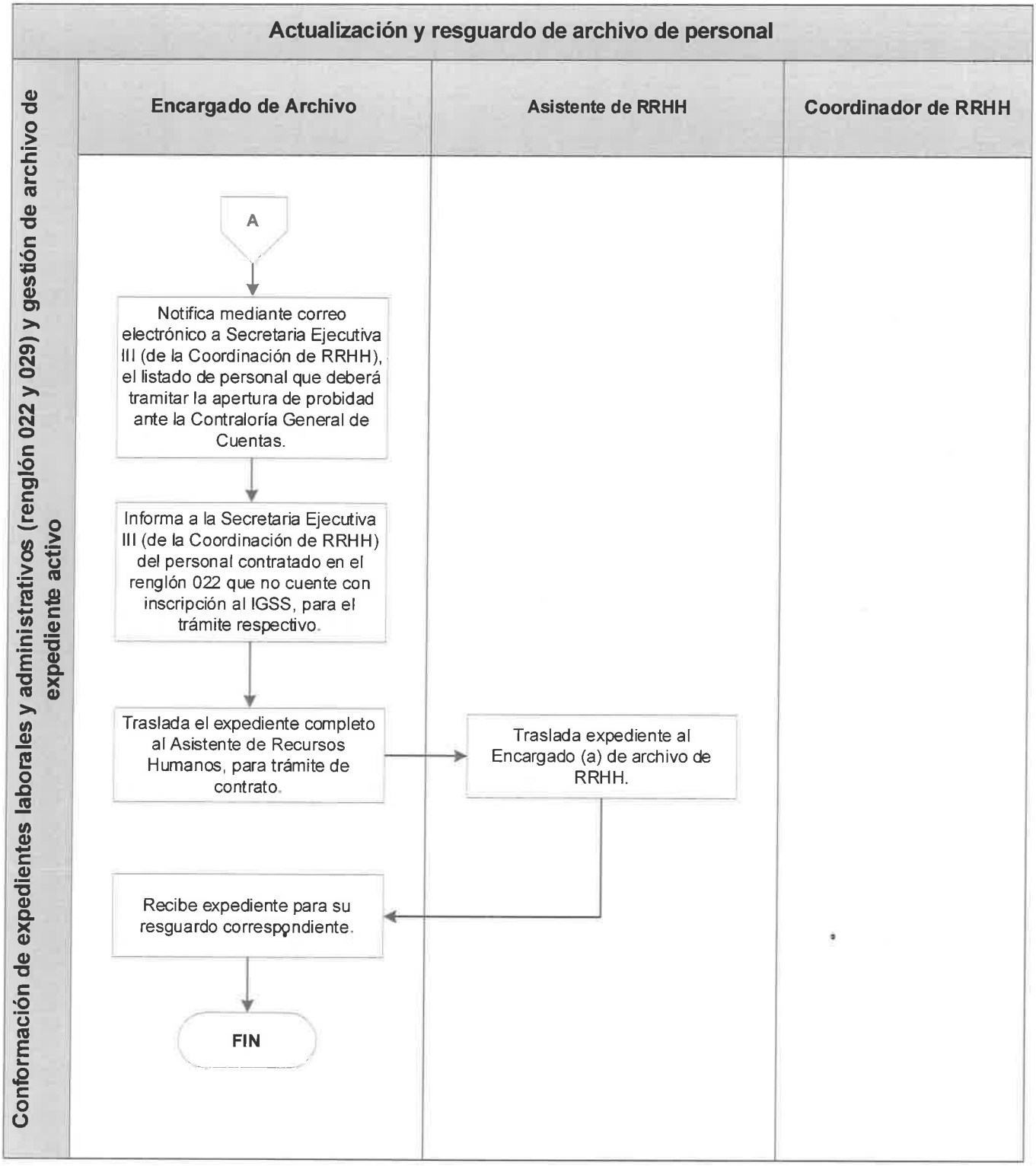
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Candidato seleccionado	El Candidato seleccionado entrega a la Coordinación de RRHH documentación según requisitos para conformación de expediente laboral.
3	Secretaria ejecutiva III RRHH	Recibe documentación del candidato seleccionado y traslada al Coordinador de RRHH
4	Coordinador de RRHH	Traslada la documentación al Encargado (a) de archivo de RRHH.
5	Encargado (a) de archivo de RRHH	Recibe del Coordinador de Recursos Humanos la documentación para conformar y actualizar los expedientes laborales y administrativos.
6	Encargado (a) de archivo de RRHH	Revisa que la documentación esté completa.
7	Encargado (a) de archivo de RRHH	Confronta los siguientes documentos en los casos que aplica: • Documento personal de Identificación -DPI- • Títulos, diplomas o certificaciones (requeridas en el perfil del puesto)
8	Encargado (a) de archivo de RRHH	Verifica los siguientes documentos • Antecedentes penales y policiacos • Solvencia Fiscal • Registro Tributario Unificado –RTU-
9	Encargado (a) de archivo de RRHH	Realiza el foliado del expediente.
10	Encargado (a) de archivo de RRHH	Notifica mediante correo electrónico a Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH), el listado de personal que deberá tramitar la apertura de probidad ante la Contraloría General de Cuentas.
11	Encargado (a) de archivo de RRHH	Informa a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) del personal contratado en el renglón 022 que no cuente con inscripción al IGSS, para el trámite respectivo.
12	Encargado (a) de archivo de RRHH	Traslada el expediente completo al Asistente de Recursos Humanos, para trámite de contrato.
13	Asistente de RRHH	Traslada expediente al Encargado (a) de archivo de RRHH.
14	Encargado (a) de archivo de RRHH	Recibe expediente para su resguardo correspondiente. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE EXPEDIENTE LABORAL Y ADMINISTRATIVO"

FT-RRHH-PRO-3.4.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Creación, actualización y resguardo de archivo de personal
Procedimiento: Actualización constante de expediente laboral y administrativo

OBJETIVO:
Actualizar los expedientes laborales y administrativos con la distinta documentación que entrega el personal

ALCANCE:
Desde recibir los documentos hasta el resguardo en cada expediente laboral y administrativo.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Constancia de Colegiado Activo
2.	Diplomas, títulos, certificaciones
3.	Solicitudes de vacaciones (Anexo 12)
4.	Constancia de goce de vacaciones (Anexo 13)
5.	Oficios varios

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Dentro de los documentos solicitados para la actualización de expediente se encuentran:
1. Constancia de Colegiado Activo
2. Diplomas, títulos o certificaciones recientes
3. Solicitudes y constancias de goce de vacaciones
4. Oficios varios
5. Otros

b) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

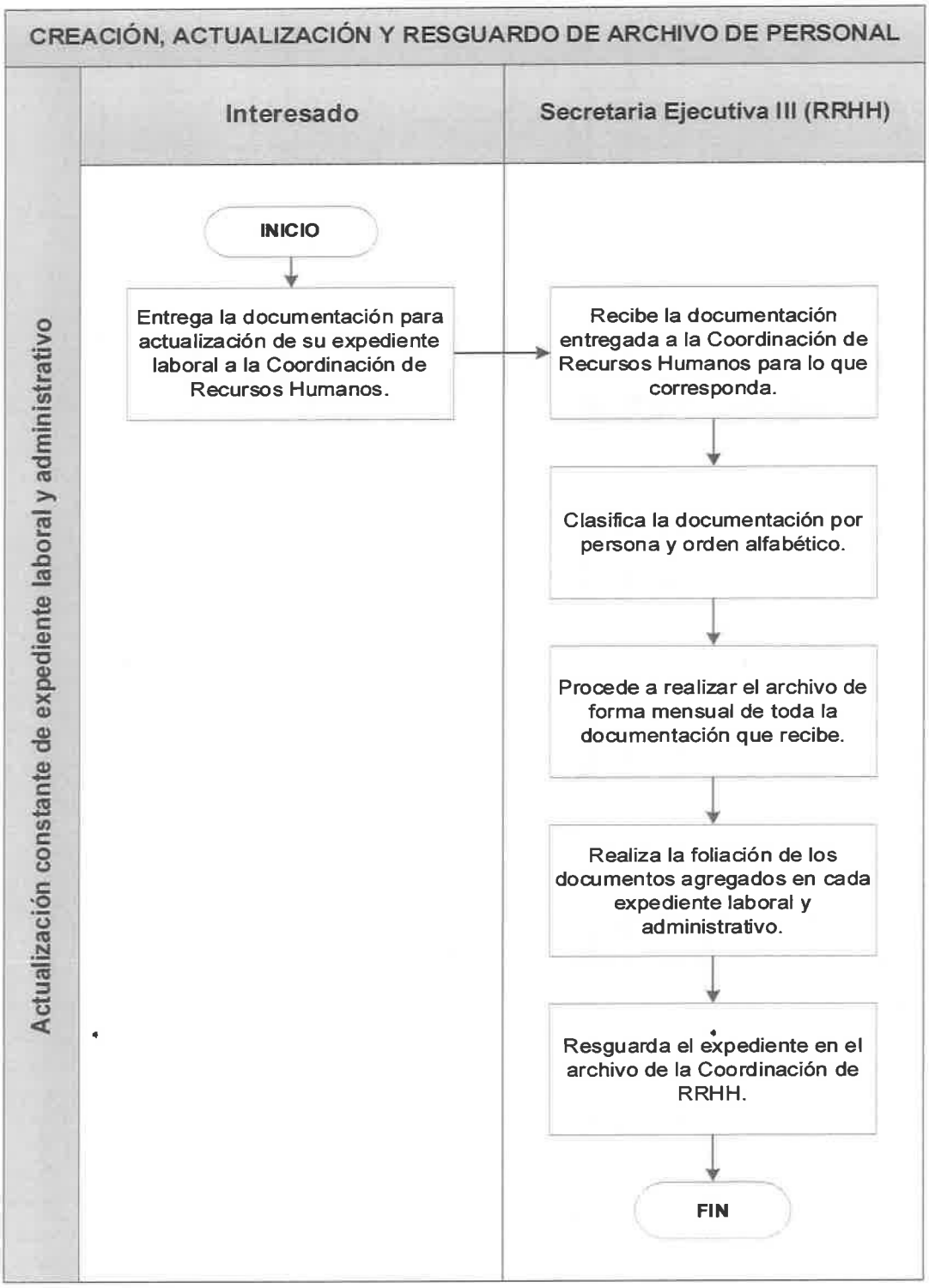
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Entrega la documentación para actualización de su expediente laboral a la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Encargado (a) de archivo de RRHH	Recibe la documentación entregada a la Coordinación de Recursos Humanos para lo que corresponda.
3	Encargado (a) de	Clasifica la documentación por persona y orden-

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	archivo de RRHH	alfabético.
4	Encargado (a) de archivo de RRHH	Procede a realizar el archivo de forma mensual toda la documentación que recibe.
5	Encargado (a) de archivo de RRHH	Realiza la foliación de los documentos agregados en cada expediente laboral y administrativo.
6	Encargado (a) de archivo de RRHH	Resguarda el expediente en el archivo de la Coordinación de RRHH. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL"

FT-RRHH-PRO-3.5.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Registro y Control de acciones de personal
Procedimiento: Registro y Control de asistencia de personal

OBJETIVO:
Contar con registro y estadística de asistencia del personal contratado por el Fondo de Tierras.

ALCANCE:
Desde la grabación del ID en el reloj biométrico hasta el archivo de los registros del personal.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Sistema del reloj biométrico.
2.	Libros de control de asistencia en los casos que aplique.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
a) En el caso de la Oficinas Regionales el Enlace será la persona encargada de grabar el ID del personal de nuevo ingreso.
b) Encargados de Agencias Municipales de Tierras trasladarán copia del libro de control de asistencia a Secretaria Ejecutiva III (Regional), para trasladar a Asistente de RRHH.
c) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

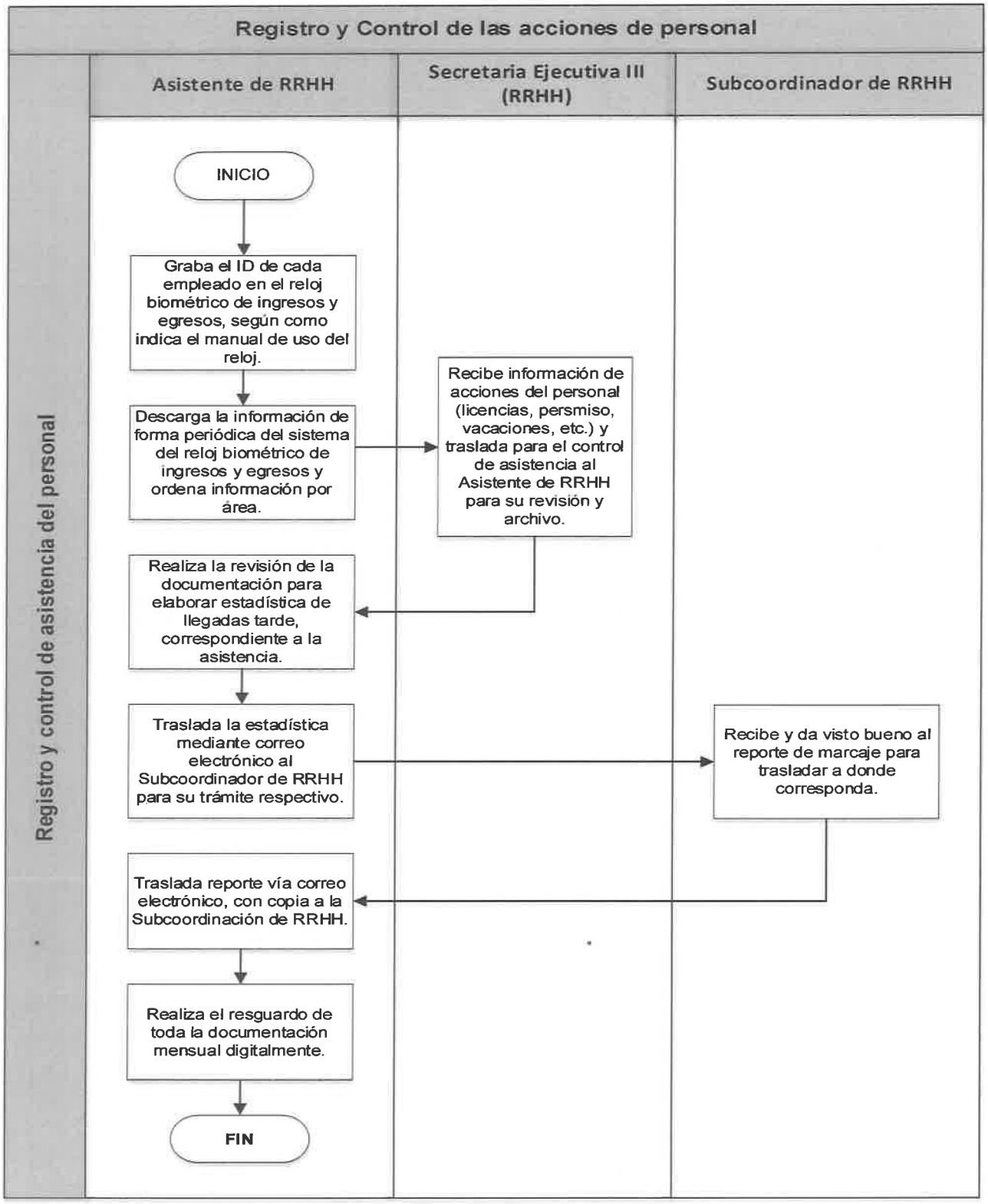
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de RRHH	Graba el ID de cada empleado en el reloj biométrico de ingresos y egresos, según como indica el manual de uso del reloj.
2	Asistente de RRHH	Descarga la información de forma periódica del sistema del reloj biométrico de ingresos y egresos y ordena información por área.
2.1	Secretaria Ejecutiva III (Recursos Humanos)	Recibe información de acciones del personal (licencias, persmiso, vacaciones, etc.) y traslada para el control de asistencia al Asistente de RRHH para su revisión y archivo.
3	Asistente de RRHH	Realiza la revisión de la documentación para elaborar estadística de llegadas tarde, correspondiente a la asistencia de Oficinas Centrales, Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras.
4	Asistente de RRHH	Traslada la estadística mediante correo electrónico al Subcoordinador de RRHH para su trámite respectivo.
5	Subcoordinador de	Recibe y da visto bueno al reporte de marcaje para

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	RRHH	trasladar a donde corresponda.
6	Asistente de RRHH	Traslada reporte vía correo electrónico a la Direcciones, Coordinaciones, Coordinaciones Regionales, con copia a la Subcoordinación de RRHH.
7	Asistente de RRHH	Realiza el resguardo de toda la documentación mensual digitalmente. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS"

FT-RRHH-PRO-3.5.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente Géneral Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Registro y control de acciones de personal
Procedimiento: Registro y control de solicitud de permisos y licencias

OBJETIVO:
Contar con registro y estadística de permisos / licencias del personal contratado por el Fondo de Tierras.

ALCANCE:
Desde recibir las solicitudes de permisos y/o licencias entregados por el interesado, hasta realizar el registro y archivo de dichos documentos.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1	Ley de Servicio Civil y Reglamento (en los casos que aplique)
2	Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo No. 417-2002)
3	Solicitud de licencia (Anexo 14)
4	Solicitud de permiso (Anexo 15)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) En el caso de las Oficinas Regionales, la solicitud debe ser presentada al Enlace quién será el encargado de trasladarla a la Coordinación de Recursos Humanos

b) Tipos de licencias Obligatorias
   1. Nacimiento de hija o hijo (2 días)
   2. Fallecimiento de cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijas e hijos,
   3. Madre o padre (5 días hábiles)
   4. Citación de autoridades administrativas o judiciales (deberá presentar citación)
   5. Asistir al IGSS (deberá presentar constancia de hora de ingreso y egreso al volver)
   6. Matrimonio civil (5 días hábiles)
   7. Fallecimiento de hermanas y/o hermanos (3 días hábiles)
   8. El permiso por cumpleaños es intransferible para otra fecha (si cae fin de semana no se otorgará día hábil

c) Licencias Opcionales
   1. Enfermedad/Accidente
   2. Asuntos Personales
   3. Otros

d) Las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas podrán autorizar hasta 1 día completo con o sin goce de salario.e) La Subgerencia General podrá autorizar de 2 a 3 días con o sin goce de salario (presentar documentos de respaldo.

e) Licencia especial
Para la autorización de una licencia especial se debe aplicar los artículos 38 y 42 del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras.

Nota: los días continuos corresponden a días calendario.

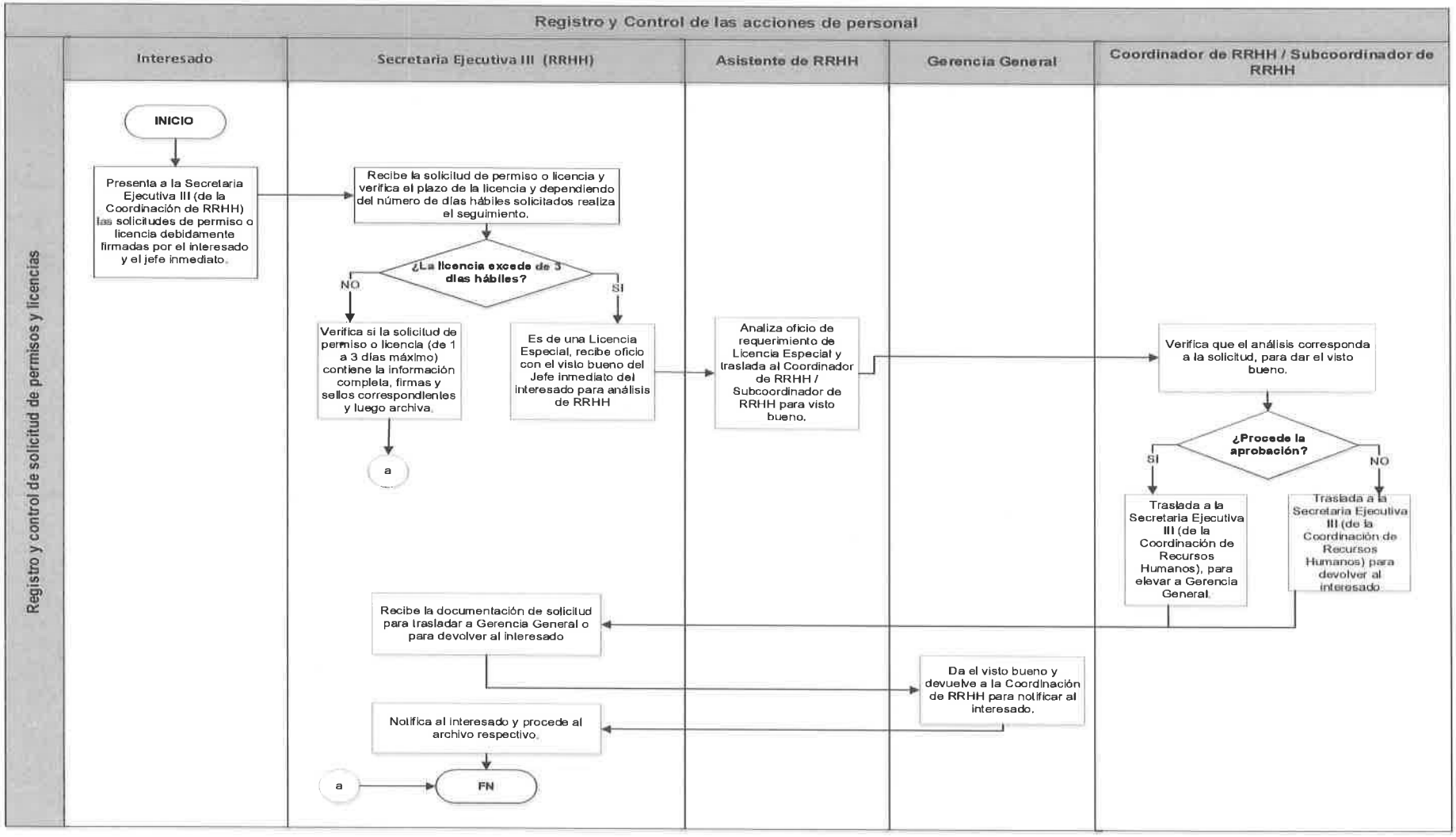
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

f) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Presenta a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) las solicitudes de permiso o licencia debidamente firmadas por el interesado y el jefe inmediato.
2	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Recibe la solicitud de permiso o licencia y verifica el plazo de la licencia y dependiendo del número de días hábiles solicitados realiza el seguimiento.
2.1	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Verifica si la solicitud de permiso o licencia (de 1 a 3 días máximo) contiene la información completa, firmas y sellos correspondientes y luego archiva.
2.2	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Si la solicitud es de una Licencia Especial, recibe oficio con el visto bueno del Jefe inmediato del interesado para análisis de RRHH
3	Asistente de RRHH	Analiza oficio de requerimiento de Licencia Especial y traslada al Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH para visto bueno.
4	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Verifica que el análisis corresponda a la solicitud, para dar el visto bueno.
4.1	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Si de acuerdo al análisis realizado, procede la aprobación, traslada a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de Recursos Humanos), para elevar a Gerencia General.
4.2	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Si de acuerdo al análisis realizado, no procede la aprobación, traslada a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de Recursos Humanos), para devolver al interesado.
5	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de Recursos Humanos)	Recibe la documentación de solicitud para trasladar a Gerencia o para devolver al interesado
6	Gerencia General	Da el visto bueno y devuelve a la Coordinación de RRHH para notificar al interesado.
7	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Notifica al interesado y procede al archivo respectivo. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES"

FT-RRHH-PRO-3.5.3

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Registro y Control de acciones de personal
Procedimiento: Registro y control de vacaciones

OBJETIVO:
Contar con un registro y estadísticas de las vacaciones del personal que labora en el Fondo de Tierras

ALCANCE:
Desde llevar un registro y control de las vacaciones del Fondo de Tierras. Inicia con la solicitud de vacaciones hasta tener el registro individual de goce de vacaciones

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo No. 417-2002)
2.	Solicitud de vacaciones (Anexo 12)
3.	Constancia de goce de vacaciones (Anexo 13)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) La solicitud de vacaciones debe de presentarse con por lo menos tres días de anticipación.
b) En el caso de las Oficinas Regionales, la solicitud debe ser presentada en el mismo plazo a la Secretaria Ejecutiva III (Regional) quién será la encargada de trasladarla a la Coordinación de Recursos Humanos.
c) Las constancias de goce de vacaciones deben presentarse el primer día hábil de regreso a la Institución.
d) En el caso de las Oficinas Regionales, la constancia debe ser presentada en el mismo plazo a la Secretaria Ejecutiva III (Regional) quién será la encargada de trasladarla a la Coordinación de Recursos Humanos.
e) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

