

23 ENE 2019

RECIBIDO
23 ENE 2019
[Firma]

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-49-2019

Guatemala, 22 de Enero de 2019

Licenciada

Rita Elizabeth Vargas Nisthal

Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 415-2018 de fecha 28 de diciembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

[Firma]
Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaría General

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
C.A.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos en 112 folios

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

ACUERDO MINISTERIAL 415-2018
GUATEMALA, 28 DE DICIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 14-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su cargo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, del Ministerio de Energía y Minas es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, el cual apoya el funcionamiento de las actividades a realizar para cumplir con las responsabilidades que a la Unidad le compete.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 199, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal b), 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y Acuerdo Ministerial 302-2018 de fecha 09 de noviembre de 2018.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.



ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNIQUESE

ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

MARLEIN EDIVAN MORALES ESTRADA
SECRETARIO GENERAL INTERINO

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Chorreras / PBX: (502) 2419 6464

 @MEMguatemala
 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

Ministerio de Energía y Minas

Manual de Procedimientos

Unidad de Recursos Humanos



Guatemala, Noviembre 2018

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	3
Misión	4
Visión	4
Base Legal	4
Objetivos	5
Alcance	5
Listado de Procedimientos	6
Elaboración de Actas	8
Control de Permisos Especiales	11
Registro y Notificación de Vacaciones	13
Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización	15
Certificación de Tiempo de Servicio	19
Elaboración de Constancias Laborales	21
Elaboración de Certificados GSS	23
Gestión de Carnés de Centros Recreativos del Estado	25
Solicitud de Licencias	28
Registro de Movimientos de Personal en Nómina 011 y 022	32
Liquidación de Nómina Mensual 011 y 022	34
Liquidación de Nómina 029	38
Asignación de Complemento Personal al Salario	42
Proceso Disciplinario (Suspensión de labores sin goce de salario)	46
Declaración Proyectada de ISR Antea.	48
Devolución de las Retenciones de ISR	50
Ajustes Mensuales de ISR, Retención o Devolución	52
Cálculo de Rentas Definitivas	54
Cálculo de IVA mensual de Personal por Contrato 029	58
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal 011 y 022	60
Contratación de Personal 029	67
Rescisión de Contrato 022	72



Rescisión de Contrato 029	75
Entrega del Cargo	79
Evaluación de Desempeño	86
Elaboración de Reportes de Marcajes	88
Control de Ingreso de Nombres de Comisión, Constancias de GSS y Suspensión de Médico Interno	92
Control de Ingreso de Correspondencia	94
Archivo de Expedientes de Personal	96
Verificación de Referencias Laborales	98
Compra de Medicamentos e Insumos	100
Visita Domiciliar	102
Suspensión Médica	104
Suspensión por Enfermedad, cuando el Empleado consulta con Médico Particular	106
Suspensión de Labores según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Art. 26, numeral 4.	108
Glosario	110
Simbología Empleada	112



Introducción

El manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, apoya el funcionamiento de las actividades a realizar para cumplir con las responsabilidades que a la Unidad de Recursos Humanos compete. De tal manera que puede tenerse una concepción clara, sistematizada y ordenada de las diversas operaciones que se realizan, en ellas se consigna la descripción narrativa de diferentes procedimientos de trabajo, de cada uno de los involucrados, Diagramas de flujo, en formato panorámico que proporcionan una visión global e integral de los procedimientos. Además, auxilian en la inducción al puesto, fortalecen los controles internos en su ámbito de aplicación, así como las interrelaciones existentes con otras unidades de trabajo, permitiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

La presentación esquemática de los procedimientos permite al empleado visualizar de una forma sencilla y precisa los pasos de debe dar para la ejecución de los mismos; de igual manera facilita la supervisión.

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica de presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal involucrado, por tal razón, para garantizar su vigencia y efectividad una vez establecidos los procedimientos actuales, deberán darse a conocer al personal encargado de efectuar los mismos.



Misión

Somos la Unidad de Apoyo del Despacho Superior, que cuenta con un equipo de trabajo calificado, capaz de brindar un servicio de calidad; responsables de gestionar el talento humano para el Ministerio a través de suministro, administración, egresos de personal requerido; así también velamos por el respeto a los derechos y obligaciones de los trabajadores que integran nuestra Institución; contribuyendo a la formación de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, con el fin de maximizar la calidad de los servicios que prestan y crear un sentido de identidad institucional, sustentándose en el mejoramiento continuo.

