



Guía Técnica

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
Version 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	24/10/2024	 Gabriela García Ministra de Economía

Elaborado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Juan José Jolón Granados	Director de Tecnologías de la Información	17/10/2024	 Ingeniero Juan José Jolón Granados Director de Tecnologías de la Información Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	14/10/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de:

25/10/2024



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
5. DESARROLLO DE LA GUÍA	3
6. ANEXOS	14

 Ministerio de Economía	Guía técnica	ME-DS-TI-GT-08
	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Página 3 de 14

1. OBJETIVO

Dar a conocer el manejo del Sistema a cargo de Recursos Humanos para el Registro y Control de Personal en el Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

La presente guía aplica a los trabajadores de Recursos Humanos que utilizan el sistema para llevar el control y registro de personal en el Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES

3.1. Alcance:

Colección de opciones que aparece en la pantalla de una computadora u otros dispositivos electrónicos.

3.2. Control de Personal:

Función administrativa encargada de evaluar la efectividad de la recepción y ejecución de las actividades que realiza el personal, así como el cumplimiento de los objetivos.

3.3. Registro de personal:

Fuente de consulta que cuenta con los datos personales de los trabajadores del Ministerio de Economía.

3.4. Dirección de Recursos Humanos:


Dependencia encargada de llevar el registro y control del personal en el Ministerio de Economía.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

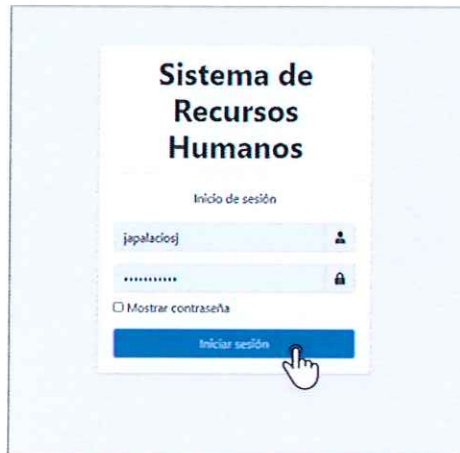
Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

5. DESARROLLO DE LA GUÍA:

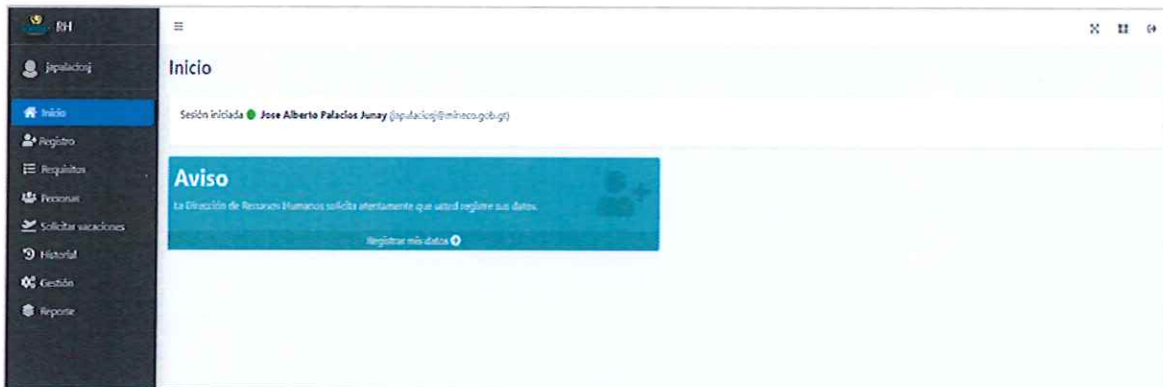
Paso 1. Ingresar al sitio Web <https://ficharecursos.mineco.gob.gt>.