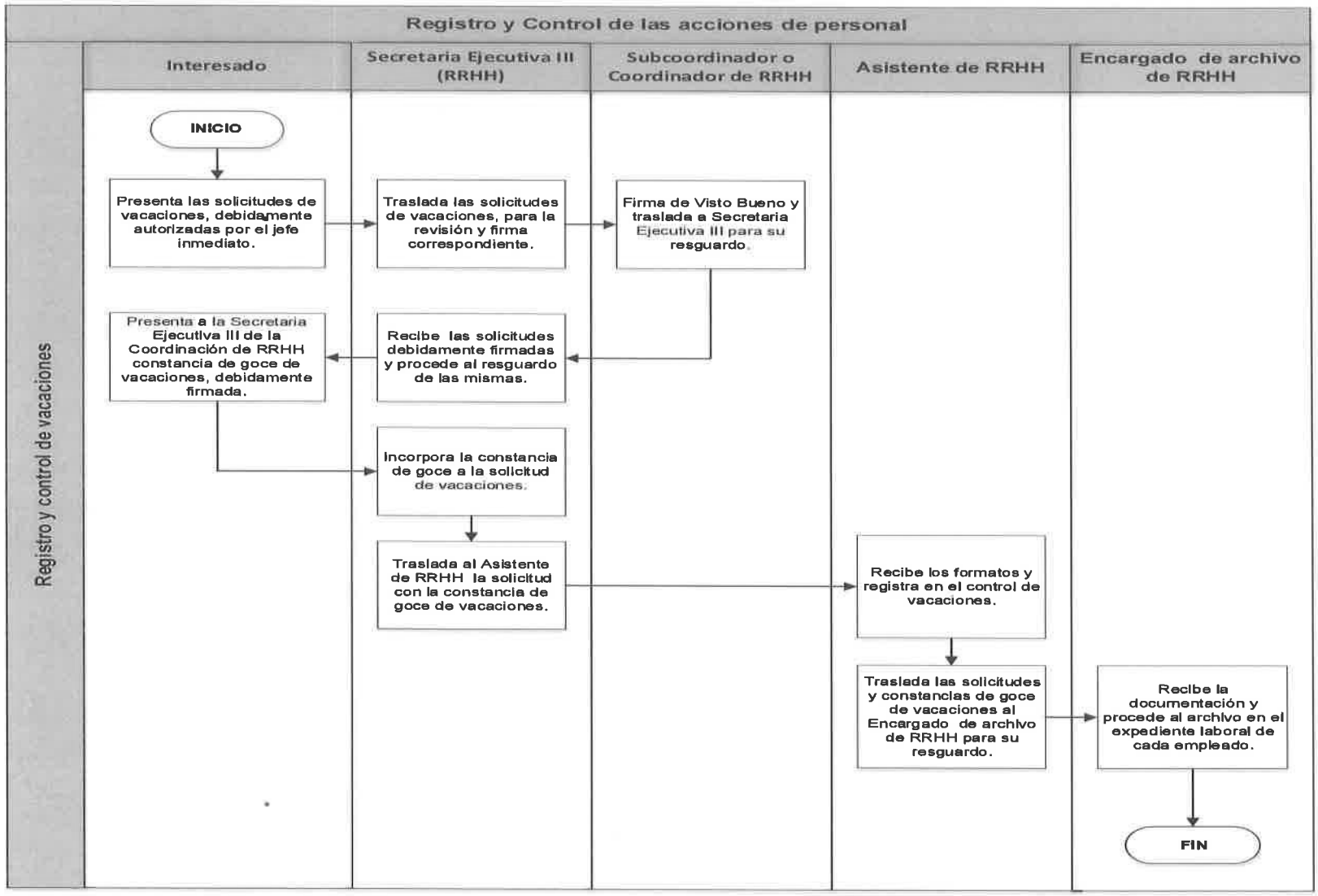
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Presenta a la Secretaria Ejecutiva III de la Coordinación de RRHH las solicitudes de vacaciones, debidamente autorizadas por el jefe inmediato.
2	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Traslada al Subcoordinador o Coordinador de RRHH las solicitudes de vacaciones, para la revisión y firma correspondiente.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Subcoordinador de RRHH / Coordinador de RRHH	Firma de Visto Bueno y traslada a Secretaria Ejecutiva III para su resguardo.
4	Secretaria Ejecutiva III (RRHH)	Recibe las solicitudes debidamente firmadas y procede al resguardo de las mismas.
5	Interesado	Presenta a la Secretaria Ejecutiva III de la Coordinación de RRHH constancia de goce de vacaciones, debidamente firmada
6	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Incorpora la constancia de goce a la solicitud de vacaciones.
7	Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH)	Traslada al Asistente de RRHH la solicitud con la constancia de goce de vacaciones.
8	Asistente de RRHH	Recibe los formatos y registra en el control de vacaciones.
9	Asistente de RRHH	Traslada las solicitudes y constancias de goce de vacaciones al Encargado de archivo de RRHH para su resguardo.
10	Encargado de archivo de RRHH	Recibe la documentación y procede al archivo en el expediente laboral de cada empleado. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES (RENGLÓN 022) DEL FONDO DE TIERRAS"

FT-RRHH-PRO-3.6.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de RRHH/ Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Finalización de relación laboral
Procedimiento: Finalización de relación laboral de los trabajadores (renglón 022) del Fondo de Tierras.

OBJETIVO:
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.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Expediente de la persona.
2.	Oficio de rescisión o finalización de contrato
3.	Informes de las unidades que intervinieron en el proceso
4.	Acta de entrega de puesto
5.	Formato de solvencia (Anexo 16)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Para las actas suscritas en las Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras, se deberá enviar fotocopia certificada del acta de entrega de puesto, emitida por la Secretaria Ejecutiva III (Regional)
b) Para el personal que tenga bajo su responsabilidad el resguardo y manejo de expedientes físicos y en los Sistemas del Fondo de Tierras, se deberá realizar Auditoría inmediatamente después de la notificación.
c) Si la finalización del contrato es previa a la finalización del período pactado, se deberá dar cumplimiento al Acuerdo número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
d) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

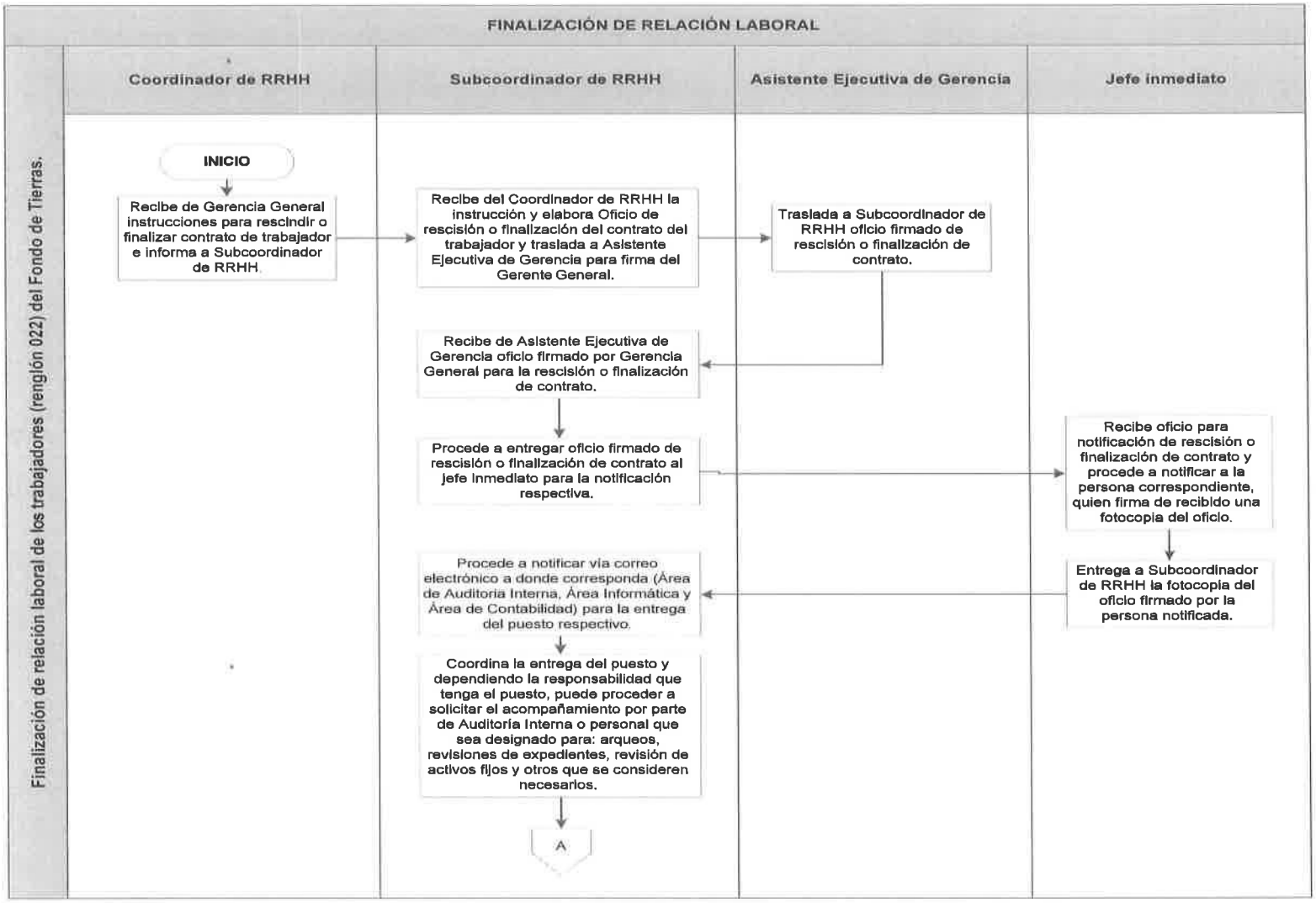
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de RRHH	Recibe de Gerencia General instrucciones para rescindir o finalizar contrato de trabajador e informa a Subcoordinador de RRHH.
2	Subcoordinador de RRHH	Recibe del Coordinador de RRHH la instrucción y elabora Oficio de rescisión o finalización del contrato del trabajador y traslada a Asistente Ejecutiva de Gerencia para firma del Gerente General. **Nota:** Cuando el contrato del trabajador finaliza por plazo estipulado, Recursos Humanos avisa la NO renovación del contrato.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

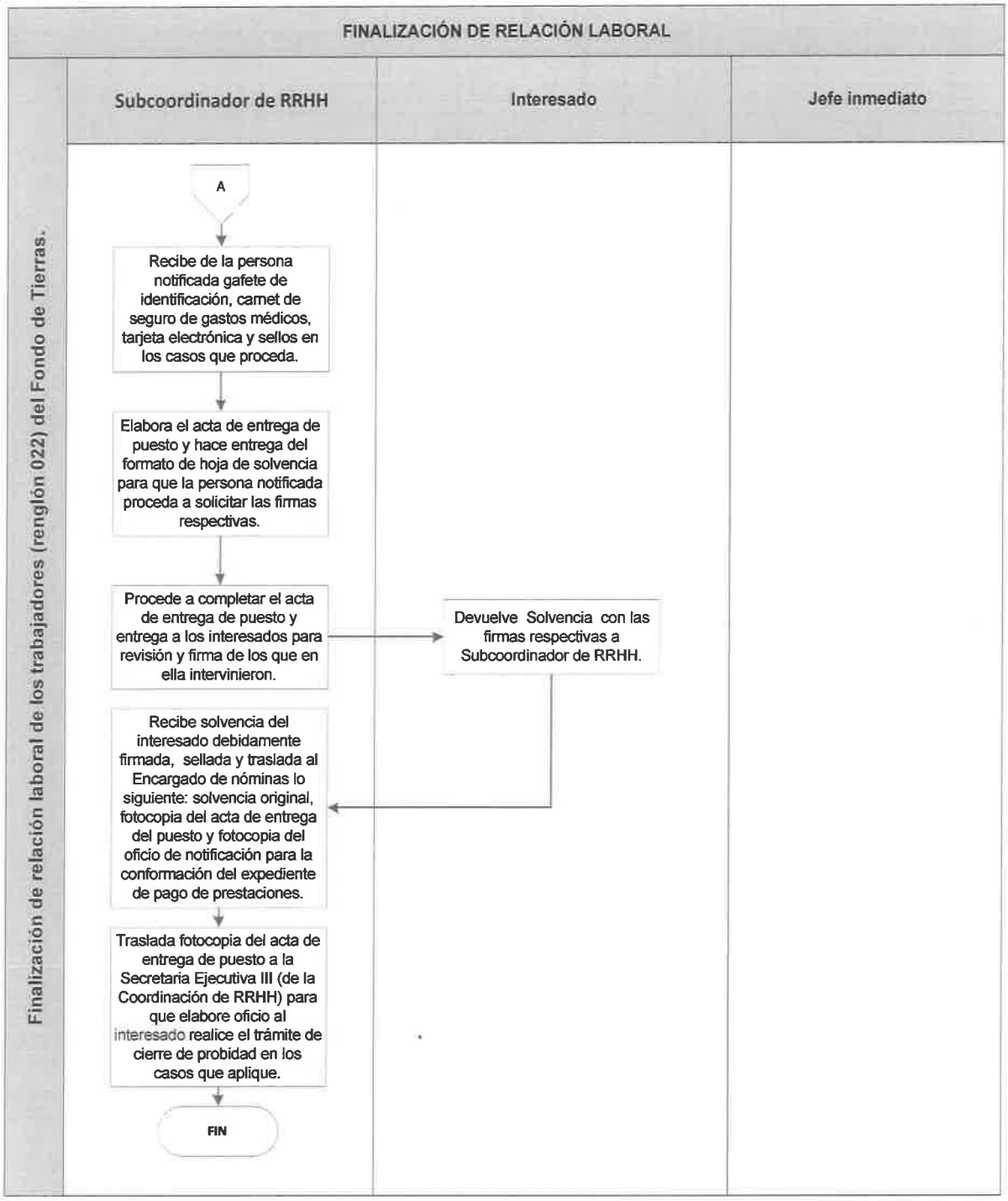
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Asistente Ejecutiva de Gerencia	Traslada a Subcoordinador de RRHH oficio firmado de rescisión o finalización de contrato.
4	Subcoordinador de RRHH	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia oficio firmado por Gerencia General para la rescisión o finalización de contrato.
5	Subcoordinador de RRHH	Procede a entregar oficio firmado de rescisión o finalización de contrato al jefe inmediato para la notificación respectiva.
6	Jefe Inmediato	Recibe de Subcoordinador de RRHH oficio para notificación de rescisión o finalización de contrato y procede a notificar a la persona correspondiente, quien firma de recibido una fotocopia del oficio.
7	Jefe Inmediato	Entrega a Subcoordinador de RRHH la fotocopia del oficio firmado por la persona notificada.
8	Subcoordinador de RRHH	Procede a notificar vía correo electrónico a donde corresponda (Área de Auditoria Interna, Área Informática y Área de Contabilidad) para la entrega del puesto respectivo.
9	Subcoordinador de RRHH	Coordina la entrega del puesto y dependiendo la responsabilidad que tenga el puesto, puede proceder a solicitar el acompañamiento por parte de Auditoría Interna o personal que sea designado para: arqueos, revisiones de expedientes, revisión de activos fijos y otros que se consideren necesarios.
10	Subcoordinador de RRHH	Recibe de la persona notificada gafete de identificación, carnet de seguro de gastos médicos, tarjeta electrónica y sellos en los casos que proceda.
11	Subcoordinador de RRHH	Elabora el acta de entrega de puesto y hace entrega del formato de hoja de solvencia para que la persona notificada proceda a solicitar las firmas respectivas.
12	Subcoordinador de RRHH	Procede a completar el acta de entrega de puesto y entrega a los interesados para revisión y firma de los que en ella intervinieron.
13	Interesado	Devuelve Solvencia con las firmas respectivas a Subcoordinador de RRHH.
14	Subcoordinador de RRHH	Recibe solvencia del interesado debidamente firmada, sellada y traslada al Encargado de nóminas lo siguiente: solvencia original, fotocopia del acta de entrega del puesto y fotocopia del oficio de notificación para la conformación del expediente de pago de prestaciones.
15	Subcoordinador de RRHH	Traslada fotocopia del acta de entrega de puesto a la Secretaria Ejecutiva III (de la Coordinación de RRHH) para que elabore oficio al interesado realice el trámite de cierre de probidad en los casos que aplique. **Fin del procedimiento**.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ELABORACIÓN DE NÓMINA SALARIAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

FT-RRHH-PRO-4.1.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jessica Caroline Pur Palacios / Encargado de Nóminas / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Nómina Salarial
Procedimiento: Elaboración de nómina salarial del renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"

OBJETIVO:
Cumplir con lo que corresponda para la remuneración mensual pactada en el contrato individual de trabajo de los empleados de Fondo de Tierras.

ALCANCE:
Desde elaborar la programación anual de traslado de nóminas hasta el envío de la carga de cuentas a Tesorería para la gestión de acreditamiento mensual en la cuenta del empleado público.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Constancia de colegiado activo
2.	Altas y bajas de personal
3.	Altas y suspensiones de IGSS (documentación que afecta nómina)
4.	Sistemas de Nóminas
5.	Retenciones judiciales
6.	Deducciones (seguro familiar, entidades bancarias, aporte voluntario a clases pasivas, otros)
7.	Descuentos de ley (IGSS, ISR, fianza)
8.	SIGES (Sistema de Gestión)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) En el pago de bono profesional: el empleado deberá presentar la constancia de colegiado activo a la Coordinación de RRHH en el plazo que corresponda.
b) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de nóminas	Elabora la programación anual para el traslado de nóminas y entrega a Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH para revisión.
2	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe del Encargado de nóminas la programación anual de nóminas con el respectivo oficio de traslado a la DAF, revisa, sella, firma y devuelve los documentos al Encargado de nóminas para su trámite respectivo.
3	Encargado de nóminas	Recibe la programación anual y oficio firmados, y procede a gestionar copia de los documentos para trasladar original a la DAF, y copia a la Coordinación Financiera y

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

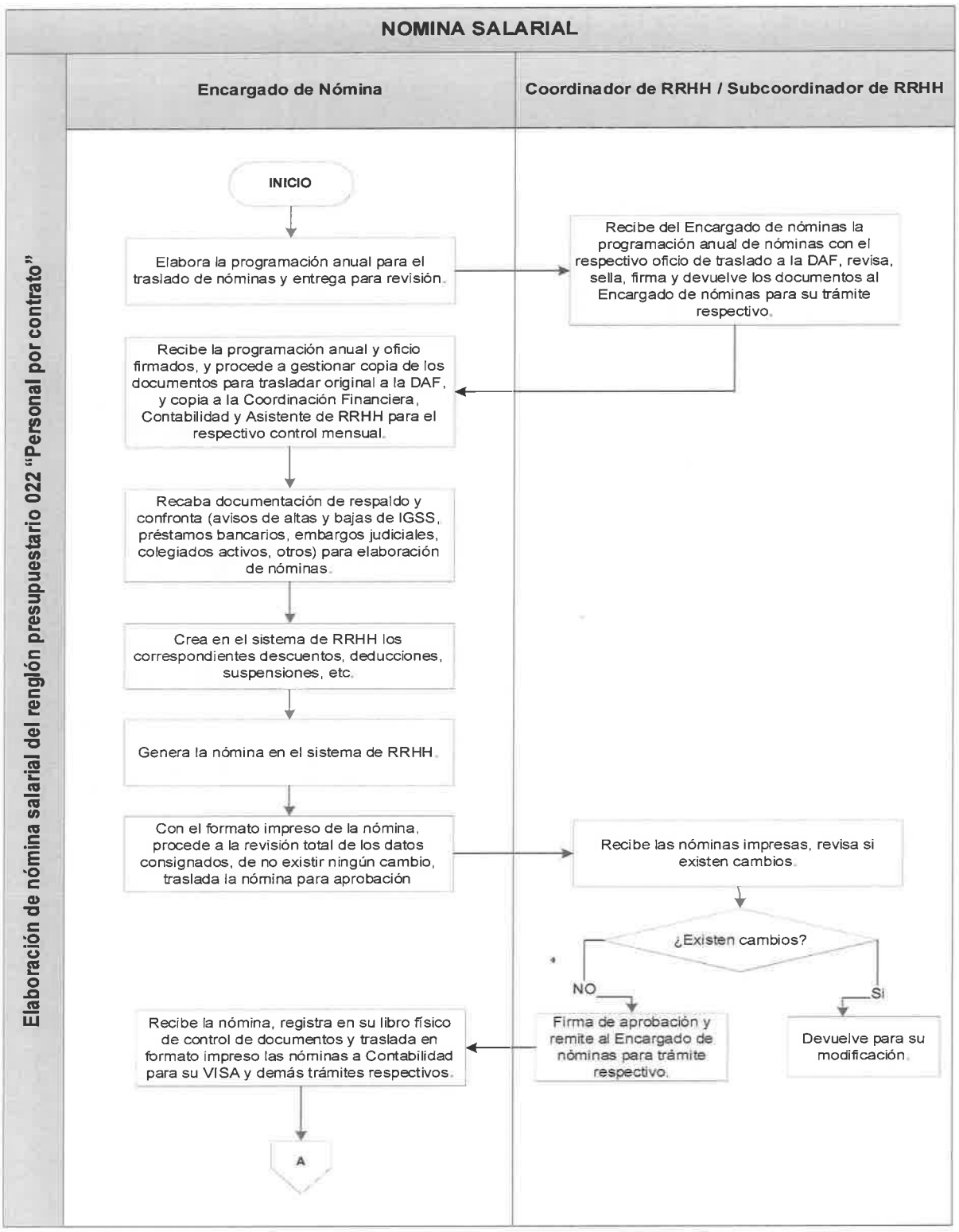
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Contabilidad para el respectivo control mensual.
4	Encargado de nóminas	Recaba documentación de respaldo y confronta (avisos de altas y bajas de IGSS, préstamos bancarios, embargos judiciales, colegiados activos, otros) para elaboración de nóminas.
5	Encargado de nóminas	Crea en el sistema de RRHH los correspondientes descuentos, deducciones, suspensiones, etc.
6	Encargado de nóminas	Genera la nómina en el sistema de RRHH.
7	Encargado de nóminas	Con el formato impreso de la nómina, procede a la revisión total de los datos consignados, de no existir ningún cambio, traslada la nómina al Coordinador de RRHH o Subcoordinación de RRHH para su firma de aprobación.
8	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe las nóminas impresas, revisa si existen cambios.
8.1	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**Si** existen cambios, devuelve para su modificación.
8.2	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**No** existen cambios, firma de aprobación y remite al Encargado de nóminas para trámite respectivo.
9	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH la nómina, registra en su libro físico de control de documentos y traslada en formato impreso las nóminas a Contabilidad para su VISA y demás trámites respectivos.
10	Encargado de nóminas	Recibe nóminas visadas y gestiona copia para el archivo de RRHH.
11	Encargado de nóminas	Crea los CYD (COMPROMISO Y DEVENGADO) (Compromiso y Devengado) en el SIGES (Sistema de Gestión) e informa al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para la revisión y aprobación correspondiente.
12	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Revisa cada una de las gestiones elaboradas de las nóminas.
12.1	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**Si** existen cambios, devuelve al Encargado de nóminas para su corrección.
12.2	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**No** existen cambios, procede a la aprobación e informa al Encargado de Nóminas para la impresión, firma y sello de elaboración.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

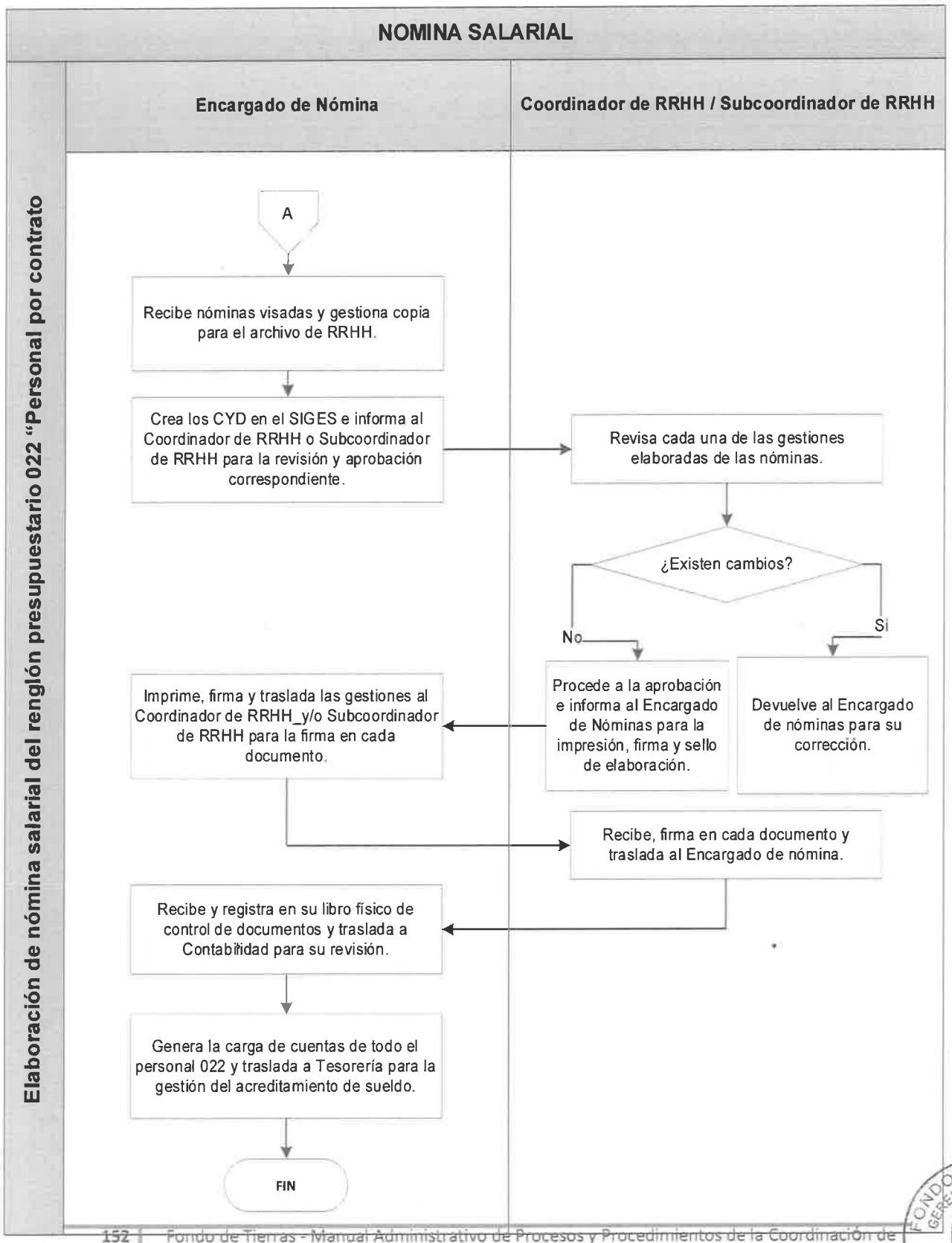
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Encargado de nóminas	Imprime, firma y traslada las gestiones al Coordinador de RRHH y/o Subcoordinador de RRHH para la firma en cada documento.
14	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe las gestiones y firma cada documento y devuelve al Encargado de nóminas para lo que corresponda.
15	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH y registra en su libro físico de control de documentos y traslada a Contabilidad para su revisión.
16	Encargado de nóminas	Genera la carga de cuentas de todo el personal 022 y traslada a Tesorería para la gestión del acreditamiento de sueldo. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ELABORACIÓN DE NÓMINAS POR DESCUENTOS, DEDUCCIONES Y RETENCIONES"

FT-RRHH-PRO-4.1.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jessica Caroline Pur Palacios / Encargado de Nóminas / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Nómina salarial
Procedimiento: Elaboración de nóminas por descuentos, deducciones y retenciones

OBJETIVO:
Trasladar la documentación para el pago de los descuentos, deducciones y retenciones realizadas a los empleados de Fondo de Tierras.

