

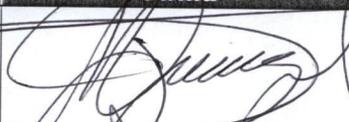
Instructivo de Trabajo:

COORDINACIÓN DE ASIGNACIÓN DE BECAS

(ME-G-ITR-RH-CAB-05)

Versión 05

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. Armando Leonardo	Gerencia	10/08/2015	

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. Mynor Zúñiga	Recursos Humanos	07/08/2015	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Arellys Hernández	Coordinadora de Capacitación	07/08/2015	

Rige a partir de: **10 AGO 2015**



Índice de contenido		Hoja
0	Índice de contenido	...2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidad	... 3
4	Documentos y datos relacionados	... 3
5	Definiciones	... 3
6	Procedimientos y/o Instrucciones	...4
7	Flujograma	... 5
8	Formulario	... 6

1. OBJETIVO:

Informar y orientar al personal del **MINISTERIO DE ECONOMIA y sus dependencias**, sobre las ofertas de capacitación a través de Becas nacionales e internacionales ofrecidas por organismos de cooperación para el país en materia económica.

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica para todo el personal del **MINISTERIO DE ECONOMIA y sus dependencias**, que trabajan en las diferentes unidades administrativas y técnicas, teniendo como base el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Capítulo 6to., Artículo 34.

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1 **La Coordinadora de capacitación** de personal de Recursos Humanos, es el principal responsable de ejecutar y dar seguimiento a este procedimiento, que conlleva también a otros responsables de acuerdo a las etapas del proceso, tal como puede observarse con mayor detalle en la sección 6, de procedimiento y/o instrucciones.
- 3.2 Es responsabilidad de **la Coordinadora de Capacitación de Recursos Humanos** informar por diferentes medios escritos y magnéticos sobre las ofertas de capacitación, naturaleza, requisitos y especialización.
- 3.3 Es responsabilidad de los Directores y Registradores nombrar a los de acuerdo a las funciones que realiza y al cumplimiento de los requisitos de las becas.
- 3.4 Es responsabilidad del Ministro, Viceministros y Gerente autorizar la beca, esto según el área donde cumple sus funciones el trabajador.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
	Nota de trámite para que la Autoridad Superior dé el visto bueno de designación de la beca
	Contrato de compromiso de capacitación, Becas y/o pasantía de estudio
	Nota de trámite

5. DEFINICIONES:

- 5.1 Beca: Ayuda económica para cursar estudios, realizar una investigación, etc.
- 5.2 Diploma: Título o certificación que expiden ciertas entidades para acreditar generalmente un grado académico o un premio.
- 5.3 Funcionario / Trabajador: persona contratada por el Ministerio de Economía específicamente bajo el renglón 011 o 022 para prestar sus servicios en un área específica dentro de la institución.
- 5.4 Contrato de Compromiso de Capacitación, Becas y/o Pasantías de Estudio: Contrato por el cual el trabajador de MINECO se compromete a retornar la inversión de tiempo y dinero que se invierte en él por motivo de estudios, ya sea éste una capacitación o bien una beca que conlleve un período más largo de tiempo.