 Ministerio de Economía	Guía técnica	ME-DS-TI-GT-08
	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Página 4 de 14

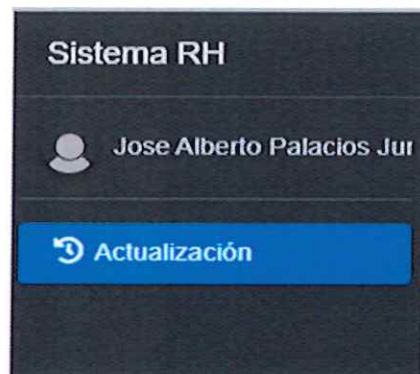
Paso 2. Ingresar usuario (correo institucional), ingresar contraseña (es la que utiliza al ingresar a la computadora); dar clic en la opción “Iniciar Sesión”.



Paso 3. En la pantalla de inicio se despliega el menú de opciones, dependiendo del renglón presupuestario varía la vista del menú, seleccionar la opción según la gestión a realizar.



NOTA: Según renglón presupuestario variara la vista de el menu principal el registro es el mismo para los renglones 011,022,029 y sub grupo 18.



5.1 Módulo de Actualización

Paso 1. Dar clic en el módulo Actualización.

Paso 2. Registrar los datos personales que se solicitan.

5.1.1 Fotografía

Paso 1. Para subir una foto “Seleccione fotografía” de rostro actualizada, en formato JPG. Tamaño 216 x 245.

Paso 2. Ingresar en **Seleccionar archivo**.

Paso 3. Dar clic en **Subir fotografía**.

5.1.2 Dirección

En la pantalla seleccionar Dirección, se despliegan los campos a llenar.

Paso 1. seleccionar País.

Paso 2. seleccionar Departamento.

Paso 3. Seleccionar Municipio.

Paso 4. Ingresar su dirección tal y cual aparece en tu el recibo de luz.

Paso 5. Dar clic en Siguiete.



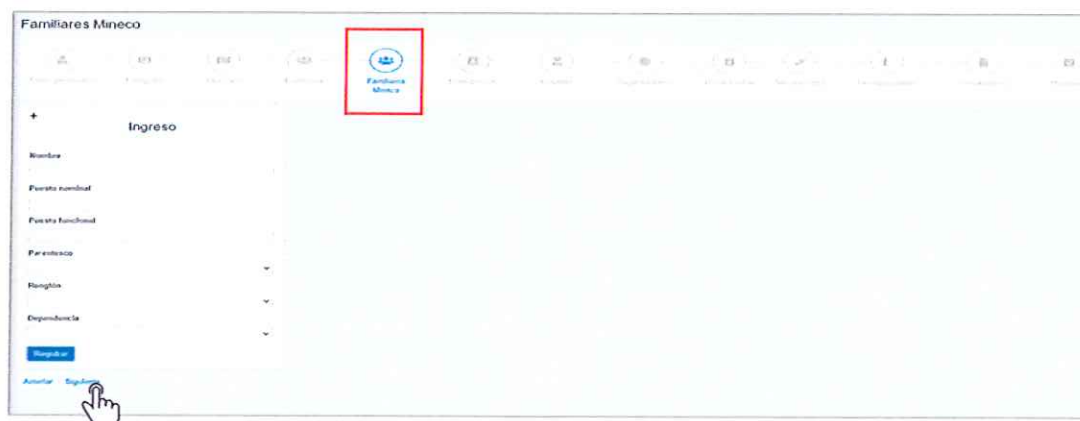
5.1.3 Familiares MINECO

Paso 1. En el despliegue de la pantalla seleccionar “Familiares”, llenar los campos con la información requerida y seleccionar “Siguiete” para guardar la información.

Paso 2. Llenar los diferentes espacios de los familiares directos, padres, cónyuge, hijos.

Paso 3. Llenar nombre y fecha de cada uno, si no tiene cónyuge poner en nombre NO APLICA y guardarlo.

Paso 4. Dar clic en siguiete.



5.1.4 Contactos de Emergencia

Paso 1. En el despliegue de la pantalla de “Contactos de Emergencia”, seleccionar “Emergencias”, llenar los campos con la información requerida y dar clic en “Modificar” para guardar la información.