ALCANCE:
Desde verificar los descuentos de Ley en nómina del personal con cargo al renglón 022 y los descuentos optativos, hasta dar seguimiento al pago a favor de terceros.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Archivo de constancias
2.	Documentación de respaldo (suspensiones IGSS, deducciones entidades bancarias, retenciones judiciales, autorización seguro familiar, reporte del sistema de nóminas, montepío, otros).

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El traslado de la documentación para pago de los descuentos, deducciones y retenciones deberá de realizarse en un plazo máximo de cinco días hábiles después del acreditamiento de nómina salarial mensual.
b) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

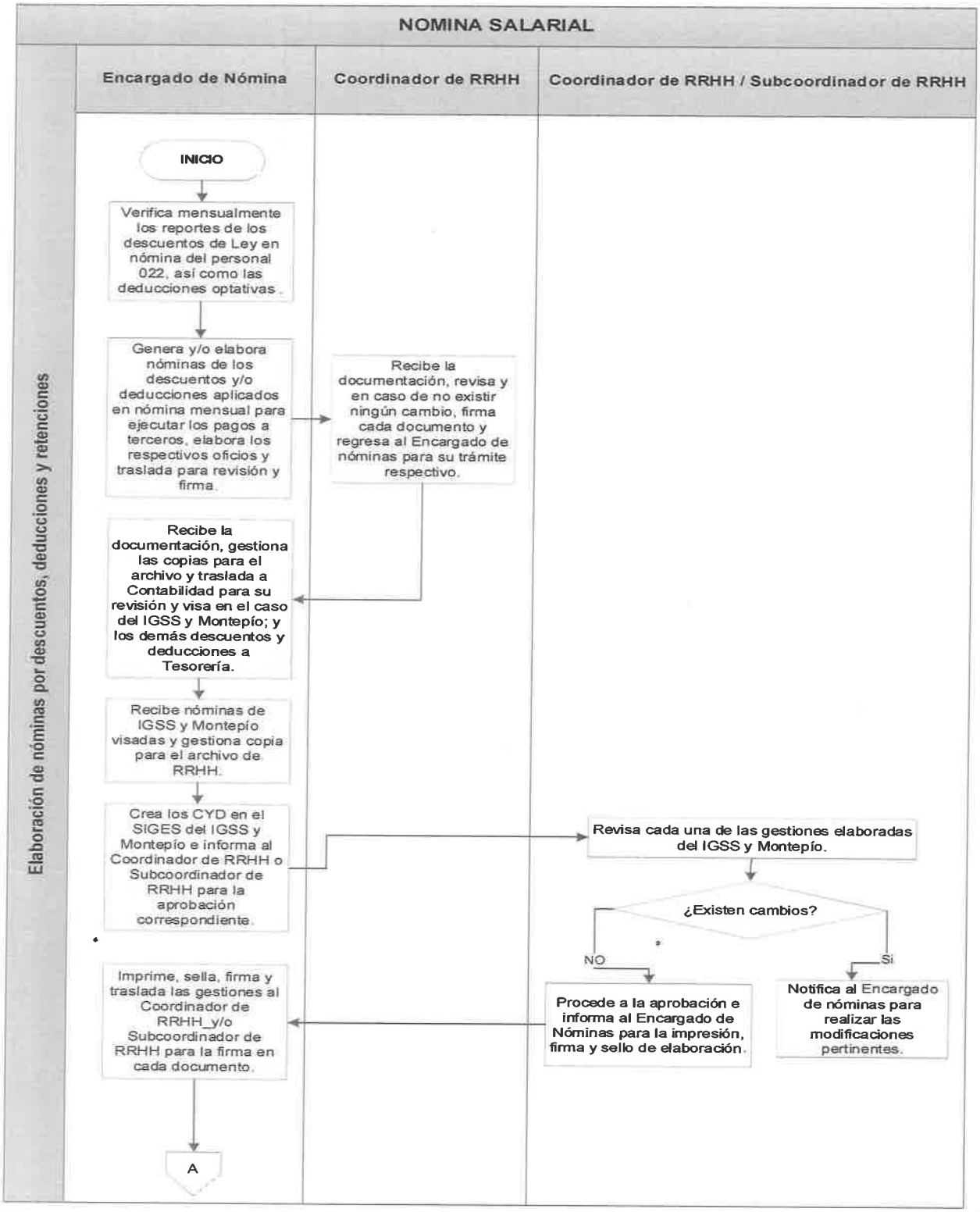
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de nóminas	Verifica mensualmente los reportes de los descuentos de Ley en nómina del personal 022, así como las deducciones optativas (montepío, seguro familiar, entidades bancarias, otros).
2	Encargado de nóminas	Genera y/o elabora nóminas de los descuentos y/o deducciones aplicados en nómina mensual para ejecutar los pagos a terceros (IGSS, ISR, fianza, retenciones judiciales, clases pasivas, entidades bancarias, otros), elabora los respectivos oficios y traslada al Coordinador de RRHH para su revisión y firma.
3	Coordinador de RRHH	Recibe la documentación, revisa y en caso de no existir ningún cambio, firma cada documento y regresa al encargado de nóminas para su trámite respectivo.
4	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH la documentación, gestiona las copias para el archivo y traslada a Contabilidad para su revisión y visa en el caso del IGSS y Montepío; y los demás

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

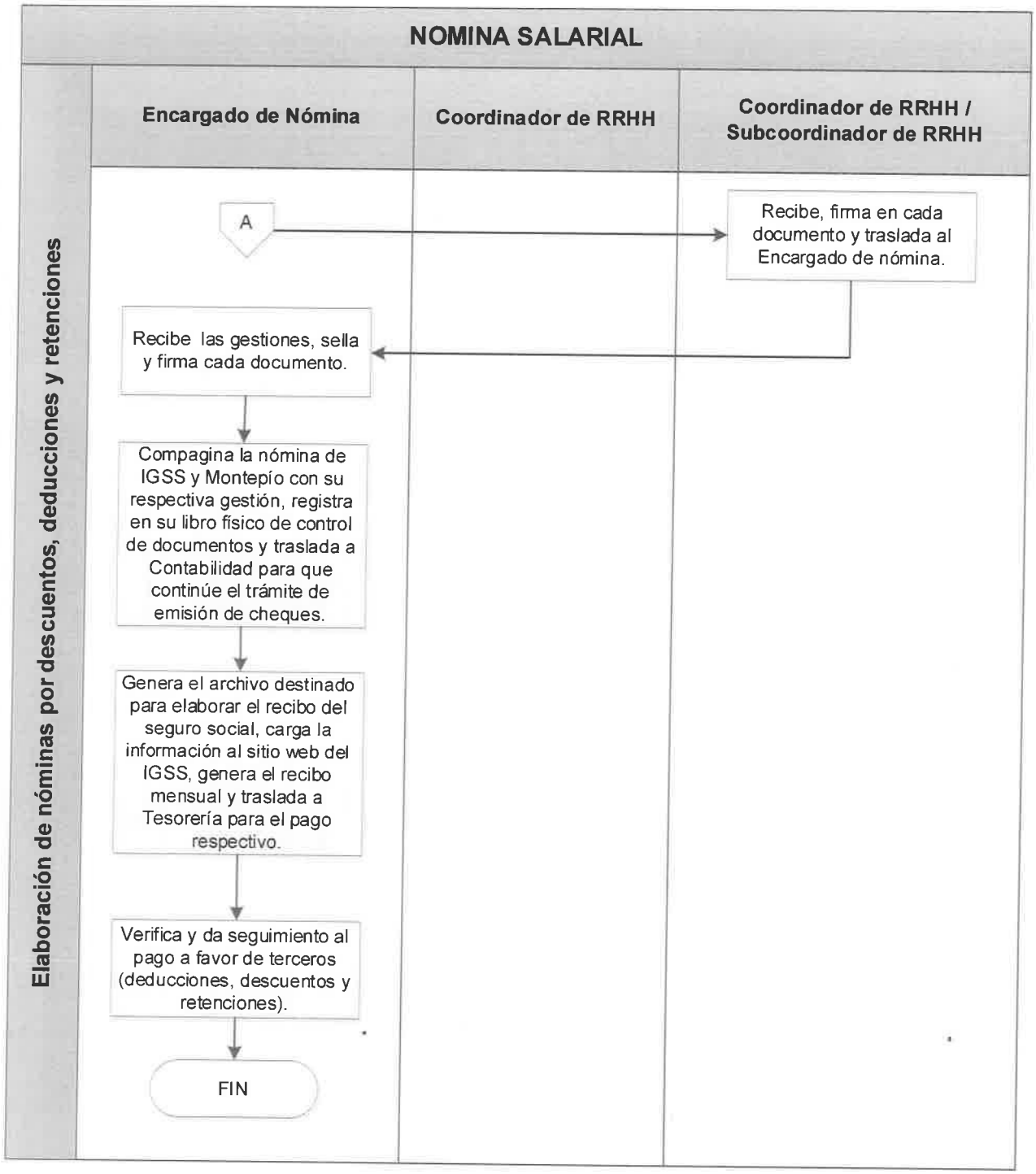
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		descuentos y deducciones a Tesorería.
5	Encargado de nóminas	Recibe nóminas de IGSS y Montepío visadas y gestiona copia para el archivo de RRHH.
6	Encargado de nóminas	Crea los CYD (COMPROMISO Y DEVENGADO) (compromiso y devengado) en el SIGES (SISTEMA DE GESTIÓN) (SISTEMA DE GESTIÓN) (Sistema de Gestión) del IGSS y Montepío e informa al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para la aprobación correspondiente.
7	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Revisa cada una de las gestiones elaboradas del IGSS y Montepío.
7.1	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	De existir algún cambio en las gestiones, notifica al Encargado de nóminas para realizar las modificaciones pertinentes.
7.2	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	De no ser necesario ningún cambio, procede a la aprobación e informa al Encargado de nóminas para impresión, firma y sello de elaboración.
8	Encargado de nóminas	Imprime, sella, firma y traslada las gestiones al Coordinador de RRHH y/o Subcoordinador de RRHH para la firma en cada documento.
9	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe las gestiones y firma cada documento y devuelve al Encargado de nóminas para lo que corresponda.
10	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH las gestiones, sella y firma cada documento.
11	Encargado de nóminas	Compagina la nómina de IGSS y Montepío con su respectiva gestión, registra en su libro físico de control de documentos y traslada a Contabilidad para que continúe el trámite de emisión de cheques.
12	Encargado de nóminas	Genera el archivo destinado para elaborar el recibo del seguro social, carga la información al sitio web del IGSS, genera el recibo mensual y traslada a Tesorería para el pago respectivo.
13	Encargado de nóminas	Verifica y da seguimiento al pago a favor de terceros (descuentos, deducciones y retenciones). **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DE HONORARIOS"

FT-RRHH-PRO-4.2.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jessica Caroline Pur Palacios / Encargado de Nóminas / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Nómina de Honorarios
Procedimiento: Elaboración de nómina para el pago de honorarios

OBJETIVO:
Gestionar el pago de honorarios del personal que brinda servicios técnicos o profesionales en Fondo de Tierras.

ALCANCE:
Desde presentar la documentación para pago de honorarios hasta verificar y dar seguimiento a la acreditación de honorarios de los contratistas.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Factura
2.	Informe de actividades de servicios técnicos o profesionales
3.	Constancia de colegiado activo (en caso de profesionales)
4.	Decreto número 10-2012 Ley de actualización tributaria y sus reformas
5.	Acuerdo Gubernativo número 213-2013 Reglamento del Libro I de la Ley de actualización tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta y sus reformas
6.	Decreto número 27-92 Ley del impuesto al valor agregado y sus reformas
7.	Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 Reglamento de la ley del impuesto al valor agregado y sus reformas
8.	Decreto Número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y sus respectivos reglamentos
9.	Ley del timbre de los respectivos colegios profesionales y sus reformas
10.	Otros.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
a) La documentación para el trámite del pago de honorarios deberá de ser presentada a la Coordinación de RRHH como máximo en los primeros ocho días hábiles de cada mes.
b) En el caso de las Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras, la documentación deberá de ser entregada al Asistente Administrativo Financiero Regional para la revisión y traslado a la Coordinación de RRHH.
c) En el caso existiera rescisión de contrato o renuncia, de deberá de adjuntar a los documentos para pago, copia de la carta u oficio con el visto bueno de la Gerencia.

d) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

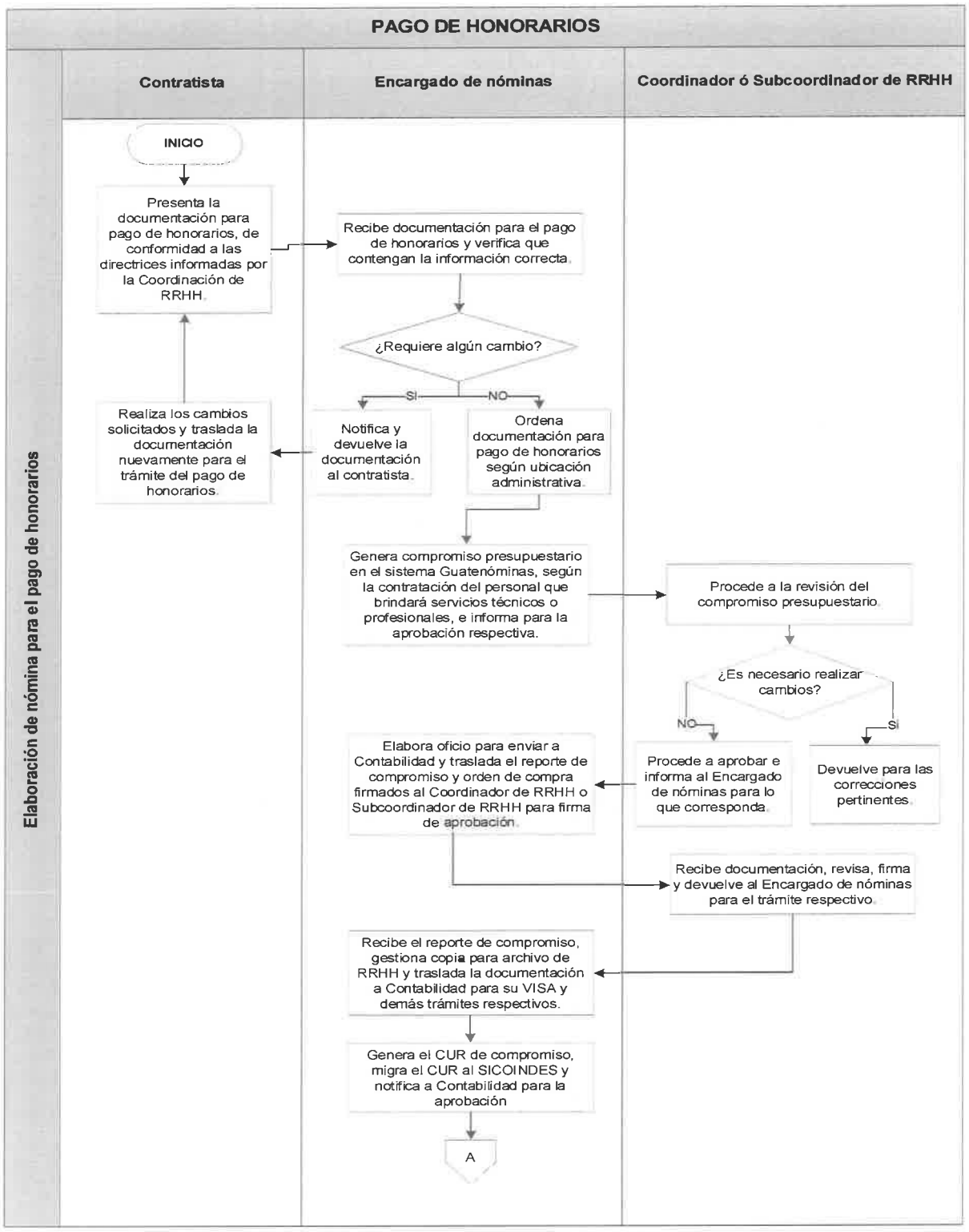
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Contratista	Presenta la documentación para pago de honorarios, de conformidad a las directrices informadas por la Coordinación de RRHH.
2	Encargado de nóminas	Recibe documentación para el pago de honorarios y verifica que las facturas, informes de actividades, constancia de colegiado activo (profesionales) y/o cualquier otra documentación solicitada; contengan la información correcta.
2.1	Encargado de nóminas	Si, es necesario realizar cambio en factura y/o informe de actividades, notifica y devuelve la documentación al contratista, en el caso de Oficinas Centrales.
2.2	Contratista	Realiza los cambios solicitados y traslada la documentación nuevamente para el trámite del pago de honorarios.
2.3	Encargado de nóminas	De no ser necesario cambiar las facturas e informes, ordena documentación para pago de honorarios según ubicación administrativa.
3	Encargado de nóminas	Genera compromiso presupuestario en el sistema Guatenóminas, según la contratación del personal que brindará servicios técnicos o profesionales, e informa al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para la aprobación respectiva.
4	Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH	Procede a la revisión del compromiso presupuestario.
4.1	Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH	Si es necesario realizar cambios en el compromiso presupuestario, devuelve para las correcciones pertinentes.
4.2	Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH	De no existir ningún cambio en el compromiso, procede a aprobar e informa al Encargado de nóminas para lo que corresponda.
5	Encargado de nóminas	Elabora oficio para enviar a Contabilidad y traslada el reporte de compromiso y orden de compra firmados al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para firma de aprobación.
6	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe documentación, revisa, firma y devuelve al Encargado de nóminas para el trámite respectivo.
7	Encargado de nómina	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH el reporte de compromiso, gestiona copia para archivo de RRHH y traslada la documentación a Contabilidad para su VISA y demás trámites respectivos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

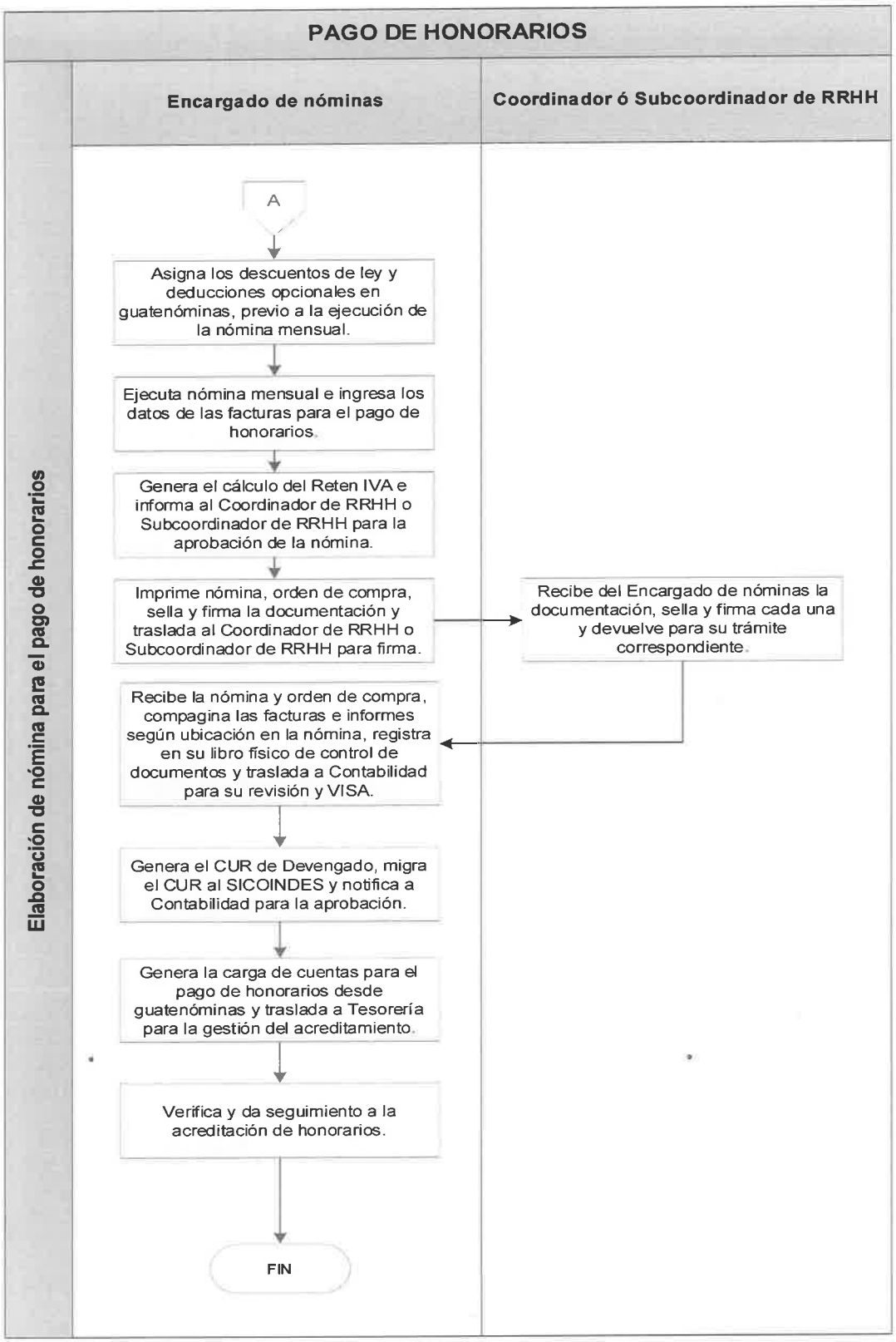
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Encargado de nóminas	Genera el CUR de compromiso, migra el CUR al SICOINDES y notifica a Contabilidad para la aprobación.
9	Encargado de nóminas	Asigna los descuentos de ley y deducciones opcionales en GUATENÓMINAS, previo a la ejecución de la nómina mensual.
10	Encargado de nóminas	Ejecuta nómina mensual e ingresa los datos de las facturas para el pago de honorarios.
11	Encargado de nóminas	Genera el cálculo del Reten IVA e informa al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para la aprobación de la nómina.
12	Encargado de nóminas	Imprime nómina, orden de compra, sella y firma la documentación y traslada al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para firma.
13	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe del Encargado de nóminas la documentación, sella y firma cada una y devuelve para su trámite correspondiente.
14	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH la nómina y orden de compra, compagina las facturas e informes según ubicación en la nómina, registra en su libro físico de control de documentos y traslada a Contabilidad para su revisión y VISA.
15	Encargado de nóminas	Genera el CUR de Devengado, migra el CUR al SICOINDES y notifica a Contabilidad para la aprobación.
16	Encargado de nóminas	Genera la carga de cuentas para el pago de honorarios desde GUATENÓMINAS y traslada a Tesorería para la gestión del acreditamiento.
17	Encargado de nóminas	Verifica y da seguimiento a la acreditación de honorarios. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ELABORACIÓN DE NÓMINA POR GASTOS DE REPRESENTACIÓN"

FT-RRHH-PRO-4.3.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jessica Caroline Pur Palacios / Encargado de Nóminas / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Nómina de gastos de representación
Procedimiento: Elaboración de nómina por gastos de representación

OBJETIVO:
Cumplir con lo que corresponda para que el Gerente y Subgerente del Fondo de Tierras cuenten con su correspondiente pago de gastos de representación.

