
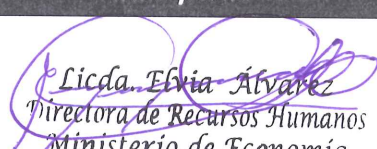
	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PCP-24 Versión 02
	PAGO COMPLEMENTO PERSONAL, REGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 1 de 12


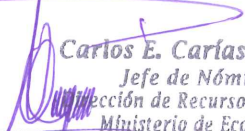
Manual de Procedimientos


PAGO COMPLEMENTO PERSONAL, REGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022
(ME-VIAFI-RRHH-MP-PCP-24)

Versión 02


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal	Viceministra Administrativa y Financiera	01/12/2017	 Rita Elizabeth Vargas Nisthal Viceministra Administrativa y Financiera Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Elvia Yolanda Álvarez Véliz	Directora de Recursos Humanos	01/12/2017	 Licda. Elvia Álvarez Directora de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Julio Roberto Bethancourt	Encargado de Acciones de Personal	01/12/2017	 Lic. Julio Roberto Bethancourt Encargado de Acciones de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía
Carlos Enrique Carías de León	Encargado de Nóminas	01/12/2017	 Carlos E. Carías de León Jefe de Nóminas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	01/12/2017	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: 04/12/2017

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PCP-24 Versión 02
	PAGO COMPLEMENTO PERSONAL, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 2 de 12

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES:	4
1. RESPONSABILIDADES:.....	4
2. PROCEDIMIENTO:.....	6
3. FLUJOGRAMAS:.....	8
4. ANEXOS:	10

Journal
D

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PCP-24 Versión 02
	PAGO COMPLEMENTO PERSONAL, REGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 3 de 12

1. OBJETIVO:

Normar el trámite y gestión de pago del complemento personal a funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía y sus dependencias, contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022.

2. ALCANCE:

Este manual de procedimientos aplica al Ministerio de Economía, a sus unidades ejecutoras y dependencias.

Aplica a funcionarios o servidores públicos del Ministerio de Economía y sus dependencias, contratados bajo renglones presupuestarios 011 y 022.

Este manual de procedimientos da cumplimiento a lo establecido al respecto, en el Plan Nacional de Salarios.

3. DEFINICIONES:

3.1 ONSEC:

Oficina Nacional de Servicio Civil.

3.2 Ley de Servicio Civil:

Ley reguladora de las relaciones laborales entre las instituciones del gobierno ejecutivo y funcionarios y servidores públicos.

3.3 Plan Anual de Salarios:

Instrumento que contiene la escala de salarios de los puestos, según plan de clasificación de puestos del organismo ejecutivo.

3.4 Complemento Personal:

Asignación de montos fijados a funcionarios y servidores públicos, por concepto de complemento al salario.

3.5 Renglón presupuestario 011:

Renglón presupuestario al cual se carga el personal contratado en forma permanente.


3.6 Renglón presupuestario 022:

Renglón presupuestario al cual se carga el personal contratado temporalmente.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Código	Documento o dato relacionado
	Planilla de salarios del Ministerio de Economía
Forma: RRHH-EED-14	Evaluación extraordinaria del Desempeño



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PCP-24 Versión 02
	PAGO COMPLEMENTO PERSONAL, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 4 de 12

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Los delegados de recursos humanos en las dependencias del MINECO, deben coordinar con el jefe o encargado de acciones de personal, las gestiones que correspondan para la evaluación del desempeño y trámite del pago del complemento personal de funcionarios y servidores públicos de la dependencia que corresponda;
- 5.2 El monto asignado por concepto de complemento personal al salario, se establece según escala de la ONSEC;
- 5.3 Las evaluaciones del desempeño para complemento personal las firma el jefe inmediato del trabajador evaluado;
- 5.4 Alguna situación no prevista en el presente manual de procedimientos deberá resolverla el director de recursos humanos, en coordinación con la dirección financiera cuando aplique;
- 5.5 El presente manual de procedimientos deja sin efecto el instructivo de trabajo "Pago complemento personal, 011 y 022, ME-G-ITR-RH-PCP-24.