6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

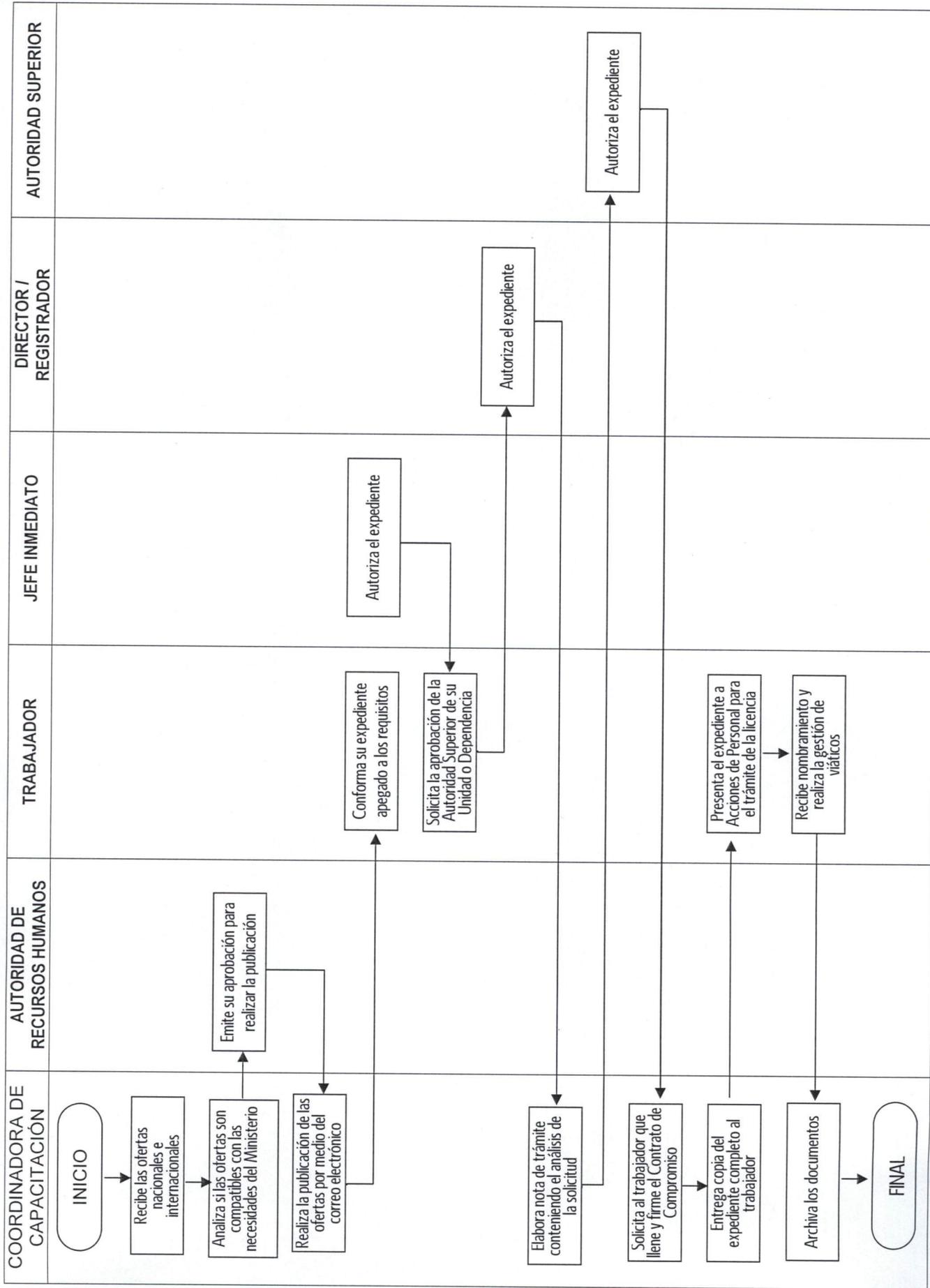
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
<u>Recursos Humanos</u>	Recibe la oferta de becas y traslada	1 día
<u>Coordinadora de Capacitación</u>	Recibe la oferta de becas de instituciones nacionales e internacionales.	1 día
	Analiza si son compatibles las ofertas con las necesidades del Ministerio	2 días
<u>Recursos Humanos</u>	Emite su aprobación para realizar la publicación.	1 día
<u>Coordinadora de Capacitación</u>	Realiza la publicación de las ofertas de becas a través del correo electrónico a todo el personal.	2 días
Trabajador	Conforma su expediente apegado estrictamente a los requisitos y lo presentan a su jefe inmediato.	1 semana
Jefe Inmediato	Autoriza el expediente	2 días
Trabajador	Con la autorización de su Jefe Inmediato, solicita la aprobación de la autoridad superior (Director/ Registrador / Subgerente) de la Unidad o Dependencia a la cual pertenece	1 día
Director / Registrador / Subgerente	Autoriza el expediente y lo traslada a Recursos Humanos.	3 días
<u>Coordinadora de Capacitación</u>	Elabora nota de trámite conteniendo el análisis de la solicitud y traslada a la Autoridad Superior	2 días
Ministro / Viceministros / Gerente	Autoriza la designación	1 semana
Coordinadora de Capacitación	Solicita al trabajador que llene y firme el Contrato de Compromiso de Capacitación, Becas y/o Pasantías de Estudio.	2 días
	Entrega una copia del expediente completo al trabajador	1 día
<u>Funcionario / Trabajador</u>	Presenta el expediente aprobado y autorizado a la Unidad de Acciones de Personal para el trámite de la licencia respectiva.	1 día
	Recibe el nombramiento oficial y realiza la gestión donde corresponda de los gastos requeridos de ser el caso.	1 día
<u>Coordinadora de Capacitación</u>	<u>Archiva los documentos</u>	1 día

 <p>Gobierno de Guatemala Ministerio de Economía</p>	Instructivo de Trabajo: COORDINACIÓN DE ASIGNACIÓN DE BECAS	ME-G-ITR-RH-CAB-05 Versión 05
		Hoja 5 de 8