Modificación

Parentesco	Cónyuge	# 1	Sugeta	# 2
Cónyuge	Evelin Gabriela Cardona Garrido		Ofelia Garrido de Cardona	
Nombre	Evelin Gabriela Cardona Garrido			
Número primario	59323473			
Número secundario	22589150			

Modificar Cancelar

Anterior Siguiente

5.1.5 Estudios

Paso 1. En el despliegue de la pantalla seleccionar “Estudios”, llenar los campos con la información requerida.

Paso 2. Colocar el título alcanzado según el nivel académico.

Paso 3. Colocar el nombre del establecimiento, se desplegará una lista de establecimientos registrados.

Paso 4. Ingresar el último año estudiado.

Paso 5. Dar clic en Modificar para guardar la información.

Primaria

#	Grado	Título o diploma	Establecimiento	Año
1	Primaria	Certificado sexto primaria	colegio mayab	1995
2	Secundaria	Tercero Básico	Instituto Tecnológico Federico Tayler	1998
3	Diversificada	Curso en electrónica (alguna especialidad)	Instituto Tecnológico Federico Tayler	2001
4	Universitario	---	---	---
5	Otros	---	---	---

Modificar Cancelar

Anterior Siguiente

5.1.6 Capacitaciones

Paso 1. En el despliegue de la pantalla seleccionar “Capacitaciones”, llenar los campos con la información requerida y seleccionar “Modificar” para guardar la información.

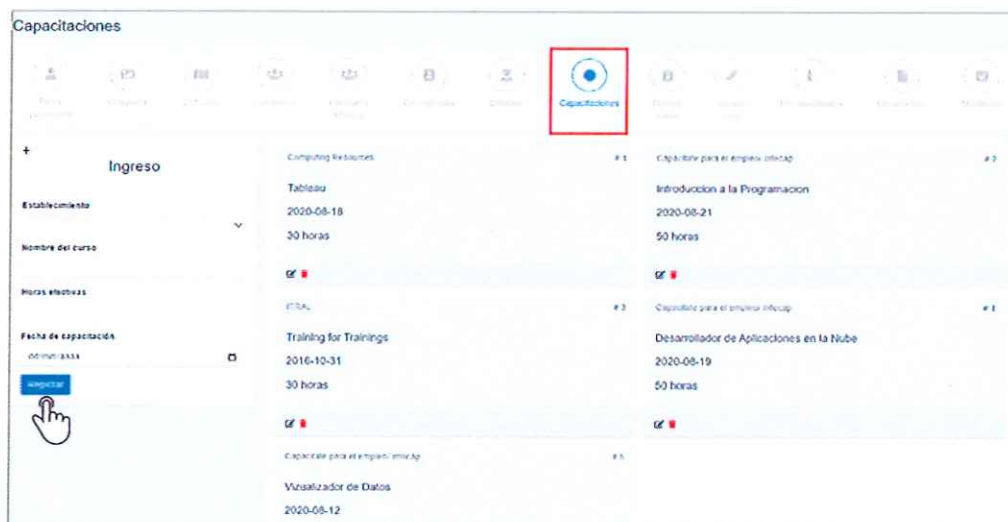
Paso 2. Ingresare el establecimiento.

Paso 3. Ingresar el nombre del curso.

Paso 4. Ingrese las horas efectivas.

Paso 5. Ingrese la fecha de Capacitación.

Paso 6. Dar clic en registrar.