ALCANCE:
Desde la elaboración de la nómina hasta el trámite de pago respectivo.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Punto Resolutivo vigente de autorización para la erogación mensual de Gastos de Representación
2.	SIGES (Sistema de Gestión)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) La nómina de gastos de representación será trasladada a Contabilidad de acuerdo a la programación anual establecida.
b) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

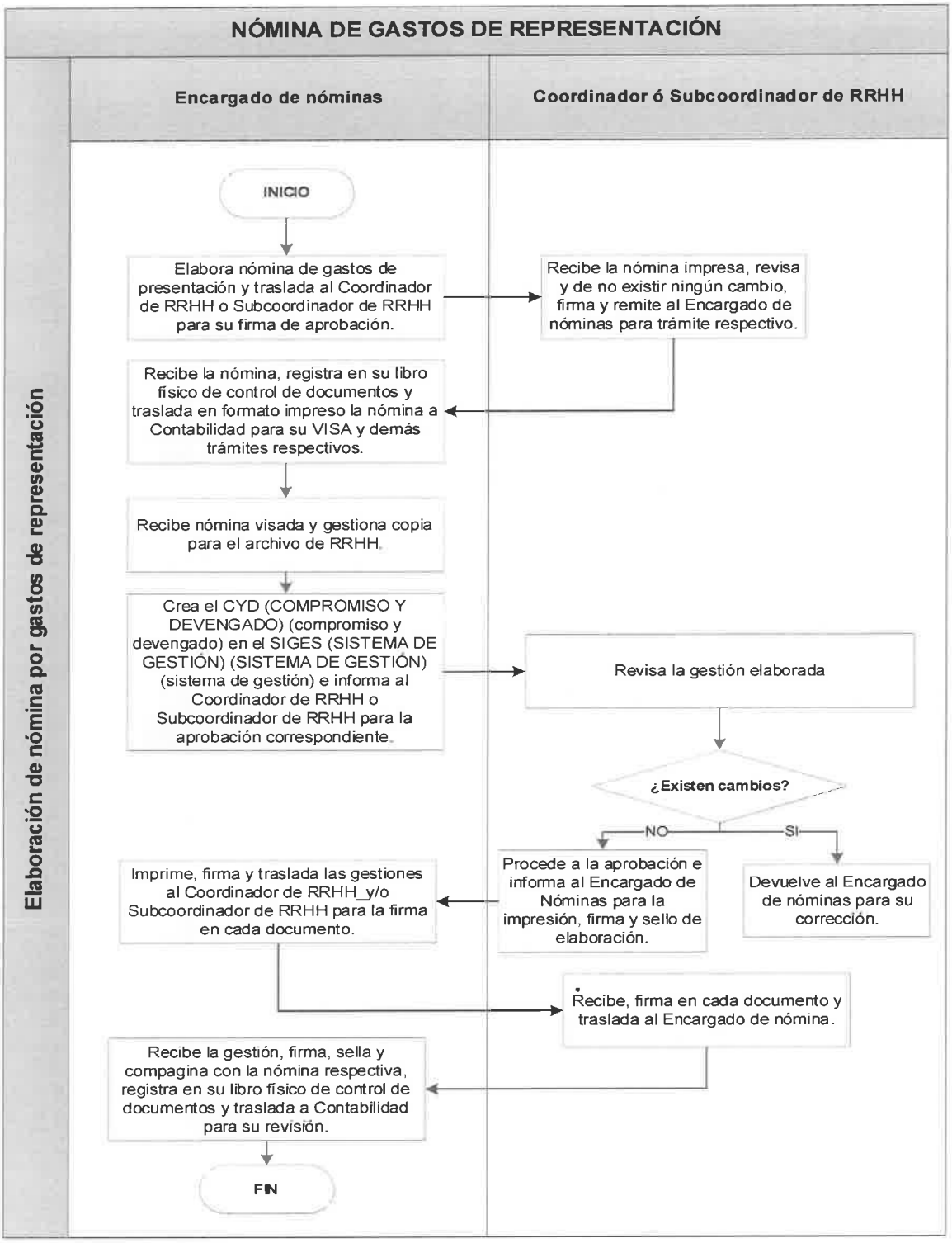
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Encargado de nóminas	Elabora nómina de gastos de presentación y traslada al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para su firma de aprobación
2.	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe la nómina impresa, revisa y de no existir ningún cambio, firma y remite al Encargado de nóminas para trámite respectivo.
3.	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH la nómina, registra en su libro físico de control de documentos y traslada en formato impreso la nómina a Contabilidad para su VISA y demás trámites respectivos.
4.	Encargado de nóminas	Recibe nómina visada y gestiona copia para el archivo de RRHH.
5.	Encargado de nóminas	Crea el CYD (compromiso y devengado) en el SIGES (Sistema de Gestión) e informa al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para la aprobación correspondiente.
6.	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Revisa la gestión elaborada de la nómina.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**Si** existen cambios, devuelve al Encargado de nóminas para su corrección.
8.	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**No** existen cambios, procede a la aprobación e informa al Encargado de Nóminas para la impresión, firma y sello de elaboración.
9.	Encargado de nóminas	Imprime, firma y traslada las gestiones al Coordinador de RRHH y/o Subcoordinador de RRHH para la firma en cada documento.
10.	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe las gestiones y firma cada documento y devuelve al Encargado de nóminas para lo que corresponda.
11.	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH la gestión, firma, sella y compagina con la nómina respectiva, registra en su libro físico de control de documentos y traslada a Contabilidad para su revisión. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ELABORACIÓN DE NÓMINA DE DIETAS"

FT-RRHH-PRO-4.4.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jessica Caroline Pur Palacios / Encargado de Nóminas / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Nómina de dietas
Procedimiento: Elaboración de nómina de dietas

OBJETIVO:
Cumplir con lo que corresponda para que los miembros del Consejo Directivo del Fondo de Tierras, titulares y respectivos suplentes cuenten con su correspondiente pago de dietas de conformidad con la asistencia en las sesiones ordinarias y extraordinarias efectuadas.

ALCANCE:
Desde la recepción de la certificación de asistencia de las sesiones ordinarias y extraordinarias hasta el trámite de pago.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Acuerdo Gubernativo No. 177-2001
2.	Certificación de la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias emitida por la Secretaria General
3.	Facturas de los titulares y/o suplentes de las Organizaciones o Sector representante según el Decreto número 24-99 Ley del Fondo de Tierras
4.	Decreto número 10-2012 Ley de actualización tributaria y sus reformas
5.	Decreto número 37-92 Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos y sus reformas.
6.	Resolución de Directorio número 264-2013 de la Superintendencia de Administración Tributaria

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) La factura (en los casos que aplique) deberá contener además de los campos obligatorios, lo siguiente: palabra cancelado, cantidad en letras y firma del titular o suplente.
b) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

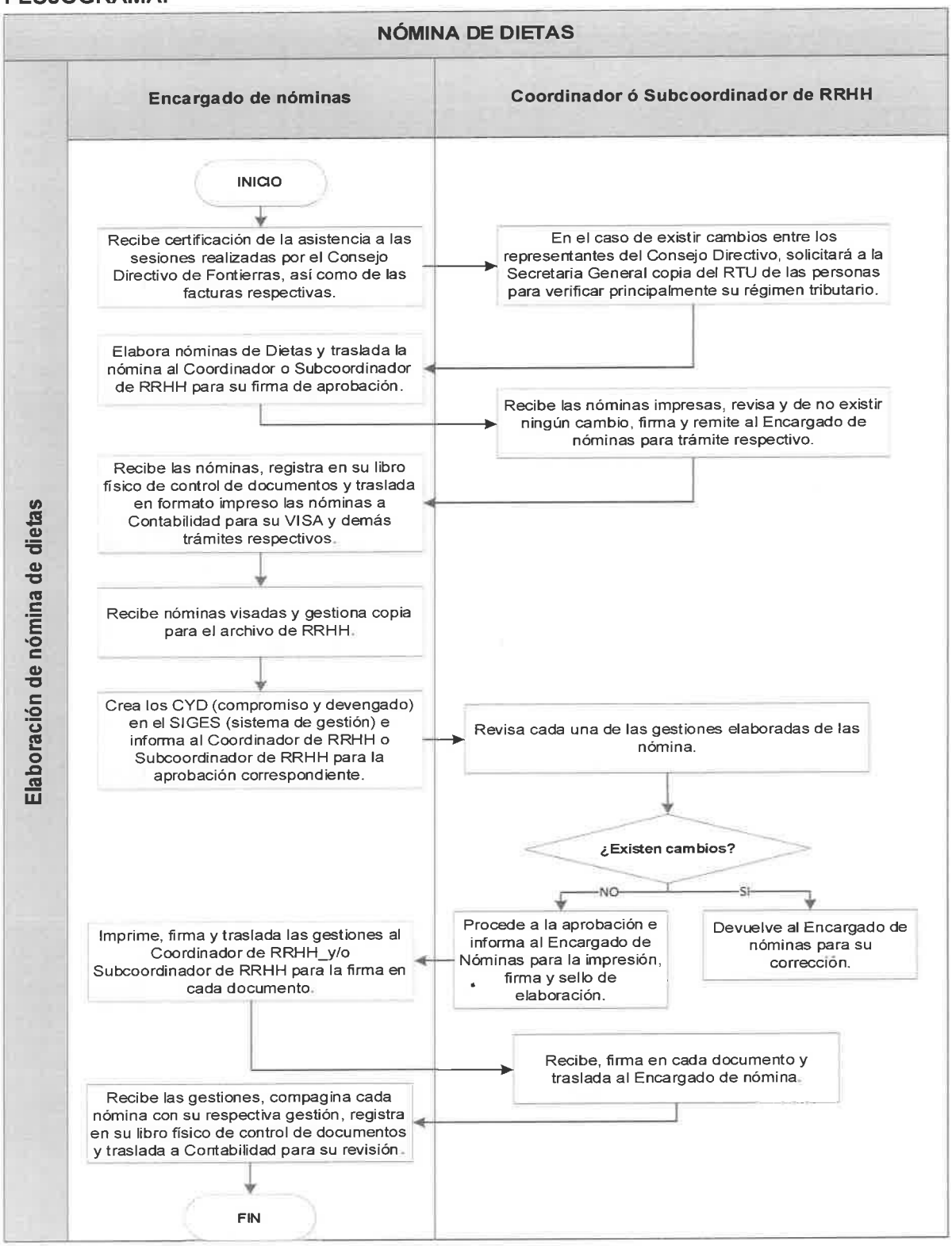
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de nóminas	Recibe certificación de la asistencia a las sesiones realizadas por el Consejo Directivo de Fontierras, así como de las facturas respectivas.
2	Encargado de nóminas	En el caso de existir cambios entre los representantes del Consejo Directivo, solicitará a la Secretaria General copia del RTU de las personas para verificar principalmente su régimen tributario.
3	Encargado de nóminas	Elabora nóminas de Dietas y traslada la nómina al Coordinador o Subcoordinador de RRHH para su firma de aprobación

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe las nóminas impresas, revisa y de no existir ningún cambio, firma y remite al Encargado de nóminas para trámite respectivo.
5	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH las nóminas, registra en su libro físico de control de documentos y traslada en formato impreso las nóminas a Contabilidad para su VISA y demás trámites respectivos.
6	Encargado de nóminas	Recibe nóminas visadas y gestiona copia para el archivo de RRHH.
7	Encargado de nóminas	Crea los CYD (compromiso y devengado) en el SIGES (Sistema de Gestión) e informa al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para la aprobación correspondiente.
8	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Revisa cada una de las gestiones elaboradas de las nóminas.
8.1	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**Si** existen cambios, devuelve al Encargado de nóminas para su corrección.
8.2	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**No** existen cambios, procede a la aprobación e informa al Encargado de Nóminas para la impresión, firma y sello de elaboración.
9	Encargado de nóminas	Imprime, firma y traslada las gestiones al Coordinador de RRHH y/o Subcoordinador de RRHH para la firma en cada documento.
10	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe las gestiones y firma cada documento y devuelve al Encargado de nóminas para lo que corresponda.
11	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH las gestiones, compagina cada nómina con su respectiva gestión, registra en su libro físico de control de documentos y traslada a Contabilidad para su revisión. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ELABORACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN"

FT-RRHH-PRO-4.5.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Jessica Caroline Pur Palacios / Encargado de Nóminas / Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Prestaciones laborales e indemnización
Procedimiento: Elaboración y pago de prestaciones laborales e indemnización

OBJETIVO:
Pagar al personal que dejo de laborar en la Institución las prestaciones laborales e indemnización que por ley le corresponda.

ALCANCE:
Desde conformar el expediente (adjuntando contratos, constancias y solicitudes de vacaciones, cálculo de prestaciones, pago respectivo), hasta su archivo final.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras
2.	Decreto número 17-48 Ley de Servicio Civil y su Reglamento
3.	Expediente del personal
4.	Cheque de prestaciones laborales
5.	Control de vacaciones
6.	Sistema de RRHH
7.	SIGES (sistema de gestión)
8.	Código de Trabajo
9.	Libro de actas de RRHH
10.	Libro físico de traslado de documentos

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El expediente para el pago de prestaciones deberá estar conformado por los siguientes documentos:
   1. Solvencia General en original,
   2. Acta de entrega de cargo,
   3. Oficio con la firma de recibido por rescisión o no renovación de contrato, o bien oficio de Renuncia con el Vo.Bo. de la Gerencia,
   4. Contratos de todos los años laborados en la Institución,
   5. Papelería solicitada anual para la recontratación,
   6. Solicitudes y Constancias de goce vacaciones

Nota: Estos requisitos indicados anteriormente son de carácter obligatorio para iniciar el trámite para el pago de las prestaciones laborales e indemnización.

b) Este procedimiento aplica para realizar el cálculo y pago de prestaciones laborales e indemnización en caso del fallecimiento del colaborador del Fondo de Tierras, juntamente con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, en cuanto al cumplimiento de requisitos y derecho de beneficios.
c) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de nóminas	Verifica que el expediente del exservidor público cuente con la documentación requerida.
2	Asistente de RRHH	Genera cuadro del control de vacaciones para hacer constar los días pendientes de pago, imprime, firma y traslada la documentación al Encargado de nóminas para el trámite respectivo.
3	Encargado de nóminas	Recibe expediente y revisa que la documentación este completa.
3.1	Encargado de nóminas	En caso falte alguna documentación o el cálculo del control de vacaciones este incorrecto, regresa el expediente al Asistente de RRHH para que atienda las observaciones realizadas.
3.2	Encargado de nóminas	En caso no falte alguna documentación o el cálculo del control de vacaciones este correcto, elabora el cálculo de prestaciones laborales e indemnización (cuando corresponda) en hoja electrónica, imprime, agrega al expediente, sella, firma y traslada al Coordinador de RRHH para su autorización.
4	Coordinador de RRHH	Recibe del Encargado de nóminas el expediente laboral, revisa, sella, firma la documentación y devuelve al Encargado de nóminas para su traslado.
5	Encargado de nóminas	Recibe expediente del Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH, registra en su libro físico de control de documentos y traslada a Contabilidad para su revisión y VISA.
5.1	Encargado de nóminas	Recibe de Contabilidad el expediente laboral VISADO y de ser necesario realiza los cambios indicados.
5.2	Encargado de nóminas	De no ser necesario realizar ningún cambio, elabora el CYD (compromiso y devengado) y el COM-DEV (en etapa de compromiso) e informa al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para la aprobación correspondiente.
6	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Revisa cada una de las gestiones elaboradas y de no existir ningún cambio procede a aprobar, imprimir, sellar y firmar cada documento y traslada al Encargado de nóminas para su firma de elaboración.
6.1	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**Si** existen cambios, devuelve al Encargado de nóminas para su corrección.
6.2	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**No** existen cambios, procede a la aprobación e informa al Encargado de Nóminas para la impresión, firma y sello de elaboración.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

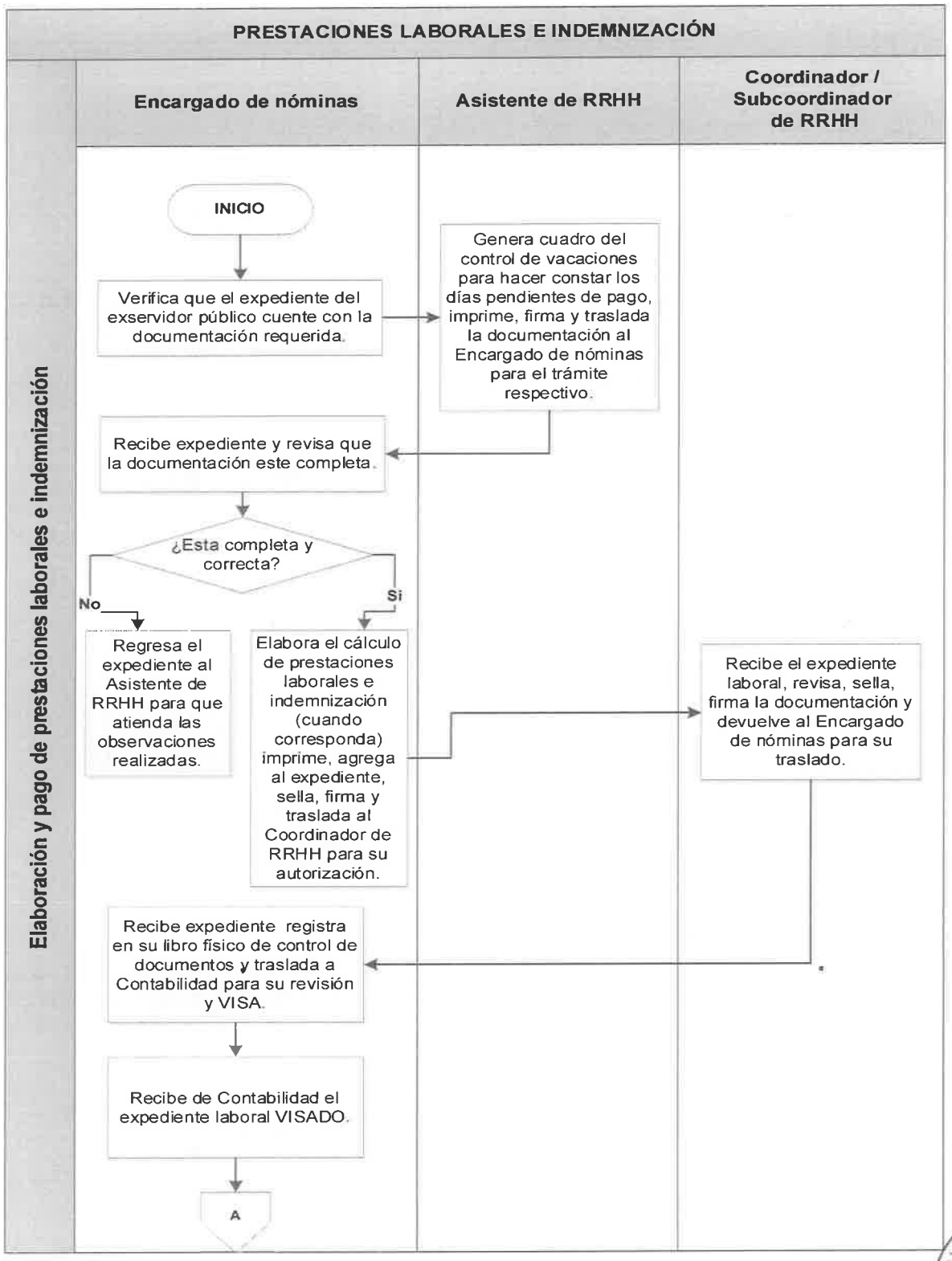
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Encargado de nóminas	Imprime, firma y traslada las gestiones al Coordinador de RRHH y/o Subcoordinador de RRHH para la firma en cada documento.
8	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe las gestiones y firma cada documento y devuelve al Encargado de nóminas para lo que corresponda.
9	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH las gestiones, incorpora al expediente laboral, registra en su libro físico de control de documentos y traslada a Contabilidad para su revisión.
10	Encargado de nóminas	Recibe notificación (vía electrónica o telefónica) de Contabilidad para realizar las gestiones en etapa de devengado en el SIGES (Sistema de Gestión)
11	Encargado de nóminas	Elabora la Liquidación del COM-DEV e informa al Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH para la aprobación correspondiente.
12	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Revisa cada la Liquidación del COM-DEV.
12.1	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**Si** existen cambios, devuelve al Encargado de nóminas para su corrección.
12.2	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	**No** existen cambios, procede a la aprobación e informa al Encargado de Nóminas para la impresión, firma y sello de elaboración.
13	Encargado de nóminas	Imprime, firma y traslada las liquidaciones al Coordinador de RRHH y/o Subcoordinador de RRHH para la firma en cada documento.
14	Coordinador de RRHH / Subcoordinador de RRHH	Recibe las liquidaciones y firma cada documento y devuelve al Encargado de nóminas para lo que corresponda.
15	Encargado de nóminas	Recibe del Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RRHH la Liquidación del COM-DEV, registra en su libro físico de control de documentos y traslada a Contabilidad para su revisión.
16	Encargado de nóminas	Recibe de Tesorería el o los cheques y verifica que los montos sean según el cálculo de prestaciones laborales e indemnización.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