1. RESPONSABILIDADES:


1.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 1.1.1 Aprobar el presente manual de procedimientos.

1.2 Director de Recursos Humanos es responsable:

- 6.2.1 Aplicar y supervisar la aplicación del presente manual de procedimientos;
- 6.2.2 Firmar el presente manual de procedimientos;
- 6.2.3 Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.4 Revisa y firma documentación a enviar a dirección financiera para el pago del complemento personal;
- 6.2.5 Autorizar el pago del complemento personal, con base en dictamen de la dirección técnica del presupuesto y resolución de la ONSEC;
- 6.2.6 Supervisa el proceso de trámite de pago del complemento personal, durante las distintas etapas que corresponden a la dirección de recursos humanos;
- 6.2.7 Actualizar oportunamente el presente manual de procedimientos, o designar al técnico responsable del proceso, para la actualización, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.8 Asegurar las firmas en las evaluaciones del desempeño del personal que aplique para el complemento personal.



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PCP-24 Versión 02
	PAGO COMPLEMENTO PERSONAL, REGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 5 de 12

1.3 Directores, registradores u otras autoridades administrativas superiores de dependencias del MINECO son responsables de:

- 6.3.1 Aplicar y supervisar la implementación del presente manual de procedimientos;
- 6.3.2 Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño del personal beneficiario de complemento personal, asegurando que se proceda según formatos y requerimientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección de Recursos Humanos;
- 6.3.3 Asegurar las firmas en las evaluaciones del desempeño del personal que aplique para el complemento personal;
- 6.3.4 Supervisar las acciones del delegado de recursos humanos o equivalente, relacionadas con la gestión de pago del complemento personal que corresponda.


1.4 Jefe o encargado de acciones de personal y/o delegados de recursos humanos en las dependencias son responsables de:

- 1.4.1 Cumplir con el presente manual de procedimientos;
- 1.4.2 Actualizar oportunamente el presente manual de procedimientos con autorización del director de recursos humanos y en coordinación con la dirección de desarrollo institucional;
- 1.4.3 Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 1.4.4 Orientar sobre la evaluación del desempeño del personal beneficiario del complemento personal, la cual deben llevar a cabo los jefes inmediatos del personal que se trate;
- 1.4.5 Informar al director de recursos humanos sobre el estatus y/o conclusión de gestión de pago de complemento personal a funcionarios y servidores del MINECO y sus dependencias;
- 1.4.6 Enviar los instrumentos de evaluación del desempeño a delegados de recursos humanos y/o a interesados, de conformidad a la fecha que corresponda realizar la evaluación, según ingreso o toma de posesión del cargo;
- 1.4.7 Enviar documentación a dirección financiera del MINECO, instancias que verifica disponibilidad presupuestaria y financiera, indispensable para otorgar el complemento personal.

1.5 Director Financiero es responsable de:

- 1.5.1 Aplicar y supervisar la implementación del presente manual de procedimientos, en lo que corresponde;
- 1.5.2 Recibir, revisar y, si procede enviar documentación, a dirección técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), solicitando dictamen sobre factibilidad financiera para el complemento personal.

Jung
④

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PCP-24 Versión 02
	PAGO COMPLEMENTO PERSONAL, REGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022	Hoja 6 de 12

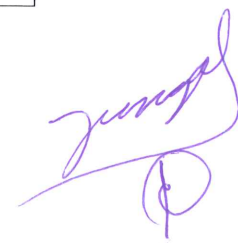
1.6 Jefe o encargado de nóminas es responsable de:

1.6.1 Ingresar al sistema GUATENÓMINAS la información autorizada por la dirección de recursos humanos, relacionada con el pago del complemento personal a personal permanente que aplique.