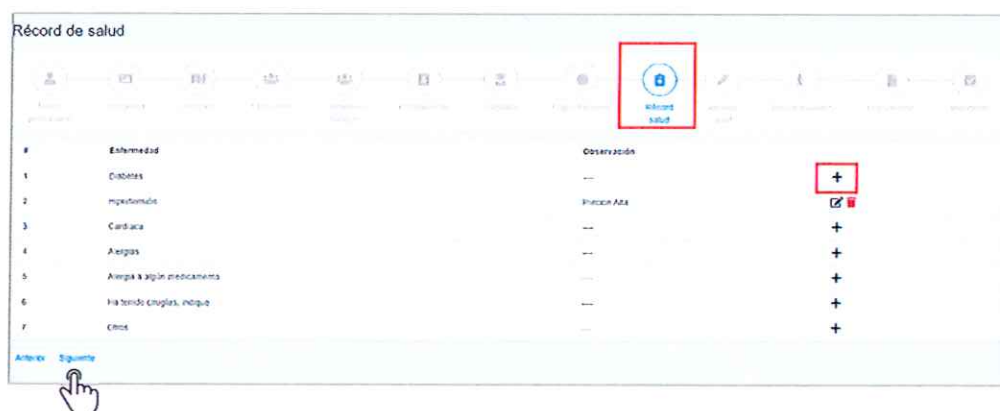
5.1.7 Récord de Salud

Paso 1. En el despliegue de la pantalla, seleccionar “Récord de salud”, llenar los campos con la información requerida.

Paso 2. Registrar las enfermedades o padecimientos que padezca.

Paso 3. Dar clic en el botón + según sea el caso del padecimiento ingresar el nombre.

Paso 4. Dar clic en siguiente.



5.1.8 Vacuna COVID

Paso 1. En el despliegue de la pantalla, seleccionar **Vacuna COVID**, llenar los campos con la información requerida y seleccionar “Modificar” para guardar la información

Paso 1. Deberá darle clic al botón +.

Paso 2. Ingresar el nombre de la vacuna y fecha que la aplicó.

Paso 3. Dar clic en registrar.

Esquema de vacunación COVID-19

#	Dosis	Vacuna	Fecha	
1	1a dosis	Sputnik V	2021-07-20	✎
2	2a dosis	Sputnik V	2021-09-23	✎
3	3a dosis	AstraZeneca	2022-01-10	✎
4	Refuerzo 1	—	—	+
5	Refuerzo 2	—	—	+
6	Refuerzo 3	—	—	+

5.1.9 Discapacidad

Paso 1. Deberá darle clic al botón +.

Paso 2. Ingrese el nombre de la discapacidad que presenta.

Paso 3. Dar clic en registrar.

Paso 4. No aplica, da clic en siguiente.

Discapacidades

#	Discapacidad	Observación	
1	Auditiva	—	+
2	Visual	—	+
3	Física	—	+
4	Otra	—	+

5.1.10 Documentos

Paso 1. Dar clic en el botón de subir archivo.

Paso 2. Dar clic en Subir Archivo.

Paso 3. Al adjuntar el archivo se despliega vista previa del Documento.

Paso 4. Dar clic en Guardar Cambios.

#	Requisito	Descripción	
1	Bolito de Omata	Fotocopia del año correspondiente (de acuerdo a los ingresos mensuales a percibir) (De Q 1.000.01 a Q 3.000.00: Q11.00, De Q3.000.01 a Q6.000.00: Q20.00, De Q6.000.01 a Q9.000.00: Q25.00, De Q9.000.01 a Q12.000.00: Q30.00, De Q12.000.01 en adelante Q35.00)	
2	Actualización de Controlaría General de Cuentas (Firmado)	Por el periodo que durará el contrato	
3	DPI	Fotocopia legible y completa de anverso y reverso, ampliado a media carta	
4	Certificación Original de Colegiado Activo	Cuotas calculadas que cubran el tiempo que durará el contrato (aplica para servicios profesionales)	