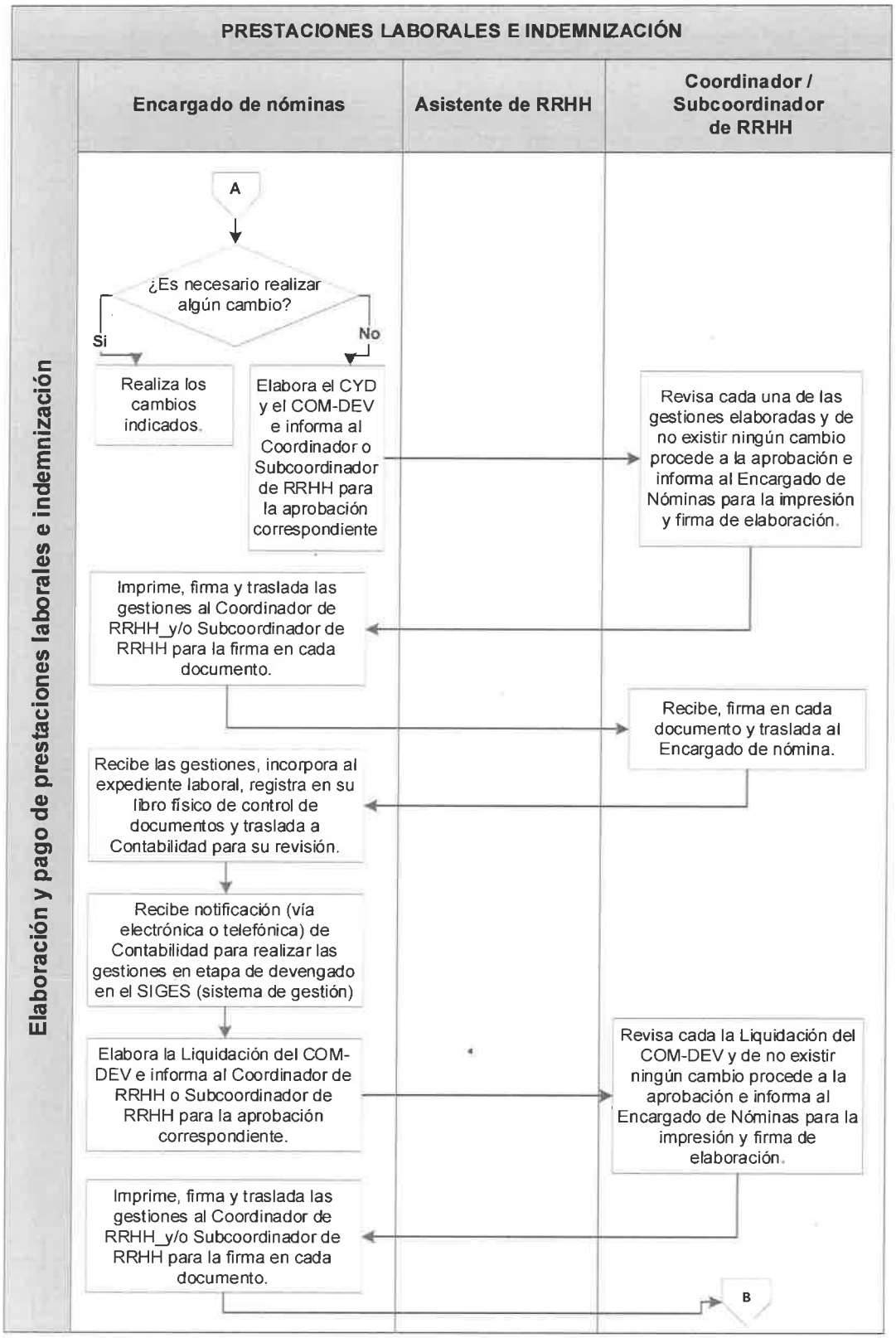
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
17	Encargado de nóminas	Elabora el finiquito laboral respectivo y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.
18	Encargado de nóminas	Recibe finiquito de la Dirección de Asuntos Jurídico (realiza las correcciones si fuera necesario), coordina con la persona interesada el día y hora de pago, y solicita un timbre fiscal de CINCO QUETZALES (Q. 5.00) y un timbre notarial de DIEZ QUETZALES (Q. 10.00) para la respectiva autentica de firmas en el Finiquito Laboral.
19	Encargado de nóminas	Coordina con la Dirección de Asuntos Jurídicos la asistencia de un Notario para dar fe y legalidad del pago de prestaciones laborales e indemnización.
20	Encargado de nóminas	Realiza pago de prestaciones laborales e indemnización al exservidor público quién firma el finiquito delante del Notario designado quién legaliza la firma respectiva
21	Encargado de nóminas	Saca copias de las Gestiones (CYD (compromiso y devengado) y COM-DEV), CUR (COM y DEV), Voucher del o los cheques, y adjunta al expediente dichas copias.
22	Encargado de nóminas	Extrae las Gestiones, CUR y Voucher originales, y adjunta la siguiente copia de documentación: • Cuadro de las prestaciones laborales e indemnización, • Contrato inicial y final, • DPI • RTU o NIT • Finiquito
23	Encargado de nóminas	Traslada la documentación indicada en el paso anterior a Contabilidad para su archivo.
24	Encargado de nóminas	Completo el expediente laboral con los respectivos documentos de soporte (copias de los CUR, Gestiones y Vouchers), se traslada al Encargado (a) de archivo para su resguardo. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

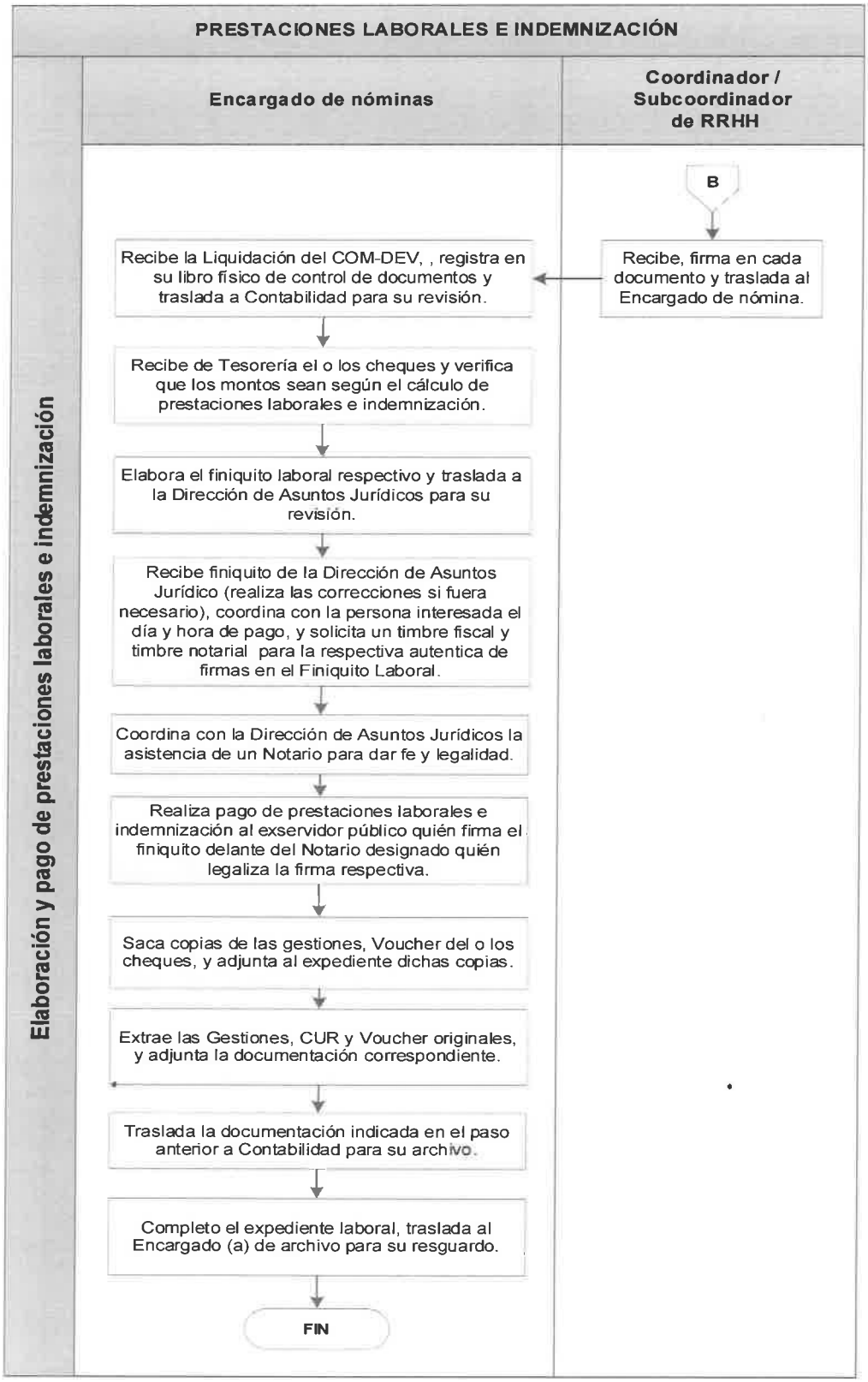
FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE NUEVOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS"

FT-RRHH-PRO-5.1.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Susana Cher Lin García / Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos/ Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Creación de manuales de procedimientos
Procedimiento: Elaboración y aprobación de nuevos manuales de procedimientos

OBJETIVO:
Proporcionar al área solicitante un instrumento administrativo que sirva para llevar a cabo los procedimientos que se implementan o están por implementar por los colaboradores involucrados.

ALCANCE:
Inicia con la recepción de la solicitud de creación del manual de procedimientos del área respectiva, convocatoria y realización de reuniones de las partes involucradas para el desarrollo de la propuesta del documento, hasta su revisión y aprobación respectiva con la emisión del punto resolutivo de autoridad competente.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Reglamento Orgánico Interno aprobado según Punto Resolutivo No. 106-2019 y su modificación según Punto Resolutivo No. 11-2020
2.	Manual de Organización y Funciones vigente.
3.	Política o Reglamento correspondiente al programa o función respectiva del área solicitante.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) En el caso de que el manual a crearse sea requerido por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y que el mismo se derive de alguna política o reglamento, su aprobación será mediante punto resolutivo y se aprobará por el mismo órgano superior previa revisión y visto bueno de la Gerencia General.

b) Para la aprobación de manuales requeridos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras deberá emitirse Dictamen Jurídico y Dictamen Técnico por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Recursos Humanos respectivamente.

c) La Coordinación de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para este tipo de instrumentos administrativos de acuerdo a la estructura establecida asimismo verificará que cumpla con una coherente secuencia de los procesos y procedimientos que contenga.

d) El contenido y normativa de cada una de las actividades de los procedimientos quedará única y exclusivamente establecida a criterio de la Dirección, Coordinación o Unidad solicitante de la creación del manual de acuerdo a la funcionalidad de su área.

e) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

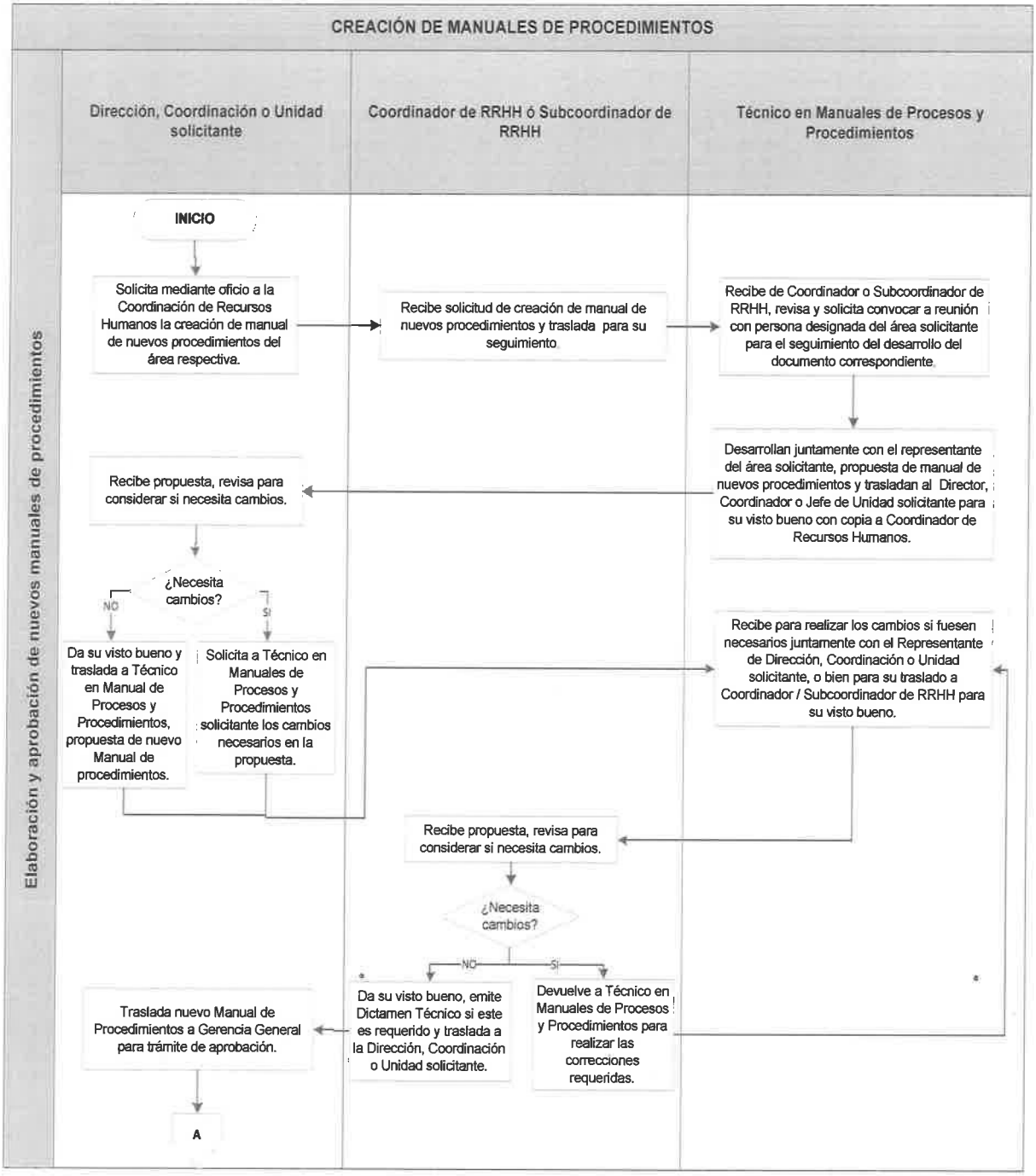
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección, Coordinación o Unidad solicitante	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Recursos Humanos la creación de manual de nuevos procedimientos del área respectiva.
2	Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RHH	Recibe solicitud de creación de manual de nuevos procedimientos y traslada a Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos para su seguimiento.
3	Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos	Recibe de Coordinador o Subcoordinador de Recursos Humanos, revisa y solicita convocar a reunión con persona designada del área solicitante para el seguimiento del desarrollo del documento correspondiente.
4	Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos	Desarrolla juntamente con el representante de la Dirección, Coordinación o Unidad solicitante, propuesta de manual de nuevos procedimientos y trasladan al Director, Coordinador o Jefe de Unidad solicitante para su visto bueno con copia a Coordinador de Recursos Humanos.
5	Dirección, Coordinación o Unidad solicitante	Recibe propuesta, revisa para considerar si necesita cambios.
5.1	Dirección, Coordinación o Unidad solicitante	**Si** requiere cambios, solicita a Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos solicitante los cambios necesarios en la propuesta.
5.2	Dirección, Coordinación o Unidad solicitante	**No** requiere cambios, da su visto bueno y traslada a Técnico en Manual de Procesos y Procedimientos, propuesta de nuevo Manual de procedimientos.
6	Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos	Recibe para realizar los cambios si fuesen necesarios juntamente con el representante del área solicitante, o bien para trasladarlo al Coordinador / Subcoordinador de RRHH para su visto bueno.
7	Coordinador o Subcoordinador de RRHH	Recibe propuesta de nuevo Manual de procedimientos para revisión.
7.1	Coordinador o Subcoordinador de RRHH	Si solicita cambios previos para dar su visto bueno, devuelve a Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos para realizar las correcciones requeridas.
7.2	Coordinador o Subcoordinador de RRHH	Si no solicita cambios previos, da su visto bueno, emite Dictamen Técnico si este es requerido y traslada a la Dirección, Coordinación o Unidad solicitante.
8	Dirección, Coordinación o	Traslada nuevo Manual de Procedimientos a Gerencia General para trámite de aprobación.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

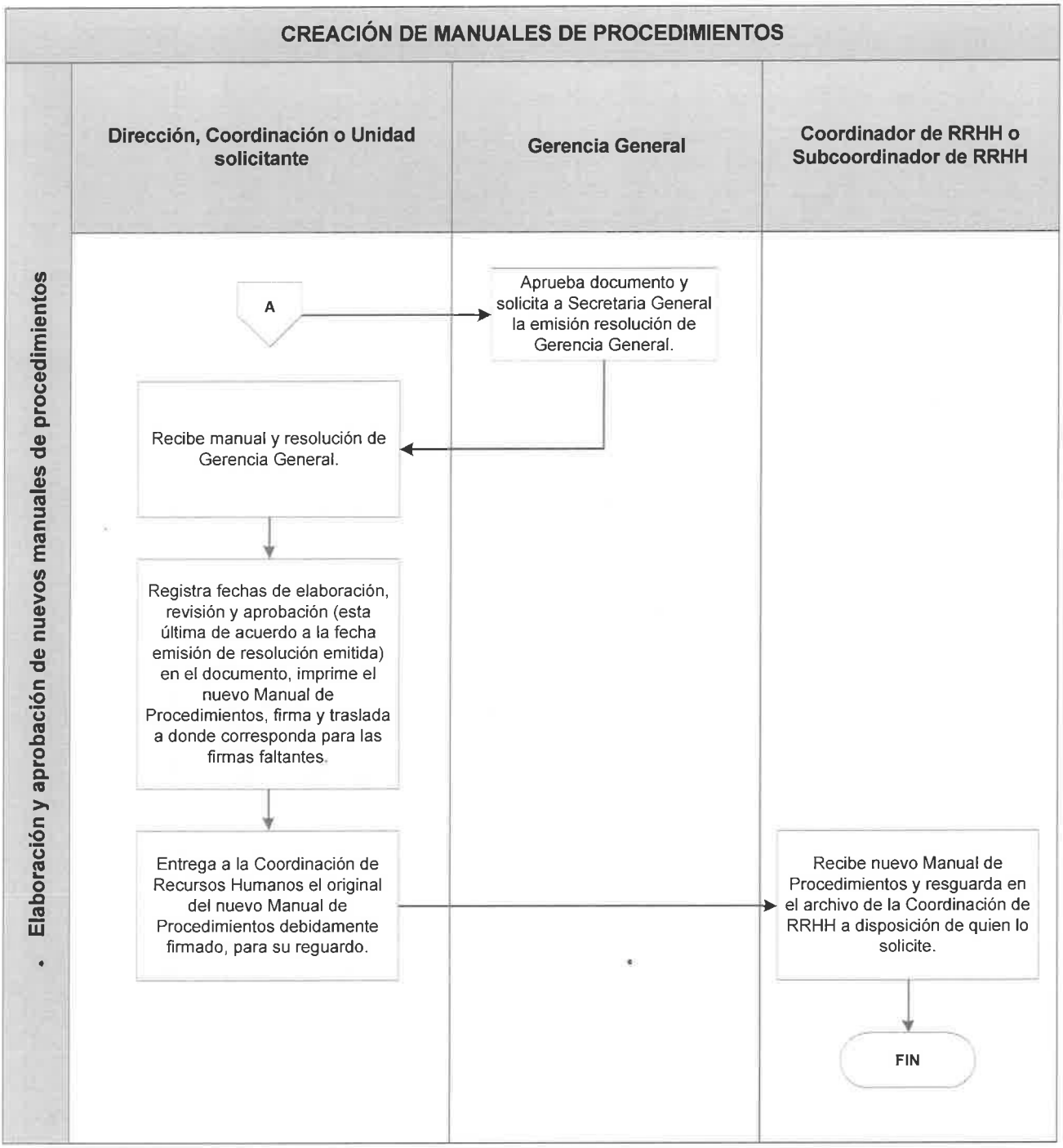
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Unidad Solicitante	
9	Gerencia General	Aprueba documento y solicita a Secretaria General la emisión resolución de Gerencia General y traslada.
10	Dirección, Coordinación o Unidad Solicitante	Recibe manual y resolución de Gerencia General.
11	Dirección, Coordinación o Unidad Solicitante	Registra fechas de elaboración, revisión y aprobación (esta última de acuerdo a la fecha emisión de resolución emitida) en el documento, imprime el nuevo Manual de Procedimientos, firma y traslada a donde corresponda para las firmas faltantes.
12	Dirección, Coordinación o Unidad Solicitante	Entrega a la Coordinación de Recursos Humanos el original del nuevo Manual de Procedimientos debidamente firmado, para su reguardo.
13	Coordinador o Subcoordinador de RRHH	Recibe nuevo Manual de Procedimientos y resguarda en el archivo de la Coordinación de RRHH a disposición de quien lo solicite. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"CONTROL Y MONITOREO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS"

FT-RRHH-PRO-5.2.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Susana Cher Lin García / Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos/ Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Actualización de manuales de procedimientos
Procedimiento: Control y monitoreo de actualización de manuales de procedimientos

OBJETIVO:
Llevar un periódico monitoreo requerido por la Coordinación de Recursos Humanos a las Direcciones, Coordinaciones o Unidades para que realicen una revisión a los manuales vigentes a los cuales les corresponde realizar alguna modificación de acuerdo al desarrollo de los procedimientos.

ALCANCE:
Inicia con la elaboración de la programación para llevar a cabo la Solicitud de revisión por cambios en el desarrollo de los procedimientos a las Direcciones, Coordinaciones o Unidades del Fondo de Tierras, la recepción de las respuestas de cada una de las áreas, para finalizar con el inicio del seguimiento de actualización a quienes lo requieran.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Reglamento Orgánico Interno aprobado según Punto Resolutivo No. 106-2019 y su modificación según Punto Resolutivo No. 11-2020
2.	Manual de Organización y Funciones vigente.
3.	Política o Reglamento correspondiente al programa o función respectiva del área solicitante.
4.	Manual de procedimientos vigente del área solicitante.
5.	Solicitud de revisión por cambios en el desarrollo de procedimientos. (pendiente su aplicación).
6.	Hoja de control de cambios al Manual de procedimientos (pendiente su aplicación)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
a) En el caso de que la Dirección, Coordinación o Unidad del Fondo de Tierras solicite algún cambio en en sus procedimientos fuera de la programación de Solicitud de revisión por cambios en el desarrollo de procedimiento, deberá darse el seguimiento correspondiente.
b) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

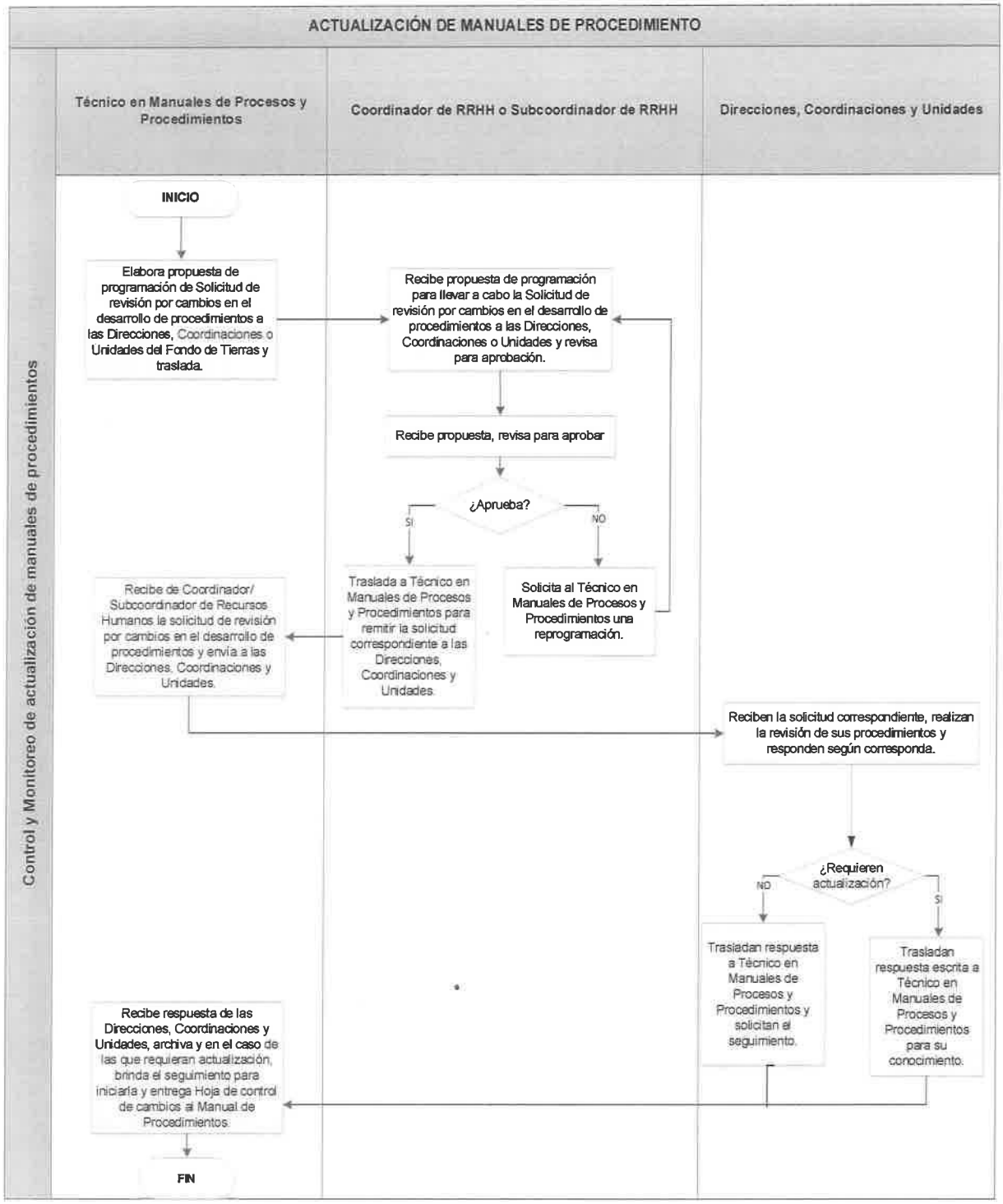
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos	Elabora propuesta de programación de Solicitud de revisión por cambios en el desarrollo de procedimientos a las Direcciones, Coordinaciones o Unidades del Fondo de Tierras y traslada al Coordinador/ Subcoordinador de Recursos Humanos para su aprobación.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Coordinador o Subcoordinador de RRHH	Recibe propuesta de programación para llevar a cabo la Solicitud de revisión por cambios en el desarrollo de procedimientos a las Direcciones, Coordinaciones o Unidades y revisa para aprobación.
2.1	Coordinador (a) de Recursos Humanos	**No** aprueba, solicita al Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos una reprogramación.
2.2	Coordinador (a) de Recursos Humanos	**Si** aprueba, traslada a Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos para remitir la solicitud correspondiente a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.
3	Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos	Recibe de Coordinador/ Subcoordinador de Recursos Humanos la solicitud de revisión por cambios en el desarrollo de procedimientos y envía a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.
4	Direcciones, Coordinaciones y Unidades	Reciben la solicitud correspondiente, realizan la revisión de sus procedimientos y responden según corresponda.
4.1	Direcciones, Coordinaciones y Unidades	**No** requieren actualización de su manual por cambios en el desarrollo de procedimientos, trasladan respuesta escrita a Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos para su conocimiento.
4.2	Direcciones, Coordinaciones y Unidades	**Si** requieren actualización de su manual por cambios en el desarrollo de procedimientos, trasladan respuesta a Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos y solicitan el seguimiento.
5	Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos	Recibe respuesta de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades, archiva y en el caso de las que requieran actualización, brinda el seguimiento para iniciarla y entrega Hoja de control de cambios al Manual de Procedimientos. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS"

FT-RRHH-PRO-5.2.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Susana Cher Lin García / Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos /Coordinación de Recursos Humanos	02/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. María Elena Teo Elvira / Coordinadora de Recursos Humanos	10/09/2020	
Licda. Jennifer Iveth Boteo Escobar / Subcoordinadora de Recursos Humanos		

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Actualización de manuales de procedimientos
Procedimiento: Elaboración y aprobación de actualización de manuales de procedimientos

OBJETIVO:
Proporcionar al área solicitante un instrumento administrativo actualizado que sirva para llevar a cabo los procedimientos que se implementan por los colaboradores responsables de su ejecución.