2. PROCEDIMIENTO:

2.1 Procedimiento de trámite y pago de complemento personal al salario de funcionarios y servidores públicos.

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Jefe o encargado de acciones de personal	<p>Con base en la fecha de ingreso del funcionario o servidor público a la institución, oportunamente inicia con las gestiones para el pago de complemento personal que corresponda, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando se trata de primer ingreso, la gestión inicia cuando el funcionario o servidor público cumple cuatro (4) meses de haber tomado posesión del puesto; b) Cuando se trata de ascenso, la gestión inicia cuando el funcionario o servidor público cumple tres (3) meses de haber tomado posesión del puesto. <ul style="list-style-type: none"> • Envía al jefe inmediato y/o al interesado, formularios de evaluación del desempeño establecido por la ONSEC. En las unidades ejecutoras este envío lo hace el delegado de recursos humanos. 	1 día
Jefe inmediato del interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizando los formularios facilitados por el jefe o encargado de acciones de personal o por el delegado de recursos humanos, realiza la evaluación del desempeño del funcionario o servidor público que corresponda. La evaluación del desempeño se debe llevar a cabo por cada uno de los primeros cuatro (4) meses de haber tomado posesión del puesto; • Envía a dirección de recursos humanos, o al delegado de recursos humanos, las evaluaciones del desempeño que correspondan. Cuando se trata de ascenso se debe enviar una (1) evaluación por cada uno de los primeros tres (3) meses de haber tomado posesión del puesto. 	1 día
Asistente de dirección de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe evaluaciones del desempeño; • Informa a director de recursos humanos y, con instrucciones de éste, las traslada al jefe o encargado de acciones de personal. 	½ día

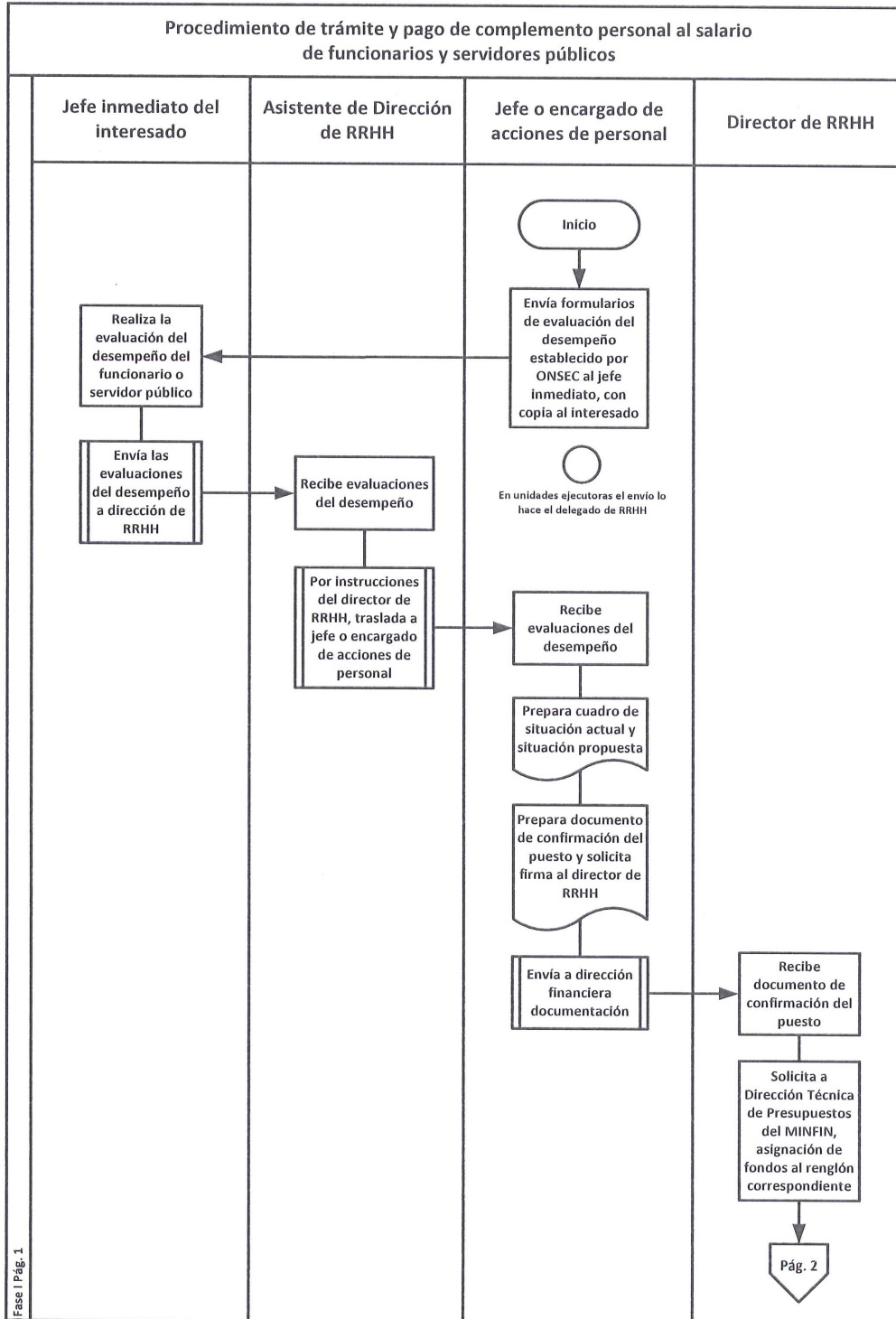
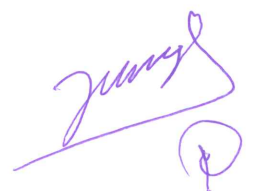