5.1.11 Manifiesto

Paso 1. Dar clic en Aceptar y Finalizar

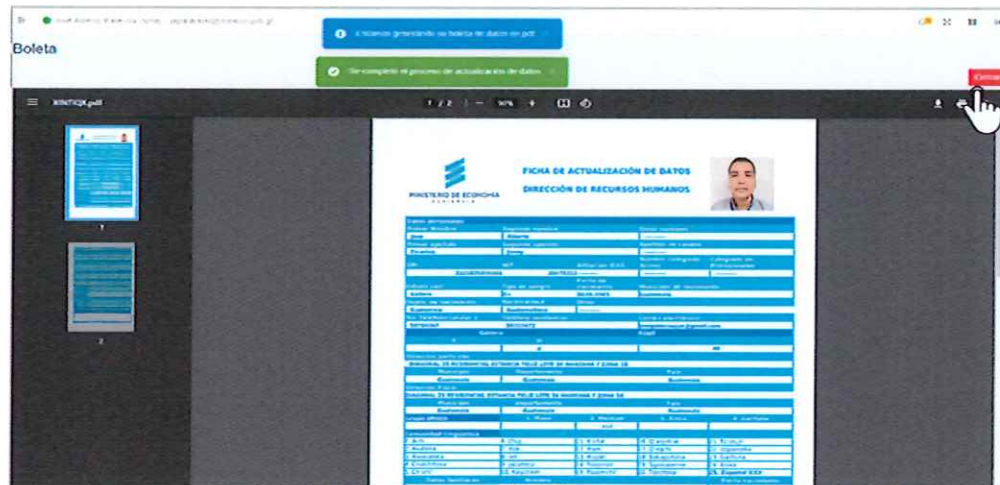
Manifiesto

QUE LOS DATOS ANTERIORES CONSTATADOS SON VERÍDICOS Y AUTORIZO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA A INVESTIGAR CUALQUERA DE LAS CAUSALES QUE CONSIDERE NECESARIO.

Aceptar y finalizar

Paso 2. Al finalizar se visualiza la Ficha de Actualización de Datos, Dirección de Recursos Humanos, con los datos actualizados.

Paso 3. Dar clic en el icono de la impresora para imprimirlo o en la flecha para descargar el documento. Al finalizar dar clic en cerrar.



5.2 MÓDULO PARA SOLICITAR VACACIONES APLICA RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022

Paso 1. Dar clic en solicitar vacaciones.

Paso 2. Completar la información con los días solicitados, fecha de inicio de vacaciones, fecha de fin de vacaciones y fecha de reanudar labores.

Paso 3. Dar clic en Crear Solicitud.

Paso 4. El sistema envía la solicitud al Jefe o director inmediato.

Formulario Vacaciones

Fecha de Elaboración de formulario: 7/10/2024	Fecha de Ingreso Trabajador: 16/11/2004
Nombre Completo del Trabajador: Patricia Elizabeth Morales Gordillo	
Puesto funcional que ocupa: Secretario Ejecutivo V	
Unidad a la que pertenece el puesto funcional: Dirección Superior	
Viveministerio: Despacho Superior	
Dependencias: Tecnologías de la Información	
Tiempo laborado: 19 Año	Periodo de Vacaciones Solicitado(año): 2024
Días por Pacto: 0 Días	Días pendientes (Formulario anterior): 14
Días solicitados: 0	Días Pendientes: 14
Fecha de inicio de vacaciones: dd/mm/aaaa	Fecha de Fin de vacaciones: dd/mm/aaaa
Fecha de reanudación de labores: dd/mm/aaaa	

[+ Crear Solicitud](#)

5.2.1 Historial de vacaciones

Paso 1. Se despliega en pantalla el historial de solicitudes de vacaciones, se verifica el estado de la solicitud y las solicitudes aprobadas por el jefe inmediato.

Paso 2. Imprimir la solicitud validada por Recursos Humanos.

Lista de solicitudes

Ranglon	Nombre Completo	Periodo	Días pendientes anterior	Días solicitados	Días Pendientes	Fecha Inicio vacaciones	Fecha fin vacaciones	Estado	Opciones
009	Jose Alberto Palacios Juntay	2023	0	5	16	2023-10-02	2023-10-06	En proceso	Imprimir

« Anterior Siguiente »

5.3 MÓDULO PARA DIRECTOR O JEFE INMEDIATO

Paso 1. Ingresar al sistema.