ALCANCE:
Inicia con el requerimiento del área solicitante para la actualización del manual de procedimientos, convocatoria y realización de reuniones de las partes involucradas para el desarrollo de la propuesta del documento actualizado, hasta su revisión y aprobación respectiva con la emisión del punto resolutivo de autoridad competente.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Reglamento Orgánico Interno aprobado según Punto Resolutivo No. 106-2019 y su modificación según Punto Resolutivo No. 11-2020
2.	Manual de Organización y Funciones vigente.
3.	Política o Reglamento correspondiente al programa o función respectiva del área solicitante.
4.	Manual de procedimientos vigente del área solicitante.
5.	Hoja de control de cambios del manual de procedimientos. (anexo pendiente de ser implementado)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) En el caso de que la actualización del manual sea requerida por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y que el mismo se derive de alguna política o reglamento, su aprobación será mediante punto resolutivo y se aprobará por el mismo órgano superior previa revisión y visto bueno de la Gerencia General.
b) Para la aprobación de la actualización de manuales requeridos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras deberá emitirse Dictamen Jurídico y Dictamen Técnico por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Recursos Humanos respectivamente.
c) La Coordinación de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para este tipo de instrumentos administrativos de acuerdo a la estructura establecida asimismo verificará que cumpla con una coherente secuencia de los procesos y procedimientos que contenga.
d) El contenido y normativa de cada una de las actividades de los procedimientos quedará única y exclusivamente establecida a criterio de la Dirección, Coordinación o Unidad solicitante de la creación del manual de acuerdo a la funcionalidad de su área.
e) La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de RRHH solicitará la autorización que corresponda a la Gerencia General.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

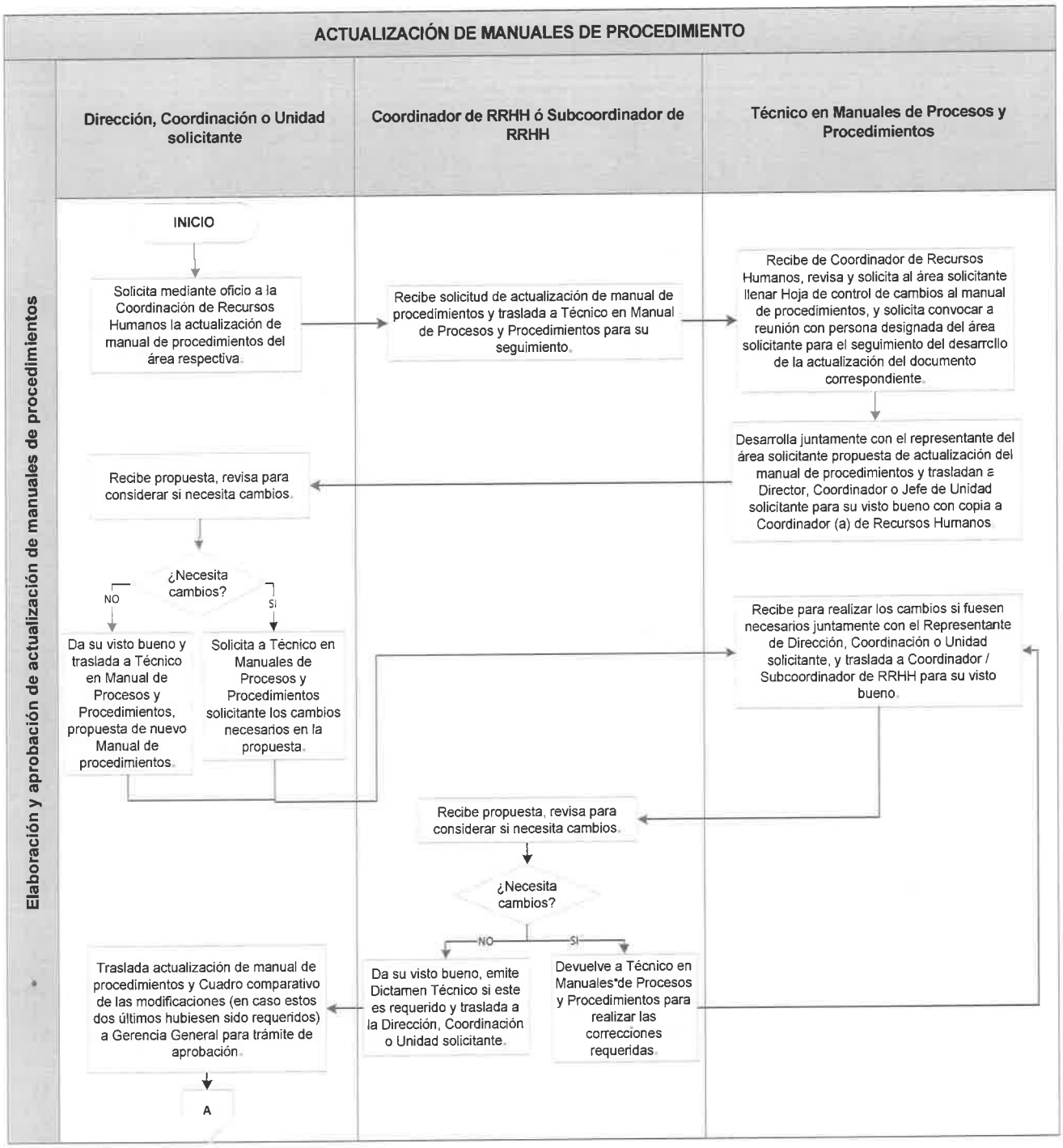
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección, Coordinación o Unidad solicitante	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Recursos Humanos la actualización de manual de procedimientos del área respectiva.
2	Coordinador de RRHH o Subcoordinador de RHH	Recibe solicitud de actualización de manual de procedimientos y traslada a Técnico en Manual de Procesos y Procedimientos para su seguimiento.
3	Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos	Recibe de Coordinador de Recursos Humanos, revisa y solicita al área solicitante llenar Hoja de control de cambios al manual de procedimientos, y solicita convocar a reunión con persona designada del área solicitante para el seguimiento del desarrollo de la actualización del documento correspondiente.
4	Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos	Desarrolla juntamente con el representante del área solicitante propuesta de actualización del manual de procedimientos y trasladan a Director, Coordinador o Jefe de Unidad solicitante para su visto bueno con copia a Coordinador (a) de Recursos Humanos.
5	Dirección, Coordinación o Unidad solicitante	Recibe propuesta de actualización de manual, revisa para considerar si necesita cambios.
5.1	Dirección, Coordinación o Unidad solicitante	**Si** requiere cambios, solicita a Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos los cambios necesarios en la propuesta.
5.2	Dirección, Coordinación o Unidad solicitante	**No** requiere cambios, da su visto bueno a la propuesta y traslada a Técnico en Manual de Procesos y Procedimientos.
6	Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos	Recibe para realizar los cambios si fuesen necesarios juntamente con el Representante de Dirección, Coordinación o Unidad solicitante, y traslada a Coordinador / Subcoordinador de RRHH para su visto bueno.
7	Coordinador/ Subcoordinador de RRHH	Recibe propuesta de actualización de manual para revisión.
7.1	Coordinador/ Subcoordinador de RRHH	Si solicita cambios previos para dar su visto bueno, devuelve a Técnico en Manuales de Procesos y Procedimientos para realizar las correcciones requeridas.
7.2	Coordinador/ Subcoordinador de RRHH	Si no solicita cambios previos, da su visto bueno y traslada a la Dirección, Coordinación o Unidad solicitante.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

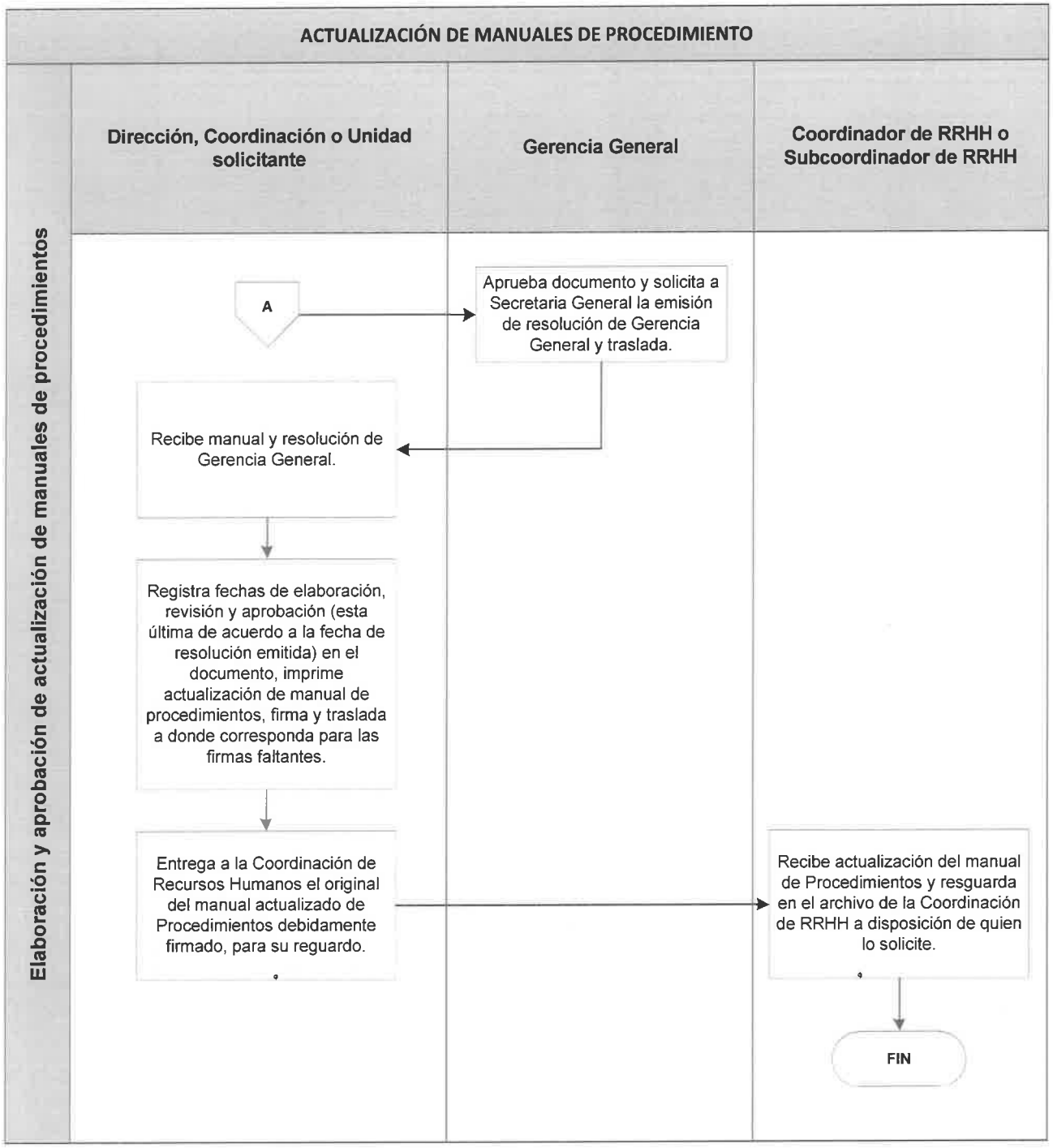
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Dirección, Coordinación o Unidad Solicitante	Traslada actualización de manual de procedimientos y cuadro comparativo de las modificaciones en caso que este último sea requerido por la Gerencia General para su aprobación.
9	Gerencia General	Aprueba documento y solicita a Secretaría General la emisión de resolución de Gerencia General y traslada.
10	Dirección, Coordinación o Unidad Solicitante	Recibe manual y resolución de Gerencia General según corresponda.
11	Dirección, Coordinación o Unidad Solicitante	Registra fechas de elaboración, revisión y aprobación (esta última de acuerdo a la fecha de resolución emitida) en el documento, imprime actualización de manual de procedimientos, firma y traslada a donde corresponda para las firmas faltantes.
12	Dirección, Coordinación o Unidad Solicitante	Entrega a la Coordinación de Recursos Humanos el original del manual actualizado de Procedimientos debidamente firmado, para su reguardo con su respectiva resolución de aprobación.
13.	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe actualización del manual de Procedimientos y resguarda en el archivo de la Coordinación de RRHH a disposición de quien lo solicite. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

GLOSARIO

Alta:	Inicio de la relación contractual entre la persona y la institución, independientemente del renglón presupuestario.
Baja:	Cese de la relación laboral o finalización del período contractual entre la persona y la institución.
BANRURAL:	Banco de Desarrollo Rural, S.A.
Clima laboral:	Diagnostico mediante el cual puede ser medido los niveles de productividad, desempeño, ausentismo y desvinculación con la institución.
COM-DEV:	Gestión de Gasto de Compromiso y Liquidación
Contratista:	Personal contratado que brinda servicios técnicos o profesionales
CUR:	Comprobante Único de Registro
CYD:	Gestión de Gasto de Compromiso y Devengado
DAF:	Dirección Administrativa Financiera
Declaración jurada patrimonial:	Declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deben presentar los funcionarios y empleados públicos ante la Contraloría General de Cuentas.
Descriptor de puesto:	Documento que contiene una descripción escrita de la información general del puesto como: naturaleza, funciones del puesto, así como de los requisitos de preparación académica, experiencia laboral, responsabilidades y condiciones de trabajo; que la persona debe satisfacer para optar a un puesto.
DNC:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
DPI:	Documento Personal de Identificación.
Enlace:	Persona facultada para realizar determinada actividad, como el traslado de documentación a diversas unidades o regionales.
Evaluación de desempeño:	Proceso por el cual se evalúa el rendimiento global de los empleados, tomando en cuenta los objetivos y responsabilidades en sus puestos de trabajo de la institución.
Evaluador:	Persona designada a realizar las correspondientes evaluaciones de clima laboral y evaluación de desempeño.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Fianza o Seguro de Caución:	Documento emitido por una institución afianzadora debidamente autorizada, mediante el cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el FIADO (quien contrata la fianza), derivadas de un contrato.
Finiquito de Contraloría:	Se refiere a la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitida por la Contraloría General de Cuentas.
GUATECOMPRAS:	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
GUATENÓMINAS:	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano del Ministerio de Finanzas Públicas.
ID:	Número de Identificación del Empleado.
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
ISR:	Impuesto sobre la Renta.
Montepío:	Contribución Voluntaria al Régimen de Clases Pasivas.
NIT:	Número de Identificación Tributaria.
NPG:	Número de Publicación Guatecompras.
Póliza:	Documento que contiene todas las normas (contrato) que, de forma general, particular o especial regulan la relación contractual convenida entre la aseguradora y el o los asegurados.
Probidad:	Se refiere a la constancia de la Declaración Jurada Patrimonial .
Renglón 022:	Personal contratado de carácter temporal en relación de dependencia.
Renglón 029:	Honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia.
Requisición:	Documento físico que se utiliza para solicitar materiales y/o suministros a la Unidad de Proveeduría de la institución.
RGAE:	Registro General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
RRHH:	Recursos Humanos.
RTU:	Registro Tributario Unificado.
SICOINDES:	Sistema de Contabilidad Integrada / Descentralizada del Ministerio de Finanzas Públicas.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

SIGES:	Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.
Términos de referencia:	Documento que detalla el alcance y objetivo de la contratación, las actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

ANEXOS

Anexo 1:	Entrevista laboral realizada por personal de RRHH
Anexo 2:	Entrevista laboral realizada por persona encargada del área
Anexo 3:	Solicitud de empleo y/o prestación de servicios técnicos-profesionales
Anexo 4:	Encuesta de satisfacción por inducción
Anexo 5:	Encuesta de satisfacción por capacitación
Anexo 6:	Cuestionario de Evaluación del desempeño
Anexo 7:	Encuesta de clima laboral
Anexo 8A	Formulario de consentimiento individual (seguro médicos)
Anexo 8B:	Formulario de Declaración de salud empleado y familiares dependientes (seguro médico)
Anexo 8C:	Tarjeta para inclusión de familiares dependientes
Anexo 9:	Formulario único de registro de afiliados –DRPT-59
Anexo 10:	Formato de listado de requisitos de nuevo ingreso 022
Anexo 11:	Formato de listado de requisitos de nuevo ingreso 029
Anexo 12:	Solicitud de vacaciones
Anexo 13:	Constancia de goce de vacaciones
Anexo 14:	Solicitud de licencia
Anexo 15:	Solicitud de Permiso
Anexo 16:	Formato de solvencia

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 1

FONDO DE TIERRAS
Fruto de Paz, Semilla de Desarrollo

ENTREVISTA LABORAL

UNIDAD 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

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FONDO DE TIERRAS
Fruto de Paz, Semilla de Desarrollo

ENTREVISTA LABORAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(REALIZADA POR LA PERSONA ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL)

Experiencia Laboral:

¿Cuál ha sido su mayor logro profesional?

¿Qué valores morales considera importantes para desempeñarse en esta Institución y por qué? (explique):

¿Por qué le gustaría laborar o prestar sus servicios en FONTIERRAS?:

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

FONDO DE TIERRAS
Fruto de Paz, Semilla de Desarrollo

ENTREVISTA LABORAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(REALIZADA POR LA PERSONA ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL)

¿Conoce cuál es la función del Fondo de Tierras?:

¿Considera que mujeres y hombres no deben trabajar en equipo? ¿Por qué?

¿Quién cree que es más eficaz en puestos de decisión y por qué?

¿Suele dar un trato distinto a personas de un grupo cultural distinto al suyo?

¿Considera que hay grupos culturales superiores a otros y por qué?

¿Posee algún tipo de deuda económica? (explique)

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

FONDO DE TIERRAS
Fruto de Paz, Semilla de Desarrollo

ENTREVISTA LABORAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(REALIZADA POR LA PERSONA ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL)

¿Tiene actualmente algún trámite en FONTIERRAS ya sea en Acceso a la Tierra o Regularización?: (explique)

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: _____

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Anexo 2:

FONDO DE TIERRAS
Fruto de Paz. Semilla de Desarrollo

ENTREVISTA LABORAL

UNIDAD 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?

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

FONDO DE TIERRAS
Fruto de Paz, Semilla de Desarrollo

ENTREVISTA LABORAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FONDO DE TIERRAS
Fruto de Paz, Semilla de Desarrollo

ENTREVISTA LABORAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Comentarios:

Observaciones:

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

Plaza a Cargo que solicita: _____

Nombre y firma de la persona que Entrevista: _____

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Anexo 3:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE EMPLEO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS-PROFESIONALES

FOTO

DATOS GENERALES

Nombre Completo: _____

Dirección Actual: _____ Teléfono: ____ Celular: ____

Indicar Municipio y Departamento

Lugar de Origen (Nacimiento): Municipio: ____ Departamento: ____ Fecha Nacimiento ____

Comunidad Lingüística a que pertenece: Maya ☐ Mestizo o Ladino ☐ Xinka ☐ Garífuna ☐

Idiomas que Domina: Español ☐ Maya (especificar) ____ Inglés ☐ Francés ☐ Alemán ☐ Otros ____

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

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

DPI No. ____ Nacionalidad ____ Afiliación al IGSS ____

No. de NIT ____ No. de Profesional ____ Pasaporte No. ____ Emitido en: ____

Licencia de Conducir: Tipo: A ☐ B ☐ C ☐ Número: ____ Fecha Vencimiento: ____

Nota: 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 RECIBÓ

Estudia Actualmente: Sí ☐ No ☐ Horario ____

Qué Estudia: ____ Establecimiento: ____

DATOS SOCIO FAMILIARES

PARENTEZCO	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCUPACIÓN 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? ____

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

EXPERIENCIA LABORAL

Inicie con su Empleo Actual o más reciente

Nombre de la Empresa: _____

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: _____

Nombre de la Empresa: _____

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: _____

Nombre de la Empresa: _____

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: _____

¿Ha tenido algún accidente de trabajo? Sí ☐ No ☐ ¿Cómo fue? _____

¿Tiene algún defecto o limitación física? Sí ☐ No ☐ ¿Cuál? _____

¿Conoce alguna persona en Fontierras? Sí ☐ No ☐ Nombre _____

¿Algún parentesco? _____

¿Trabajó anteriormente en Fontierras? Sí ☐ No ☐ Fecha de Retiro _____ Cargo _____

REFERENCIAS DE TRES (3) PERSONAS A QUIENES CONOZCA Y NO SEAN FAMILIARES:

	Nombre Completo	Dirección Domiciliar o Laboral	Teléfono	Celular
1.				
2.				
3.				

Puesto o Cargo que solicita en la Institución _____

Pretensión Salarial y/o Honorarios Mensuales _____ ¿En qué fecha puede iniciar a trabajar? _____

¿Tiene disposición de trabajar bajo presión laboral o metas? Sí ☐ No ☐ Motivo: _____

¿Tiene disposición de viajar como parte de sus funciones? Sí ☐ No ☐ Motivo: _____

¿Pertenece actualmente a las Clases Pasivas del Estado? Sí ☐ No ☐ ¿Desde qué fecha recibe Pensión Civil por Jubilación? _____

¿Se encuentra en disposición de interrumpirla, en caso se le contrate bajo un renglón presupuestario? Sí ☐ No ☐

¿Considera que hombres y mujeres tienen los mismos derechos? Sí ☐ No ☐

¿Considera que los cargos de Coordinación y Supervisión tienen que ser ocupados por hombres? Sí ☐ No ☐

¿Cree que trabaja mejor con personas de su mismo grupo cultural y sexo? Sí ☐ No ☐

¿Se encuentra en estado de gestación al momento de completar esta solicitud? Sí ☐ No ☐ Si es afirmativo, ¿cuántas semanas tiene? _____

¿Tiene domicilio en centro del Estado de Guatemala? Sí ☐ No ☐ Si es afirmativo, ¿cuántas? ☐ ¿Cuáles? _____

OBSERVACIÓN: Esta solicitud no compromete al Fondo de Tierras a concederme un puesto de Trabajo

DECLARO Y JURO que los datos proporcionados son verídicos y exactos, por lo que AUTORIZO al Fondo de Tierras para que pueda investigar por cualquier medio la veracidad de los mismos. Si mi solicitud es APROBADA, acepto las condiciones que sean estipuladas en el CONTRATO correspondiente.

_____ Fecha de la Solicitud

_____ Firma de la Persona Solicitante

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 4:

FONDO DE TIERRAS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Encuesta de Satisfacción de Inducción

Participante:	*Fecha:*
Desarrollador:	

Instrucciones.

*La presente encuesta tiene como objetivo, **conocer el grado de satisfacción** de los participantes en la inducción dada por la Coordinación de Recursos Humanos. Se debe indicar en el espacio de **"respuesta"** su nivel de satisfacción, marcando en una **escala de 1 a 10**, en la cual, el **"uno" representa menor o poca satisfacción e incrementándose hasta "diez" para el mayor nivel de satisfacción.** Al final, encontrará un espacio, si desea realizar alguna observación o recomendación.*

No.	Pregunta	Respuesta (1-10)
1	¿Considera que la inducción, **cumplió el objetivo propuesto** para dicha actividad?	
2	¿Considera que los **contenidos tratados**, cumplieron sus expectativas ?	
3	¿Considera que la **metodología utilizada** en la inducción, fue la más adecuada?	
4	¿Como valora el nivel de **especialización de los profesionales** que dirigieron en la inducción?	
5	¿**Cómo evalúa** en términos generales la inducción?	
6	¿**Recomendaría** a sus futuros compañeros participar en las inducciones?	

Observaciones o Recomendaciones Generales:

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 5:

FONDO DE TIERRAS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Encuesta de Satisfacción de Capacitación

Participante:	**Fecha:**
Desarrollador:	

Instrucciones.