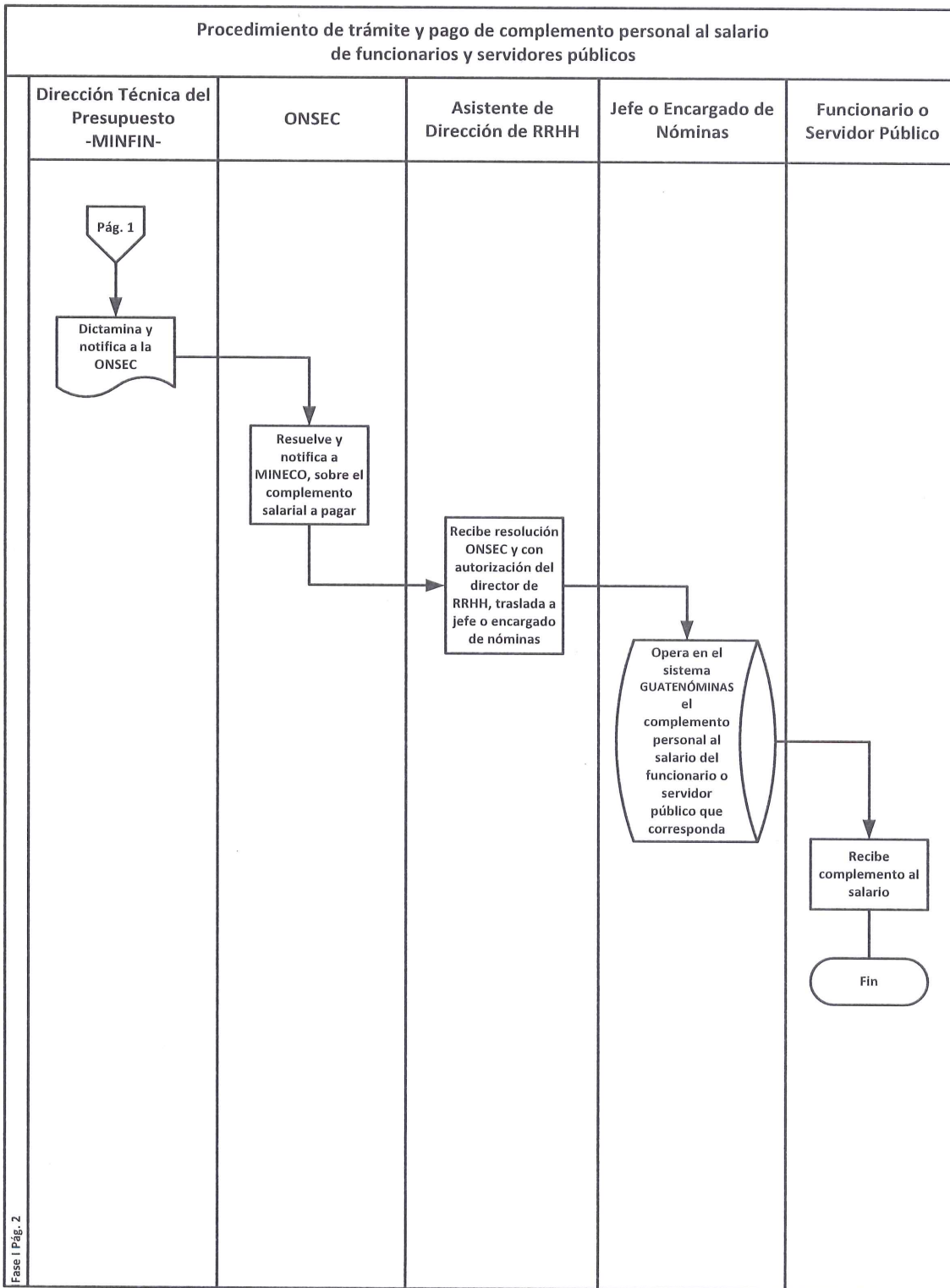
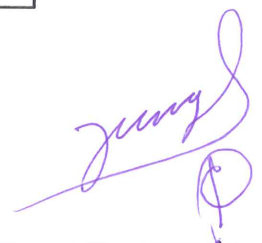
Responsable	Procedimiento	Tiempo
Jefe o encargado de acciones de personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe evaluaciones del desempeño; Prepara cuadro de situación actual y situación propuesta; Prepara documento de confirmación del puesto y traslada a firma del Director de recursos humanos; Envía a dirección financiera del MINECO, documento de confirmación del puesto. 	1 día
Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documento de confirmación del puesto; Solicita dictamen a dirección técnica de presupuesto del MINFIN, la asignación de fondos al renglón correspondiente, de conformidad a la factibilidad establecida por dirección financiera o equivalente en las dependencias. 	7 días
Dirección Técnica del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Dictamina y notifica a la ONSEC. 	7 días
ONSEC	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve y notifica al Ministerio de Economía, sobre el complemento salarial que se debe pagar. 	5 días
Asistente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución de ONSEC y, con autorización del Director de recursos humano, traslada a jefe o encargado de nóminas. 	½ día
Jefe o encargado de nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Opera en el sistema GUATENÓMINAS, el complemento personal al salario del funcionario o servidor público que corresponda. 	½ día
Funcionario o Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> Recibe complemento personal al salario 	1 día