6.2 Instrucciones generales para obtener beneficio institucional de las becas.

- a. Analizar cada una de las ofertas de capacitación (becas) con el objetivo de conciliar las ofertas nacionales e internacionales con las necesidades de los trabajadores del Ministerio de Economía.
- b. La capacitación deberá estar de acuerdo a las funciones que la persona nombrada realiza en el puesto de trabajo.
- c. El Ministro/Viceministros/Gerente como autoridad Superior del Ministerio son las personas que autorizan la asignación de la becas.
- d. De conformidad con las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón de gasto 029, contenidas en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 02 de enero de 1997, no faculta a otorgar permisos o licencias para los prestadores de servicios técnicos y profesionales contratados bajo ese renglón presupuestario; igual tratamiento corresponde aplicar a los prestadores de servicios técnicos y profesiones contratados con cargo a los renglones de Subgrupo de Gasto 18, por lo que las solicitudes a favor de éstos contratistas deberán ser rechazadas *in limite*.

7. FLUJOGRAMA:



 Gobierno de Guatemala Ministerio de Economía	Instructivo de Trabajo: Coordinación de Asignación de Becas	ME-G-ITR-RH-CAB-05 Versión 04
		Hoja 7 de 8

8. FORMULARIO

ME-G-RH-CAB-FO1

8.1 CONTRATO DE COMPROMISO DE CAPACITACION, BECAS Y/O PASANTIAS DE ESTUDIO

Conste por el presente documento, el compromiso que contrae:

Nombres y Apellidos :	Edad :
-----------------------	--------

Cargo :	Área donde labora:	<u>DPI:</u>
---------	--------------------	-------------

En los siguientes términos:

PRIMERO: El servidor ha sido autorizado para recibir la capacitación, beca y/o pasantía de estudio, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios y se justifique plenamente, en condición de

A realizarse en el..... por el período comprendido entre el..... y el.....

SEGUNDO: El funcionario/trabajador se compromete a culminar la capacitación, beca y/o pasantía, hasta el término del mismo, aprobarlo y mantener una conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la capacitación y/o beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta, en el caso que la capacitación, beca y/o pasantía dure menos de un año, el servidor se compromete a prestar sus servicios en la institución por un año después de finalizada la capacitación, beca y/o pasantía de estudio.

TERCERO: El funcionario/trabajador se compromete presentar un Informe Final por escrito, adjuntando copia del Diploma o Certificado a Recursos Humanos y a la Coordinación de Capacitación, así como a aplicar los conocimientos adquiridos en su labor diaria, así como remitir cualquier otra información que le sea requerida, sobre lo cual deberá quedar constancia en su expediente personal.

CUARTO: el funcionario/trabajador se da por obligado a capacitar a otros trabajadores del Ministerio de Economía y sus dependencias sobre los conocimientos adquiridos; esto cuando le sea requerido por la Subgerencia de Recursos Humano, Ministro, Viceministros y Gerente, según plan propuesto por los mismos. (Fechas, horarios, lugar, número de personas a capacitar, metodología, etc.)

QUINTO: El incumplimiento del presente compromiso inhabilita para postular a otras acciones de capacitación, becas y/o pasantías de estudio, en cualquier entidad de la Administración Pública y, obliga al servidor a reintegrar la totalidad de los sueldos, prestaciones, gastos ocasionados, los haberes recibidos y los costos de la capacitación, beca y/o pasantía de estudio, erogados por el Estado, durante la licencia, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar. (Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Art. 60, literal c), tal medida no será aplicada cuando la finalización de la relación laboral convenga a los intereses del Ministerio.

Guatemala,..... de..... de.....

8.2 NOTA DE TRÁMITE INTERNA

ME-G-RH-CAB-FO2



NOTA DE TRÁMITE INTERNA

FECHA:

PARA:
 Título
 Nombre
 Cargo
 Ministerio de Economía

ASUNTO: Autorización de beca externa

Remito expediente de postulación a Beca para su aprobación, la cual dará origen a las gestiones de licencia respectiva, según detalle:

APELLIDOS:
NOMBRES:
UNIDAD:
PUESTO NOMINAL:
PUESTO FUNCIONAL:
REGLÓN:
TIPO DE CAPACITACIÓN:
ES AFIN AL PUESTO:
SEGUIMIENTO:
TEMA:
CONTENIDO:
DURACION Y FECHA:
HORARIO:
LUGAR:
FECHA DE INVITACION:
FECHA LIMITE DE APLICACION:
CONDICIONES:
AUTORIZACIONES: Jefe Inmediato: Autoridad superior de la Unidad o Dependencia:
OBSERVACIONES:

Firma y sello Autoridad Máxima

Firma del Trabajador