La presente encuesta tiene como objetivo, conocer el grado de satisfacción de los participantes en la capacitación dada por la Coordinación de Recursos Humanos. Se debe indicar en el espacio de "respuesta" su nivel de satisfacción, marcando en una escala de 1 a 10, en la cual, el "uno" representa menor o poca satisfacción e incrementándose hasta "diez" para el mayor nivel de satisfacción. Al final, encontrará un espacio, si desea realizar alguna observación o recomendación.

No.	Pregunta	Respuesta (1-10)
1	¿Considera que la Capacitación, cumplió el objetivo propuesto para dicha actividad?	
2	¿Considera que los contenidos tratados, cumplieron sus expectativas?	
3	¿Considera que la metodología utilizada en la Capacitación, fue la más adecuada?	
4	¿Cómo valora el nivel de especialización de los profesionales que dirigieron en la Capacitación?	
5	¿Cómo evalúa en términos generales la Capacitación?	
6	¿Recomendaría a sus futuros compañeros participar en las Capacitaciones?	

Observaciones o Recomendaciones Generales:

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 6:

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ID_PREGUNTA	NIVEL	ID COMPETENCIA	COMPETENCIA	PREGUNTAS
1	1	1	Comunicación Eficaz	Escucha con atención y sigue las instrucciones emitidas por personas y autoridades.
2	1	1	Comunicación Eficaz	Comunica sus ideas y realiza preguntas con vocabulario adecuado a fin de obtener la información que necesita para realizar sus tareas.
3	1	1	Comunicación Eficaz	Mantiene una adecuada comunicación con los integrantes de su equipo de trabajo.
4	1	2	Integridad	Trabaja respetando los valores morales y las buenas costumbres.
5	1	2	Integridad	Actúa en congruencia con lo que dice, respetando las pautas de conducta definidas por la Institución.
6	1	2	Integridad	Mantiene una correcta relación y demuestra respeto y consideración con las personas que interactua.
7	1	3	Capacidad de Planificación y Organización	Estructura y planifica su trabajo diario logrando eficazmente la consecución de los objetivos planteados.
8	1	3	Capacidad de Planificación y Organización	Consigue superar, con esfuerzo y dedicación, los obstáculos que impiden el logro de los objetivos pautados.
9	1	4	Orientación a los resultados con Calidad	Demuestra una actitud que le permite cumplir en forma satisfactoria las metas que se le plantean para su puesto de trabajo.
10	1	4	Orientación a los resultados con Calidad	Evita el desperdicio de los recursos asignados a su puesto de trabajo.
11	1	5	Orientación a los beneficiarios y colaboradores	Escucha e interpreta adecuadamente las necesidades de los colaboradores.
12	1	5	Orientación a los beneficiarios y colaboradores	Mantiene un trato amable y cordial con los colaboradores.
13	1	6	Responsabilidad	Encuentra satisfacción personal en el trabajo que realiza y en la obtención de buenos resultados.
14	1	6	Responsabilidad	Cumple con los lineamientos recibidos por sus superiores conforme a normas y políticas establecidas para contribuir a los objetivos de su área de trabajo.
15	1	7	Trabajo en Equipo	Colabora con sus compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral.
16	1	7	Trabajo en Equipo	Expresa aceptación hacia sus compañeros de trabajo.
17	1	7	Trabajo en Equipo	Reconoce el éxito de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ID_PREGUNTA	NIVEL	ID COMPETENCIA	COMPETENCIA	PREGUNTAS
18	1	7	Trabajo en Equipo	Demuestra interés en participar de todas las actividades y aporta ideas para su realización.
19	1	11	Capacidad técnica	Maneja los conocimientos necesarios para desarrollar su trabajo, de acuerdo a su preparación académica
20	1	11	Capacidad técnica	Desarrolla apropiadamente sus tareas y genera confianza a través de su desempeño.
1	2	1	Comunicación Eficaz	Comunica ideas y transmite información de manera clara y concisa.
2	2	1	Comunicación Eficaz	Escucha con atención las instrucciones y recomendaciones que debe realizar en diversos contextos.
3	2	1	Comunicación Eficaz	Aprovecha los canales de comunicación existentes, con el fin de obtener la información que necesita para la realización de sus tareas.
4	2	2	Integridad	Trabaja respetando los valores morales y las buenas costumbres.
5	2	2	Integridad	Alienta a sus compañeros de trabajo a mantener un trato justo con los demás.
6	2	2	Integridad	Establece relaciones de confianza y actua en todo momento de manera congruente con lo que expresa con sus compañeros de trabajo.
7	2	3	Capacidad de Planificación y Organización	Determina eficazmente metas, prioridades y define acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados en su puesto de trabajo.
8	2	3	Capacidad de Planificación y Organización	Utiliza herramientas de seguimiento del nivel de avance de las distintas etapas de las tareas o proyectos a su cargo.
9	2	3	Capacidad de Planificación y Organización	Planifica y da seguimiento a cada una de las actividades a su cargo.
10	2	4	Orientación a los resultados con Calidad	Demuestra una preocupación constante orientada al logro o superación de los resultados esperados para su puesto de trabajo.
11	2	4	Orientación a los resultados con Calidad	Optimiza los recursos asignados a su puesto de trabajo.
12	2	4	Orientación a los resultados con Calidad	Cumple satisfactoriamente con los objetivos de su puesto, aún en situaciones de presión, y acepta los retos de mejora que se le plantean.
13	2	5	Orientación a los beneficiarios y colaboradores	Comprende y se mantiene atento, a las necesidades de los beneficiarios y colaboradores.
14	2	5	Orientación a los beneficiarios y colaboradores	Escucha los requerimientos de los beneficiarios y colaboradores, así como los problemas que puedan presentarse para su área de trabajo y responde a ellos de manera efectiva en tiempo y forma.

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ID_PREGUNTA	NIVEL	ID COMPETENCIA	COMPETENCIA	PREGUNTAS
15	2	5	Orientación a los beneficiarios y colaboradores	Demuestra respeto y empatía en el trato hacia beneficiarios y colaboradores
16	2	6	Responsabilidad	Encuentra satisfacción personal en el trabajo que realiza y en la obtención de buenos resultados.
17	2	6	Responsabilidad	Cumple con los lineamientos recibidos por sus superiores conforme a normas y políticas establecidas para contribuir a los objetivos de su área de trabajo.
18	2	7	Trabajo en Equipo	Colabora con sus compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral.
19	2	7	Trabajo en Equipo	Expresa apoyo a las acciones de su equipo de trabajo de acuerdo a las actividades a realizar o problemas a solucionar.
20	2	7	Trabajo en Equipo	Reconoce el éxito de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.
21	2	7	Trabajo en Equipo	Demuestra interés en participar en todas las actividades y aporta ideas para su realzación.
22	2	11	Capacidad técnica	Maneja los conocimientos necesarios para desarrollar su trabajo, de acuerdo a su preparación académica
23	2	11	Capacidad técnica	Lleva a cabo sus tareas apropiadamente y responde a las necesidades técnicas.
24	2	11	Capacidad técnica	Genera confianza en los demás a través de su desempeño.
25	2	11	Capacidad técnica	Mantiene una actitud abierta a colaborar con otras áreas en los temas de su especialidad.
1	3	1	Comunicación Eficaz	Escucha las opiniones y puntos de vista de los demás.
2	3	1	Comunicación Eficaz	Promueve dentro de su área el intercambio permanente de información, con el propósito de mantener a todas las personas adecuadamente informadas acerca de los temas que los afectan.
3	3	1	Comunicación Eficaz	Aprovecha los canales de comunicación existentes, a fin de obtener la información que necesita para la realización de sus tareas.
4	3	2	Integridad	Trabaja respetando los valores morales y las buenas costumbres.
5	3	2	Integridad	Promueve y construye relaciones de confianza con los colaboradores.
6	3	3	Capacidad de Planificación y Organización	Elabora el plan operativo del área a su cargo, con base en la información recabada, elaborando agendas de actividades, diaria, mensual y anual conforme a dicho plan.

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ID_PREGUNTA	NIVEL	ID COMPETENCIA	COMPETENCIA	PREGUNTAS
7	3	3	Capacidad de Planificación y Organización	Determina eficazmente metas, prioridades y define acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados en su puesto de trabajo.
8	3	3	Capacidad de Planificación y Organización	Utiliza herramientas de seguimiento del nivel de avance de las distintas etapas de las tareas o proyectos a su cargo.
9	3	3	Capacidad de Planificación y Organización	Es proactivo y actúa con efectividad en el manejo de problemas o situaciones inesperadas que podrían obstaculizar el logro de las metas pautadas.
10	3	4	Orientación a los resultados con Calidad	Periódicamente, revisa el cumplimiento de las metas y el desempeño propio y de sus colaboradores a través del seguimiento de indicadores y el análisis de los resultados.
11	3	4	Orientación a los resultados con Calidad	Modifica métodos de trabajo con el propósito de una mejora continua en la productividad del área a su cargo.
12	3	5	Orientación a los beneficiarios y colaboradores	Comprende y se mantiene atento a las necesidades de los beneficiarios y colaboradores.
13	3	5	Orientación a los beneficiarios y colaboradores	Promueve un ambiente laboral adecuado para que todos sus colaboradores (o compañeros de trabajo) busquen comprender y satisfacer las necesidades de los beneficiarios.
14	3	6	Responsabilidad	Cumple en tiempo y forma con sus funciones, recordando fechas de entrega, productos y acuerdos establecidos en el desarrollo de sus tareas.
15	3	6	Responsabilidad	Promueve el seguimiento a los requerimientos de la correspondencia recibida en su área de trabajo.
16	3	6	Responsabilidad	Cumple con los lineamientos recibidos por sus superiores conforme a normas y políticas establecidas para contribuir a los objetivos de su área de trabajo.
17	3	7	Trabajo en Equipo	Fomenta el espíritu de colaboración dentro del área a su cargo, contribuyendo a un buen clima de trabajo.
18	3	7	Trabajo en Equipo	Ejerce supervisión efectiva para el aprendizaje del grupo de trabajo de acuerdo a requerimientos de la Institución.
19	3	7	Trabajo en Equipo	Demuestra interés en participar en todas las actividades y aporta ideas para su realización.
20	3	7	Trabajo en Equipo	Expresa apoyo a las acciones de equipo de acuerdo a las actividades a realizar o problemas a solucionar.
21	3	8	Visión Estratégica	Comprende los cambios del entorno a corto y mediano plazo.
22	3	8	Visión Estratégica	Comprende y utiliza las oportunidades del entorno logrando beneficios para su área de trabajo.
23	3	9	Liderazgo	Es respetado por sus subalternos

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ID_PREGUNTA	NIVEL	ID COMPETENCIA	COMPETENCIA	PREGUNTAS
24	3	9	Liderazgo	Utiliza la delegación de actividades con el fin de optimizar su tiempo y el potencial de los demás
25	3	9	Liderazgo	Es reconocido como líder por los demás y tomado como ejemplo.
26	3	10	Incidencia y Negociación	Convence a otras personas mediante la utilización de argumentos sólidos y honestos.
27	3	11	Capacidad técnica	Posee y demuestra conocimientos técnicos y experiencia en su trabajo.
28	3	11	Capacidad técnica	Realiza una programación periódica de sus actividades y señala los elementos necesarios para ello.
29	3	11	Capacidad técnica	Brinda a tiempo y forma soluciones a diversos problemas que puedan presentarse en su área de trabajo.
30	3	11	Capacidad técnica	Distribuye de manera eficiente su tiempo para desarrollar todas las actividades.
1	4	1	Comunicación Eficaz	Expresa sus ideas de forma clara y precisa de tal manera que son fáciles de comprender
2	4	1	Comunicación Eficaz	Transmite de manera clara y oportuna la información requerida por los demás, de forma verbal o escrita, facilitando la consecución de los objetivos institucionales.
3	4	1	Comunicación Eficaz	Comprende las ideas de los demás y expresa acuerdo o desacuerdo con éstas de manera adecuada.
4	4	2	Integridad	Trabaja respetando los valores morales y las buenas costumbres.
5	4	2	Integridad	Construye relaciones duraderas basadas en la honestidad y transparencia de sus actos.
6	4	2	Integridad	Admite públicamente que ha cometido un error y actúa en consecuencia.
7	4	3	Capacidad de Planificación y Organización	Define estrategias y métodos de trabajo que permiten determinar eficazmente el logro de metas de su área de trabajo en cumplimiento de los objetivos de la institución.
8	4	3	Capacidad de Planificación y Organización	Fundamenta los planes y presupuestos institucionales conforme a las estrategias definidas, capacidades y expectativas de la institución.
9	4	3	Capacidad de Planificación y Organización	Distribuye de manera eficiente su tiempo para desarrollar todas las actividades
10	4	3	Capacidad de Planificación y Organización	Establece correctamente las prioridades en su puesto de trabajo

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ID_PREGUNTA	NIVEL	ID COMPETENCIA	COMPETENCIA	PREGUNTAS
11	4	4	Orientación a los resultados con Calidad	Promueve y aplica políticas y procedimientos de calidad de acuerdo a los objetivos institucionales, con orientación al logro o la superación de los resultados esperados.
12	4	4	Orientación a los resultados con Calidad	Obtiene los resultados esperados con las decisiones tomadas
13	4	5	Orientación a los beneficiarios y colaboradores	Promueve un adecuado ambiente laboral para que sus colaboradores o compañeros de trabajo logren satisfacer los requeriminentos de usuarios tanto internos como externos.
14	4	6	Responsabilidad	Cumple en tiempo y forma con sus funciones, recordando fechas de entrega, productos y acuerdos establecidos en el desarrollo de sus tareas.
15	4	6	Responsabilidad	Promueve el seguimiento a los requerimientos de la correspondencia recibida en su área de trabajo.
16	4	6	Responsabilidad	Cumple con los lineamientos recibidos por sus superiores conforme a normas y políticas establecidas para contribuir a los objetivos de su área de trabajo.
17	4	6	Responsabilidad	Asume roles y funciones necesarias para el cumplimiento de una meta
18	4	7	Trabajo en Equipo	Fomenta el espíritu de colaboración dentro del área a su cargo, contribuyendo a un buen clima de trabajo.
19	4	7	Trabajo en Equipo	Ejerce supervisión efectiva para el aprendizaje del grupo de trabajo de acuerdo a requerimientos de la Institución.
20	4	7	Trabajo en Equipo	Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo, ayudando al equipo a centrarse en los objetivos.
21	4	7	Trabajo en Equipo	Expresa satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo, y alienta a todos a obrar del mismo modo.
22	4	8	Visión Estratégica	Comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo.
23	4	8	Visión Estratégica	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios a nivel institucional
24	4	8	Visión Estratégica	Toma como referente la visión de la Institución y conduce a ésta como un sistema integral, para el logro de objetivos y metas.
25	4	9	Liderazgo	Es respetado por sus subalternos
26	4	9	Liderazgo	Utiliza la delegación de actividades con el fin de optimizar su tiempo y el potencial de los demás
27	4	9	Liderazgo	Es reconocido como líder por los demás y tomado como ejemplo.

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ID_PREGUNTA	NIVEL	ID COMPETENCIA	COMPETENCIA	PREGUNTAS
28	4	10	Incidencia y Negociación	Convence a otras personas mediante la utilización de argumentos sólidos y honestos
29	4	10	Incidencia y Negociación	Soluciona los conflictos de manera justa y equitativa
30	4	10	Incidencia y Negociación	Utiliza el diálogo de manera eficaz en la resolución de conflictos
31	4	10	Incidencia y Negociación	Logra poner de acuerdo a las partes en conflicto de una manera armoniosa
32	4	11	Capacidad técnica	Posee y demuestra conocimientos técnicos y experiencia en su trabajo.
33	4	11	Capacidad técnica	Logra que los demás perciban su nivel de preparación y confíen en él como fuente de consulta ante problemas de su área, a nivel profesional.
34	4	11	Capacidad técnica	Traduce sus conocimientos en acciones cotidianas tendientes a la obtención de resultados, tanto para la Institución como para los beneficiarios, con un alto grado de precisión y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos
35	4	11	Capacidad técnica	Ayuda a solucionar los problemas de alta complejidad.

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Fondo de Tierras

Encuesta de Clima Laboral

La presente encuesta tiene como objetivo principal obtener información sobre nuestro Clima Laboral. Los resultados van a contribuir a la toma de decisiones y/o acciones en beneficio de todo el personal. A continuación encontrará una serie de afirmaciones y/o preguntas, las cuales agradeceremos responda con sinceridad y honestidad, marcando la alternativa que mejor describa lo que siente o piensa. No existen respuestas correctas o incorrectas. Esta encuesta es anónima.

1. En mi área de trabajo se fomenta y desarrolla el trabajo en equipo.
   - Nunca
   - A Veces
   - Casi Siempre
   - Siempre
2. Para el desempeño de mis labores, el ambiente de trabajo es agradable.
   - Nunca
   - A Veces
   - Casi Siempre
   - Siempre
3. ¿Existe comunicación asertiva dentro de la Sede Regional en la cual laboro?
   - Nunca
   - A Veces
   - Casi Siempre
   - Siempre
4. ¿Existe comunicación fluida entre la Coordinación Regional y el equipo de trabajo?
   - Nunca
   - A Veces
   - Casi Siempre
   - Siempre
5. Siento que no me alcanza el tiempo para completar mi trabajo.
   - Nunca
   - A Veces
   - Casi Siempre
   - Siempre
6. El Coordinador Regional se preocupa por mantener elevado el nivel de motivación del personal de la Sede.
   - Nunca
   - A Veces
   - Casi Siempre
   - Siempre
7. Mi jefe se preocupa por fomentar la motivación en el equipo de trabajo.
   - Nunca
   - A Veces
   - Casi Siempre
   - Siempre

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Fondo de Tierras

8. La relación laboral entre compañeros de trabajo en la Sede Regional es:

- Mala
- Regular
- Buena
- Muy buena

9. La Institución cuenta con planes y acciones específicos destinados a mejorar mi trabajo.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

10. Las funciones de mi puesto están claramente definidas.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

11. El nivel de compromiso del equipo para apoyar el trabajo de los demás en la Sede Regional es

- Malo
- Regular
- Bueno
- Muy bueno

12. Siento apoyo de mi jefe cuando me encuentro en dificultades en el desempeño de mis labores.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

13. Mi jefe me respalda frente a sus superiores, con respecto a mi desempeño laboral.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

14. Mi jefe me da autonomía para tomar las decisiones necesarias para el cumplimiento de mis responsabilidades.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

15. Participo de las actividades culturales y recreativas que la Sede Regional realiza.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Fondo de Tierras

16. Mi jefe me proporciona información suficiente y adecuada para realizar bien mi trabajo.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

17. Mi jefe me brinda la retroalimentación necesaria para reforzar mis puntos débiles según la evaluación de desempeño.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

18. El trato de mi jefe hacia el equipo de trabajo es justo y equitativo sin preferencia alguna.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

19. El nivel de recursos (materiales, equipos e infraestructura) con los que cuento para realizar bien mi trabajo es:

- Malo
- Regular
- Bueno
- Muy bueno

20. Mi jefe reconoce y valora mi trabajo.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

21. La remuneración que recibo, está acorde con las responsabilidades de mi cargo.

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

22. ¿La distribución de la carga de trabajo que realiza mi jefe entre los colaboradores es justa y equitativa?

- Nunca
- A Veces
- Casi Siempre
- Siempre

23. ¿Cómo calificaría su nivel de satisfacción por pertenecer a la Institución?

- Malo
- Regular
- Bueno
- Muy bueno

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Fondo de Tierras

24. ¿Cómo calificaría su nivel de satisfacción con el trabajo que realiza en la Sede Regional?

- **Mala**
- **Regular**
- **Buena**
- **Muy buena**

25. ¿Cómo calificaría su nivel de identificación con la Institución?

- **Mala**
- **Regular**
- **Buena**
- **Muy buena**

26. Le agradeceremos nos haga llegar algunos comentarios acerca de aspectos que ayudarían a mejorar nuestro ambiente de trabajo.

_____

_____

_____

_____

_____

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 8A:

SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS
CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL

UNISALUD de Universales

Contratante: (Nombre o Razón Social):

Nº de Póliza:

Por este medio expreso mi consentimiento para adherirme y formar parte de la póliza de Seguro Colectivo de Gastos Médicos contratada, por la entidad anteriormente identificada, con **SEGUROS UNIVERSALES, S.A.**, para lo cual declaro lo siguiente:

Nombre completo del candidato:

Lugar de Nacimiento: | Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aa) | Edad:

Documento de Identificación DPI o Pasaporte (No. CUI No. de Pasaporte): | Estatura | Peso

NIT: | No. Teléfono Móvil: | Correo electrónico para envío de facturas

Dirección: | Teléfono:

Fecha de ingreso a la Empresa: (dd/mm/aa) | Fecha de ingreso al Seguro: (dd/mm/aa)

Ocupación: | Salario Mensual: | % contribución para el pago de la aportación:

BENEFICIARIOS

Nombres y Apellidos	Parentesco	Porcentaje

DEPENDIENTES PARA EL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS*

* *Sólo se consideran Dependientes los descendientes menores de 25 años y el (la) cónyuge o pareja de hecho.*
** *Los códigos de parentesco son los que siguen: 1 para el Titular, 2 para el cónyuge o pareja de hecho, 3 para los hijos y 4 para las hijas.*

Nombres y Apellidos	Estatura / Peso	DPI (cónyuge e hijos mayores a 18 años)	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa)	Código de Parentesco**

¿Ha sido usted o alguno de sus dependientes tratado médicamente o diagnosticado por alguna enfermedad, lesión o procedimiento quirúrgico incluyendo embarazo?. Si su respuesta es afirmativa, especificar diagnóstico:

Sí ___ NO ___ Solicitante ( ) Cónyuge ( ) Hijo ( )

¿Tiene usted o alguno de sus dependientes algún defecto físico o congénito? Si su respuesta es afirmativa, especificar diagnóstico:

Sí ___ NO ___ Solicitante ( ) Cónyuge ( ) Hijo ( )

En caso de ser aceptada mi solicitud que es la única base para la aceptación del seguro a mi favor, declaro que las respuestas suministradas en esta solicitud son exactas y verídicas y que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en esta solicitud dará lugar a que Seguros Universales, S.A. dé por cancelado el contrato del seguro o la negación del pago de algún reclamo tal y como lo contemplan los artículos: 880, 908 y 915 del Código de Comercio.

Solicito al Contratante, cuando corresponda, que deduzca de mi salario mensual, que debite de mi cuenta, o que recaude como considere pertinente la aportación que me corresponda y que la traslade a **Seguros Universales, S.A.**

Verificado y Firmado por el Contratante:	Firma del Candidato: Fecha:	Nombre y Firma del Asesor:

Texto aprobado por la Superintendencia de Bancos en Resolución 270-2006 del 12 de mayo de 2006

ISO P-GGM-01-R-09-V4

Seguros Universales, S.A. 4ª Calle 7-73, Zona 9 apdo. 01059 Guatemala, C.A.
Tel. 2384 7400 universales.com info@universales.com

61789
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 8B:

DECLARACIÓN DE SALUD EMPLEADO Y FAMILIARES DEPENDIENTES

Universales

IMPORTANTE:
La información proporcionada en este formulario es confidencial para uso exclusivo de SEGUROS UNIVERSALES, S.A.
La sección A de este formulario debe ser completada por el empleado y la sección B por el patrono, ambas con letra clara y llenando cada apartado sin usar comillas de iteración o similares. Este formulario, lleno en su totalidad, deberá enviarse junto con el Consentimiento Individual al departamento de GASTOS MÉDICOS de SEGUROS UNIVERSALES, S.A.

SECCIÓN A- INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y FAMILIARES DEPENDIENTES

1. DATOS DEL EMPLEADO

1er Nombre: | 2º Nombre: | 1er Apellido: | 2º Apellido: | Apellido de casada:

Dirección completa: | Correo electrónico:

Ciudad: | País : | NIT:

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa | Lugar *(Ciudad y País)*: | Sexo: F M | Estado Civil: | Estatura: | Peso:

2. FAMILIARES DEPENDIENTES (Para los que desee cobertura de Gastos Médicos).

Nº:	Parentesco:	Nombre completo:	Ocupación:	Fecha de nacimiento:	Estatura:	Peso:
2	Cónyu.			dd/mm/aaaa		
3	Hijo(a):			dd/mm/aaaa		
4	Hijo(a):			dd/mm/aaaa		
5	Hijo(a):			dd/mm/aaaa		
6	Hijo(a):			dd/mm/aaaa		
7	Hijo(a):			dd/mm/aaaa		
8	Hijo(a):			dd/mm/aaaa		

3. ESTADO DE SALUD. Indique si usted o sus familiares Dependientes han tenido alguna de las siguientes enfermedades marcando la casilla Sí o la casilla No. En caso afirmativo ponga el número, según va asignado en la pregunta 2, correspondiente a cada persona afectada por esa cuestión. El número asignado al Asegurado Titular es el 1.