3. FLUJOGRAMAS:

3.1 Flujograma para el pago del complemento personal al salario:



4. ANEXOS:

4.1 Evaluación extraordinaria del desempeño



Forma: RRHH-EED-14

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL DESEMPEÑO
PUESTO A EVALUAR:

Código de Puesto _____
 Código del Empleado _____

Dirección: _____

Nombre del Evaluado: _____

Nombre del Evaluador: _____

Puesto Nominal y Funcional: _____

Ubicación Funcional: _____

Fecha de Ingreso: _____

Fecha de Evaluación del D: _____

Período a Evaluar: _____

Instrucciones: a continuación encontrará cuatro series de características a evaluar en el colaborador, valoradas de 1 a 4 puntos. Marque con una "X", en el cuadro en blanco el valor que considere el adecuado en cada aspecto, seguidamente coloque el valor asignado en la casilla "Punteo", luego realice la sumatoria de los aspectos, y anótelos en la casilla "Total".

I Serie: Relaciones Interpersonales

	Malo	Regular	Bueno	Excelente	Punteo
	1	2	3	4	

1.1	Trabaja en equipo				
1.2	Su relación es cordial y oportuna con sus superiores y compañeros de trabajo				
1.3	Se comunica con fluidez y oportunamente				
1.4	Presta su colaboración con asuntos adicionales a su área de trabajo				
1.5	Evita Conflictos Internos				
Total					_____

II Serie: Responsabilidad

2.1	Cumple con sus tareas de manera ordenada y en el tiempo establecido				
2.2	Asiste puntualmente a sus labores.				
2.3	Solicita debidamente sus permisos				
2.4	Utiliza adecuadamente el teléfono, computadora y otros				
2.5	Guarda la debida discreción en los asuntos laborales				
2.6	Da seguimiento y apoyo a políticas y normas de la Institución				
2.7	Da un uso adecuado a su tiempo laboral				
2.8	Resguarda los bienes de la Institución				
Total					_____



III Serie: Actitud ante el trabajo

3.1	Mantiene una actitud positiva en sus actividades					
3.2	Posee iniciativa y creatividad en el desarrollo de sus labores					
3.3	Disposición a seguir indicaciones superiores					
3.4	Adecuada y cordial atención a personas de otras secciones, usuarios y visitantes externos.					
3.5	Capacidad de adaptación al cambio					
3.6	Asiste a las capacitaciones programadas por el Ministerio					
Total						_____

IV Serie: Conocimiento de su campo de trabajo

		Malo 1	Regular 2	Bueno 3	Excelente 4	Punteo
4.1	Dominio de sus funciones laborales					
4.2	Toma correcta de decisiones					
4.3	Manejo de los programas de computación					
4.4	Correcta planificación de actividades diarias					
4.5	Agilidad de resolver requerimientos laborales					
4.6	Capacidad de elaboración de informes					
4.7	Capacidad de análisis y síntesis					
4.8	Coordinación de sus actividades					
4.9	Solución de problemas relacionados a su área de trabajo					

Total _____
Sumatoria de series _____
Nota Final de la Evaluación _____

Al finalizar la evaluación de los aspectos, realice la sumatoria del total de las series anteriores y anote el resultado sobre la línea, multiplíquelo por 0.89 para obtener el resultado final de la evaluación.

ÁREAS DE RECONOCIMIENTO Y MEJORA

Instrucciones: Anote sobre la línea los aspectos que considere convenientes resaltar.

1. FORTALEZAS LABORALES E INCIDENTES DE RENDIMIENTO SUPERIOR

2. ÁREAS DE MEJORA

3. COMENTARIOS DEL EVALUADOR



4. COMENTARIOS DEL EVALUADO

Firma del Evaluador

Firma del Evaluado

- Nota:** El punteo total obtenido de los aspectos evaluados, en el colaborador, se debe considerar en base a la escala siguiente:
- 1-45** Muy Inferior: el rendimiento y la conducta distan mucho del aceptado.
 - 46-60** Inferior: el colaborador no alcanza los resultados y dista del resultado satisfactorio.
 - 61-75** Satisfactorio: El colaborador se encuentra dentro del promedio, cumple apropiadamente con las funciones y objetivos.
 - 76-90** Sobresaliente: el colaborador supera el rendimiento promedio establecido.
 - 91-100** Excelente: El colaborador supera ampliamente las metas y objetivos establecidos.