Paso 2. Verificar el módulo de Gestión de Vacaciones si tiene solicitudes pendientes de revisar.

Paso 3. Aprobar o rachar según el criterio la solicitud pendiente.

Gestionar solicitudes

Búsqueda:

Ranglon	Nombre Completo	Periodo	Días pendientes anterior	Días solicitados	Días Pendientes	Fecha Inicio vacaciones	Fecha fin vacaciones	Estado	Opciones
011	Patricia Elizabeth Morales Gordillo	2023	39	1	38	2023-09-29	2023-09-29	Pendiente	Aprobar Rechazar

Paso 4. El sistema notificará al usuario las vacaciones aprobadas.

Paso 5. Se visualiza en el panel del usuario al ser rechazada la solicitud de vacaciones. Los días indicados de vacaciones se sumarán a los pendientes por gozar.

5.4 MÓDULO PARA RECURSOS

Paso 1. Ingresar la Sistema.

Paso 2. Verificar si en el módulo de Gestión de Vacaciones tiene solicitudes pendientes.

Paso 3. Dar clic en **Validar** a la solicitud aprobada por el jefe o director inmediato de la unidad solicitante. (el delegado de RRHH de cada unidad ejecutora es el responsable de validar la solicitud aprobada por el jefe o director).

Gestionar solicitudes

Búsqueda:

Ranglon	Nombre Completo	Periodo	Días pendientes anterior	Días solicitados	Días Pendientes	Fecha Inicio vacaciones	Fecha fin vacaciones	Estado	Opciones
011	Patricia Elizabeth Morales Gordillo	2023	39	1	38	2023-09-29	2023-09-29	Aprobada por jefe inmediato	Validar



5.5 MÓDULO HISTORIAL DE VACACIONES SOLICITANTE

Paso 1. Verificar si la solicitud esta validad.

Paso 2. Imprimir la hoja.

011	Patricia Elizabeth Morales Gordillo Cortez	2023	39	1	38	2023-09-29	2023-09-29	Validada por Recursos Humanos	Imprimir
-----	--	------	----	---	----	------------	------------	-------------------------------	----------

PHPWord 1 / 1 58%

Dirección de Recursos Humanos

MINISTERIO DE ECONOMÍA
SOLICITUD DE VACACIONES

Lugar y fecha de la solicitud Guatemala, 2023-09-29 06:00:00

Nombre completo del Empleado Patricia Elizabeth Morales Gordillo

Puesto que ocupa Secretario Ejecutiva V

Unidad a la que pertenece el puesto Funcionamiento Dirección Superior

Período laborado (del 1º al 31º)	...	...	2023
Período vacacional (del 1º al 31º)	Días por Pacto ...	Días por Pacto ...	Días por Pacto ...
Días no laborados (con anterioridad)	...	...	...
Días pendientes (con anterioridad)	...	...	...
Días no laborados	...	...	...
Días pendientes	...	...	...

Período de Vacaciones Solicitadas Fecha de normalización de labores

del 2023-09-29 al 2023-09-29 2023-09-29

Aprobado por Juan José Méndez


Revisado por Elmar Danilo Hernández

Fundamento Legal Decreto No. 17-01 Ley de Servicio Civil Artículo 37 numeral 2 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 17-08 Artículo 31, 32, 33, 34 y 35 Punto Colección de Condiciones de Trabajo Artículo 36

NOTA: Queda bajo la responsabilidad del empleado al momento de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, a el periodo vacacional solicitado en esta formulario ser interrumpido, suspendido o anulado.

5.6 Salir del Sistema

Paso 1. Dar clic en el icono que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

 Ministerio de Economía	Guía técnica	ME-DS-TI-GT-08
	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Página 14 de 14

6. ANEXOS

(NO APLICA)

1