Número(s) de la(s) persona(s) afectada(s)

a) *Enfermedad o defecto de la vista, oído, nariz o garganta.* ☐No ☐Sí

b) *Desmayos o mareos, convulsiones, dolores de cabeza severos, trastornos mentales o nerviosos, defecto al hablar, parálisis, embolia, vértigos.* ☐No ☐Sí

c) *Falta de aire, ronquera o catarro persistente, expectora sangre, tos crónica, trastornos respiratorios crónicos, bronquitis, asma, enfisema, tuberculosis, sangrado de nariz.* ☐No ☐Sí

d) *Dolores de pecho, palpitaciones, presión arterial alta o baja, soplo en el corazón, o cualquier otro trastorno del corazón o vasos arteriales, venas varicosas.* ☐No ☐Sí

e) *Ictencia, hemorragia intestinal, úlcera, apendicitis, colitis, diverticulitis, hemorroides, indigestión recurrente, o cualquier otro trastorno del estómago, intestino, hígado o vesícula.* ☐No ☐Sí

Seguros Universales, S.A. 4ª Calle 7-73, Zona 9 | apdo. 01009 | Guatemala, C.A. | Tel.: 2384 7400 | www.seguros universales.net
Tel. Verificación: 2384 7474 Tel. Asistencia: 5630 3195 | Fax: 2384 7401 | unired@segurosuniversales.net

UNIRED *Universales

Asistencia 24 horas 5630-3195

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

f) *Diabetes, hiper o hipotiroidismo y otro trastorno endocrinológico.* ☐No☐Sí ☐

g) *Azúcar, albúmina, sangre o pus en la orina, enfermedades venéreas, nefritis, piedras o cualquier otro trastorno del riñón, vejiga, próstata, páncreas, hernia trastorno urinario, del recto y órganos reproductivos, estreñimiento.* ☐No☐Sí ☐

h) *Neuritis ciática, reumatismo, artritis, gota, fiebre reumática, artralgias.* ☐No☐Sí ☐

i) *Deformación, cojera, amputación o menoscabo físico, trastornos de los músculos o huesos, lesiones óseas de la cabeza, espina dorsal.* ☐No☐Sí ☐

j) *Trastornos de la piel, glándulas linfáticas, quiste, tumor, cáncer.* ☐No☐Sí ☐

k) *Alergias, anemia, o cualquier otro trastorno de la sangre.* ☐No☐Sí ☐

l) *Trastorno del sistema inmune.* ☐No☐Sí ☐

m) *Algún trastorno mental o físico que no haya sido mencionado anteriormente.* ☐No☐Sí ☐

n) *Ha dado positivo por exposición al VIH (Virus del SIDA) o diagnosticado como enfermo de SIDA ARC causados por infección de VIH u otras enfermedades o patologías derivadas de dicha infección.* ☐No☐Sí ☐

ñ) *Trastornos femeninos, órganos reproductivos, menstruación, embarazo o problemas de los senos, ovarios poliquísticos. (APLICA SOLO A MUJERES)* ☐No☐Sí ☐

o) *Se encuentra actualmente embarazada. En caso afirmativo, porfavor indique la fecha en que se espera el nacimiento. (APLICA SOLO A MUJERES)* ☐No☐Sí ☐

4. **INFORMACIÓN ADICIONAL aplicable al empleado y sus familiares dependientes, que durante los últimos 5 años hayan efectuado o tenido lo siguiente:**

p) *Se le ha practicado un examen, ha recibido consulta o recomendación médica por enfermedad, herida o cirugía.* ☐No☐Sí ☐

q) *Ha estado alguna vez en un hospital, clínica, dispensario o sanatorio por razones de diagnóstico o tratamiento.* ☐No☐Sí ☐

r) *Le han efectuado algún electrocardiograma, rayos x o cualquier otro examen para diagnóstico.* ☐No☐Sí ☐

s) *Ha consultado algún médico o le han recomendado hacerse algún examen para diagnóstico, hospitalización o cirugía que no haya sido realizado.* ☐No☐Sí ☐

t) *En algún momento ha solicitado o recibido beneficios o pagos de una pensión debido a un accidente, enfermedad o incapacidad.* ☐No☐Sí ☐

u) *Se encuentra en estos momentos bajo observación de un médico legalmente autorizado, tomando algún medicamento o recibiendo tratamiento por algún motivo.* ☐No☐Sí ☐

v) *Ha recibido o necesita asesoramiento, consejo o tratamiento, en relación al uso de drogas o alcohol.* ☐No☐Sí ☐

w) *Está usando o ha usado alguna vez barbitúricos, anfetaminas, drogas que producen alucinaciones (incluyendo marihuana), narcóticos o cualquier otra droga.* ☐No☐Sí ☐

5. Por cada respuesta afirmativa en los epígrafes de los apartados 3 y/o 4 detalle a continuación: epígrafe (letra)de la pregunta, persona afectada, dolencia o tratamiento, fecha, duración, nombre del médico y nombre del hospital: (Si necesita más espacio, use el dorso de la hoja siguiente o adjunte otra hoja)

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

6. Indique nombres y direcciones de los médicos que atienden a la familia:

7. Si ha estado alguna vez asegurado en alguna póliza colectiva indique el nombre del patrono y la fecha del seguro:

Por la presente solicito a SEGUROS UNIVERSALES, S.A. la protección del seguro colectivo **UNISALUD** por la cantidad y formas por las cuales soy o llegaré a ser elegible, bajo el contrato de seguro colectivo **UNISALUD** de mi patrono. En caso de ser aceptada mi solicitud que es la única base para la aceptación del seguro a mi favor, declaro que las respuestas suministradas en esta solicitud son exactas y verídicas y que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en esta solicitud dará lugar a que SEGUROS UNIVERSALES, S.A. dé por cancelado el contrato del seguro o la negación del pago de algún reclamo tal y como lo contemplan los artículos: 880, 908 y 915 del Código de Comercio.

AUTORIZACIÓN MÉDICA: Por la presente autorizo a cualquier médico, hospital, clínica o cualquier otra organización o persona que me haya prestado servicios de salud, para que suministre a SEGUROS UNIVERSALES, S.A. cualquier información respecto a tratamientos, enfermedades o accidentes sufridos por mi y mis familiares dependientes, antes o después de la vigencia de esta póliza, así como historial médico, consultas, recetas, placas de rayos x, resultados de exámenes de laboratorio y copias de todos los informes médicos o de Hospital. Una copia auténtica de esta información será considerada tan efectiva y válida como el original.

Fecha: dd/mm/aaaa

Firma del empleado:

Firma del cónyuge:

SECCIÓN B - PARA SER LLENADO POR EL PATRONO O CONTRATANTE

Nombre del empleado:

Fecha contratación:

Si el empleado ha estado ausente del trabajo por cualquier motivo durante los últimos tres meses complete lo siguiente:

Período de ausencia del trabajo: **Motivo** :

del: dd/mm/aa al: dd/mm/aa

Nombre del Patrono :

Firma y sello :

Representante del Patrono :

Fecha: dd/mm/aa

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 8C:

Solicitud de inclusión para Familiares Dependientes

UNISALUD de Universales

Empresa contratante:

Nº de Póliza:

Nombre del asegurado titular:

ID del asegurado:

Nombre del Familiar	DPI (menores a 18 años)	Parentesco	Fecha de adquisición (dd/mm/aaaa)	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)

Fecha (dd/mm/aa):

Firma del asegurado:

La solicitud debe ser firmada y entregada dentro de los 31 días de la fecha en que el dependiente se adhiere. Si fuera posterior a los 31 días, o por condiciones de la póliza, deberá completarse el formulario de "Declaración de Salud". **SEGUROS UNIVERSALES, S.A.** se reserva el derecho de aprobación de acuerdo a las Condiciones de la Póliza.

Fecha de aprobación para la inclusión arriba solicitada (dd/mm/aa):

Por **SEGUROS UNIVERSALES, S.A.:**

P-GGM-03-R-09-V1

1789 Seguros Universales, S.A. 4ª Calle 7-73, Zona 9 apdo. 01009 Guatemala, C.A.
Tel.: 2384 7400 / 2384 7500 Fax: 2332 3372 universales.com info@universales.com

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 9:

DRPT-89

FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

(LLENAR EL PRESENTE A MANO CON LETRA LEGIBLE O A MAQUINA SIN BORRONES, TACHONES NI RECTIFICACIONES)

1 TIPO DE SOLICITUD — INSCRIPCION ☐ — ACTUALIZACION ☐

DATOS PERSONALES

2 NUMERO DE AFILIACION AL IGSS | 3 NIT | 4 FECHA DE NACIMIENTO DIA ___ MES ___ AÑO ___

5 PRIMER APELLIDO | 6 SEGUNDO APELLIDO | 7 APELLIDO DE CASADA | 8 PRIMER NOMBRE | 9 SEGUNDO Y DEMAS NOMBRES

10 SEXO — FEMENINO ☐ MASCULINO ☐ | 11 ESTADO CIVIL — SOLTERO(A) ☐ CASADO (A) ☐ UNION DE HECHO ☐ | 12 GRUPO ETNICO — MAYA ☐ GARIFUNA ☐ XINCA ☐ LADINO/MESTIZO ☐ | 13 NACIONALIDAD

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- (Si es guatemalteco) | PASAPORTE (Si es extranjero)

14 CUI | 15 NUMERO DE PASAPORTE | 16 PAIS DE NACIMIENTO

17 DEPARTAMENTO | 18 MUNICIPIO | 19 PAIS DE PASAPORTE | 20 NACIONALIDAD

DOMICILIO

21 DIRECCION | 22 ZONA | 23 DEPARTAMENTO

24 MUNICIPIO | 25 TELEFONOS | 26 CORREO ELECTRONICO

DATOS DE PADRE

27 PRIMER APELLIDO | 28 SEGUNDO APELLIDO | 29 NOMBRES

DATOS DE MADRE

30 PRIMER APELLIDO | 31 SEGUNDO APELLIDO | 32 NOMBRES

(Si la persona que se registra es trabajador, llenar los datos de esta seccion)

DATOS LABORALES

33 NUMERO PATRONAL | 34 NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL

35 NOMBRE DE LA EMPRESA | 36 OCUPACION EN LA EMPRESA

37 JORNADA LABORAL — COMPLETA ☐ PARCIAL ☐ | 38 REMUNERACION — DIA ☐ QUINCENA ☐ SEMANA ☐ MES ☐ | 39 MONTO TOTAL | 40 FECHA DE INICIO DE LABORES DIA ___ MES ___ AÑO ___

CAUSANTE

41 PARENTESCO CON EL CAUSANTE — ESPOSA ☐ PADRE/MADRE ☐ HIJO(A) ☐ | 42 NUMERO DE AFILIACION AL IGSS DEL CAUSANTE | 43 FECHA DE FALLECIMIENTO (Cuando corresponda) DIA ___ MES ___ AÑO ___

44 PRIMER APELLIDO | 45 SEGUNDO APELLIDO | 46 APELLIDO DE CASADA | 47 PRIMER NOMBRE | 48 SEGUNDO Y DEMAS NOMBRES

BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACION QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIDEDIGNA Y EXACTA.

49 LUGAR DE EMISIÓN | 50 FIRMA Y SELLO DE PATRONO | 51 HUELLA Y FIRMA DE AFILIADO

52 FECHA DE EMISIÓN DIA ___ MES ___ AÑO ___

Ingr. Karla Francisca Gamarro Guatemala
Coordinadora de Recursos Humanos
-INSTRUCCIONES AL DORSO-
Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

INSTRUCTIVO
FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS

Este formulario sirve para solicitar ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- lo siguiente:
- **INSCRIPCIÓN** de una persona que llene los requisitos necesarios para ser inscrito al Registro de Afiliados del IGSS.
- **ACTUALIZACIÓN** de datos de un afiliado inscrito al Registro de Afiliados del IGSS, que posee un número de afiliación.

DATOS DE SOLICITUD

1 TIPO DE SOLICITUD. Marque con una "X" la casilla a la derecha del tipo de solicitud deseada.

DATOS PERSONALES. Esta sección incluye los datos particulares de la persona para quien se elabora el formulario.

2 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS. Si es "Actualización", anote el número de afiliación al IGSS del interesado. En el caso de "Inscripción" deje en blanco esta casilla.

3 NIT. Anote en la casilla, cada uno de los números que constituyen el Número de Identificación Tributaria -NIT-.

4 FECHA DE NACIMIENTO. Anote la fecha de nacimiento. Ejemplo: si la fecha de nacimiento es 30 de octubre de 1946 anotar: 30 10 1946.

5-8 NOMBRES Y APELLIDOS. Anote los apellidos y nombres completos. En caso de no tener algún dato trace una línea para anular el espacio.

10-11 SEXO y ESTADO CIVIL. Marque con una "X" la casilla ubicada al lado derecho del género y el estado civil que corresponda.

12 GRUPO ÉTNICO. Marque con una "X" la casilla ubicada al lado derecho del grupo étnico que le corresponda únicamente para guatemaltecos.

13 NACIONALIDAD. Anote la nacionalidad.

14-16 DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN. Anote el número y el Lugar de emisión del documento de identificación correspondiente, si es guatemalteco(a) Código Único de Identificación anotarlo en donde dice CUI. Anote departamento y municipio.

17 NÚMERO DE PASAPORTE. Anote el número del pasaporte si es extranjero.

18 PAÍS DE NACIMIENTO. Anote el país de nacimiento.

19 PAÍS DE PASAPORTE. Anote el país que emitió el pasaporte si es extranjero.

20 NACIONALIDAD. Anote el país de nacionalidad.

21-24 DOMICILIO. Anote la dirección completa donde reside la persona, anote en las casillas correspondientes a la zona, nombre del departamento y nombre del municipio del domicilio.

25 TELÉFONOS. Anote número(s) de teléfono de casa y/o celular. Si no posee, trace una línea para anular el espacio.

26 CORREO ELECTRÓNICO. Anote la dirección de correo electrónico. Si no posee, trace una línea para anular el espacio.

27-32 DATOS DE PADRE y MADRE. Anote en cada casilla, apellidos y nombres completos del padre y madre, aún si hubieran fallecido.

DATOS LABORALES. Si es "Inscripción", "Reposición de documento de afiliación" o "Actualización" solicitada por el patrono para cualquiera de sus trabajadores(as), se requiere llenar los datos de este apartado. SI ES BENEFICIARIO DE TRABAJADOR ACTIVO no llenar estas casillas.

33 NÚMERO PATRONAL. Anote el número de identificación patronal emitido por el Departamento de Registro de Patronos y Patronos del IGSS.

34 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL. Anote los nombres y apellidos completos del patrono individual y la razón o denominación social de la persona jurídica, según el caso.

35 NOMBRE DE LA EMPRESA. Anote la razón social o nombre comercial de la empresa.

36 OCUPACIÓN EN LA EMPRESA. Anote la ocupación del trabajador(a) en su relación laboral con el patrono.

37 JORNADA LABORAL. Marque con una X la jornada en que labora, si fuese PARCIAL deberá adjuntar fotocopia del contrato de trabajo.

38 REMUNERACIÓN. Marque la frecuencia de pago, anote el monto de la remuneración correspondiente para el trabajador(a) en su relación laboral con el patrono.

39 MONTO TOTAL. Debe indicar el monto en Quetzales.

40 FECHA DE INICIO DE LABORES. Anote la fecha de inicio de labores del trabajador(a) con el patrono que identifica en las Casillas 33 a 41.

CAUSANTE. Sólo para los casos en que el formulario sea para una persona que reciba los derechos como beneficiario a cargo familiar de un afiliado del IGSS llene los datos de este apartado. PARA BENEFICIARIOS DE TRABAJADOR ACTIVO LLENAR ESTAS CASILLAS CON LOS DATOS DEL AFILIADO.

41 PARENTESCO CON EL CAUSANTE. Marque con una "X" la casilla ubicada al lado derecho del parentesco que identifique la relación de la persona para quien se solicita el registro: esposa, padre/madre, hijo/a con el afiliado causante que origina el derecho del beneficiario. Es decir, si se solicita inscribir a un hijo como beneficiario, debe marcarse la casilla a la derecha de la palabra "hijo/a" porque la persona que se desea inscribir al Registro es hijo del causante.

42 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DEL CAUSANTE. Anote el número de afiliación al IGSS del causante.

43 FECHA DE FALLECIMIENTO. Si corresponde, anote la fecha de fallecimiento del causante. Si no se deja en blanco.

44-49 APELLIDOS Y NOMBRES DEL AFILIADO CAUSANTE. Anote separadamente en las casillas, apellidos y nombres completos del afiliado que origina el derecho del beneficiario que se inscribe.

50-50 LUGAR y FECHA DE EMISIÓN. Anote el nombre del departamento y la fecha de emisión del presente formulario. (después de su emisión será válido por dos meses)

51 FIRMA Y SELLO DE PATRONO. Incluye firma y sello del patrono, si el tipo de solicitud es "Inscripción" o "Actualización" de datos laborales de trabajador(a) o datos de beneficiario(s).

52 FIRMA DE AFILIADO. Incluye firma del interesado.

OBSERVACIONES GENERALES. El formulario debe ser completado a mano con letra legible o a máquina, sin tachones o alteraciones.

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Anexo 10:

Fondo de Tierras

REQUISITOS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

- ✓ Llenar solicitud de Empleo
- ✓ Una fotografía tamaño cédula reciente (para colocar en la solicitud de empleo)
- ✓ Curriculum Completo
- ✓ Constancias de Estudio
- ✓ Fotocopia **legible** de ambos lados del último título obtenido **(también debe presentar el original para confrontación)**
- ✓ Constancia original de Colegiado Activo **(solo para profesionales)**
- ✓ Fotocopia completa de Documento Personal de Identificación –DPI- **(también debe presentar el original para confrontación)**
- ✓ Constancias de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos en original y recientes
- ✓ Constancia de Cuenta de Depósitos Monetarios emitida por BANRURAL
- ✓ Fotocopia de Boleto de Ornato **(dependiendo el monto del contrato)**
- ✓ Constancia de Inscripción en el Régimen Tributario Unificado (RTU) y NIT
- ✓ Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS APLICAN ÚNICAMENTE PARA PERSONAL EN RENGLÓN 022:

- ✓ Fotocopia de Carné o de constancia de afiliación al I.G.S.S.
- ✓ Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargo CGC **(FINIQUITO)**
- ✓ Realizar trámite de Probidad, en la Contraloría General de Cuentas esto al contar con su contrato laboral ya firmado, si su salario es de Q8,001.00 en adelante

Nota: Para elaboración de contrato, es indispensable haber presentado todos los documentos antes descritos en la Coordinación de Recursos Humanos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 11:

Fondo de Tierras

REQUISITOS PARA NUEVO INGRESO 029

- ✓ Llenar solicitud de prestación de servicios.
- ✓ Una fotografía tamaño cédula reciente (para colocar en la solicitud de prestación de servicios)
- ✓ Curriculum Completo
- ✓ Constancias de Estudio
- ✓ Fotocopia **legible** de ambos lados del último título obtenido **(también debe presentar el original para confrontación)**
- ✓ Constancia original de Colegiado Activo **(solo para profesionales)**
- ✓ Fotocopia completa de Documento Personal de Identificación –DPI- **(también debe presentar el original para confrontación)**
- ✓ Constancias de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos en original y recientes
- ✓ Consulta no monetaria de cuenta corriente emitida por BANRURAL
- ✓ Fotocopia de Boleto de Ornato **(dependiendo el monto del contrato)**
- ✓ Constancia de Inscripción en el Régimen Tributario Unificado (RTU) y NIT
- ✓ Solvencia Fiscal emitida por la SAT
- ✓ Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- ✓ Licencia y Tarjeta de Circulación **(Solo para promotores)**
- ✓ Constancia de inscripción personal temporal (029) o precalificación como Consultor Individual en Registro General de adquisiciones del Estado RGAE.

Nota: Para elaboración de contrato, es indispensable haber presentado todos los documentos antes descritos en la Coordinación de Recursos Humanos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 12:

FONDO DE TIERRAS

Fruto de Paz, Semilla de Desarrollo

RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES

FECHA:

NOMBRE COMPLETO:

PUESTO: **RENGLÓN:**

AREA:

VACACIONES: **A PARTIR DEL** **AL**

FIRMA SOLICITANTE

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Vo.Bo. RECURSOS HUMANOS

TOTAL DE DIAS:

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Anexo 13:

FONDO DE TIERRAS

RECURSOS HUMANOS

FONDO DE TIERRAS

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) _____

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 14:

SOLICITUD DE LICENCIA

FONDO DE TIERRAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

POR FAVOR LEA EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR SU SOLICITUD

DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ID DE LA PERSONA CONTRATADA

LICENCIAS OBLIGATORIAS

(Licencias obligatorias con base en el reglamento de la Ley de Servicio Civil, Art. 80)

- ☐ NACIMIENTO DE HIJO O HIJA (2 días)
- ☐ AUTOMÓVIL (Civil, 15 días hábiles)
- ☐ FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PERSONA UNIDA DE HECHO RECONOCIDA LEGALMENTE, HIJO(A) E HIJO, MADRE O PADRE (15 días hábiles)
- ☐ FALLECIMIENTO DE HERMANO Y/O HERMANA (10 días hábiles)
- ☐ CITACIÓN DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES (debe presentar citación)
- ☐ VISITA AL IGSS (debe presentar constancia de hora de ingreso y egreso al trabajo)
- ☐ DÍA DE CUMPLEAÑOS (medio día)

LICENCIAS OPCIONALES

- ☐ ENFERMEDAD / ACCIDENTE (especificar)
- ☐ ASUNTOS PERSONALES (especificar)
- ☐ OTROS
- ☐ CON GOCE DE SALARIO
- ☐ SIN GOCE DE SALARIO

DURACIÓN DE LA LICENCIA

DESDE				HASTA			
FECHA			HORA	FECHA			HORA
DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO	

FIRMA DE LA PERSONA CONTRATADA	AUTORIZADO (FIRMA DE QUIEN AUTORIZA Y SELLO)

USO EXCLUSIVO DE RRHH

NOMBRE DE QUIEN REVISA EN RRHH	REVISADO (FIRMA DE QUIEN REVISA)

Total Tiempo de Licencia _____

Nombre de quien registró en el Sistema _____

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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 colaboradora 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 88 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 respaldan 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 respaldan esta solicitud).
  - De 4 días en adelante, la persona colaboradora deberá solicitar su licencia según los Artículos 38 y 42 del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras.

E. DURACIÓN DE LA LICENCIA: MARCA 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, cerrando esta 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, cerrando este espacio.

F. FIRMA DE LA PERSONA CONTRATADA: 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.

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Anexo 15:

Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISO MENOR A DOS HORAS

Solicitante.: _____

Unidad donde labora: _____

Horario solicitado: DE_____A_____HORAS

Motivo _____

_____

_____

Autorizado por: _____
FIRMA Y SELLO

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Anexo 16:

Fondo de Tierras
Acceso a la Tierra
Banco para el Desarrollo Rural

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

En la Ciudad de: _____ Con fecha: _____

SE HACE CONSTAR: Que el señor (a) (ita) _____

Quien laboró en el cargo: _____ hasta: _____
Por retiro de la institución o movimiento interno, se encuentra **SOLVENTE** en las siguientes Unidades Administrativas y Financiera, y como constancia legal es firmada y sellada por las áreas siguientes:

SOLVENCIA GENERAL

Gerencia, Subgerencia, Dirección, Coordinación o Jefatura.
- Entrega de documentos y expedientes en físico
- Entrega de expedientes en Sistemas Informáticos
- Entrega de los bienes cargados.
- Otros

Nombre: _____
Firma: _____

1) Recursos Humanos
- Documentación pendiente del cargo actual
- Documentación para el nuevo cargo
- Liquidación y cálculo de prestaciones laborales
- Entrega de sellos
- Otros

Nombre: _____
Firma: _____

2) Financiero (Contabilidad).
- Liquidaciones de Viáticos pendientes
- Liquidación de Vales de Caja Chica o Fdo. Rotativo
- Reintegro de fondos pendientes.
- Otros

Nombre: _____
Firma: _____

3) Servicios Generales
- Entrega de aparatos celulares
- Liquidación de cupones de combustible
- Otros

Nombre: _____
Firma: _____

4) Activos Fijos
- Entrega de activos fijos y fungibles
- Otros

Nombre: _____
Firma: _____

5) Administración
- Firmas y sellos pendientes en documentos
- Otros

Nombre: _____
Firma: _____

6) Tesorería
- Firmas y sellos pendientes en documentos
- Otros

Nombre: _____
Firma: _____

OBSERVACIONES: _____

NOTA: NO SE PROCEDERÁ AL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, NI PODRÁ TOMAR POSESIÓN DE UN NUEVO CARGO INTERNO; SI NO PRESENTA ESTA SOLVENCIA EN RR.HH., DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR CADA RESPONSABLE.

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.