Visión

Ser la Unidad de Recursos Humanos moderna, sistematizada y oportuna que administre con efectividad al talento humano del Ministerio de Energía y Minas, por medio de la optimización de nuestros servicios a través de un sistema informático que permita registrar el récord de cada empleado, agenciándose de ésta manera de una base de datos actualizada, logrando con ello, prestar un servicio de calidad y oportuno, utilizando las mejores prácticas administrativas que produzcan valor para el personal del Ministerio.

Base Legal

1. Ley de Contratación del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.
3. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo No. 631-2007, Artículo 26 Bis III letra a).
4. Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil
5. Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.



Objetivos

Objetivo General:

Fortalecer la institucionalidad del Ministerio de Energía y Minas regulando los procedimientos que se realizan en la Unidad de Recursos Humanos, garantizando la protección de los derechos laborales de sus funcionarios y servidores públicos.

Objetivos Específicos:

1. Detallar de forma ordenada, secuencial y sistemática las operaciones que se realizarán en las diferentes Direcciones Generales y Unidades de Apoyo que intervienen en los diferentes procedimientos.
2. Proponer políticas homogéneas para unificar criterios en la aplicación de los procedimientos de contratación en las actividades de ejecución y control.
3. Servir como medio de integración y orientación al personal encargado de realizar las gestiones para la contratación de personal.
4. Conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos descritos.
5. Aumentar la eficiencia de los empleados mediante la presentación del orden lógico en que se deben realizar las distintas operaciones establecidas en cada uno de los procedimientos.

Alcance

Los procedimientos establecidos en este manual, son de carácter obligatorio para todos los que intervienen en los procedimientos que se realizar en la Unidad de Recursos Humanos.

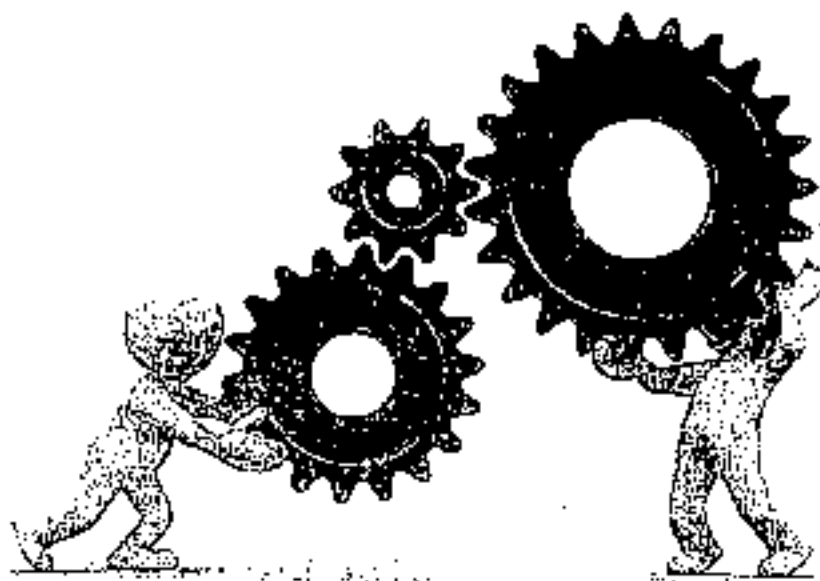


Listado de Procedimientos

1. Elaboración de Actas
2. Control de Permisos Especiales
3. Registro y Notificación de Vacaciones
4. Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización
5. Certificación de Tiempo de Servicio
6. Elaboración de Constancias Laborales
7. Elaboración de Certificados IGSS
8. Gestión de Carnés de Centros Recreativos del Estado
9. Solicitud de Licencias
10. Registro de Movimientos de Personal en Nómina 011 y 022
11. Liquidación de Nómina Mensual 011 y 022
12. Liquidación de Nómina 029
13. Asignación de Complemento Personal al Salario
14. Proceso Disciplinario (Suspensión de labores sin goce de salario)
15. Declaración Proyectada de ISR Anual
16. Devolución de las Retenciones de ISR
17. Ajustes Mensuales de ISR, Retención o Devolución
18. Cálculo de Rentas Locativas
19. Cálculo de IVA mensual de Personal por Contrato 029
20. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal 011 y 022
21. Contratación de Personal 025
22. Rescisión de Contrato 022
23. Rescisión de Contrato 029
24. Entrega del Cargo
25. Evaluación de Desempeño
26. Elaboración de Reportes de Marcajes
27. Control de Ingreso de Nombramientos de Comisión, Constancias de IGSS y Suspensión de Médico Interno
28. Control de Ingreso de Correspondencia
29. Archivo de Expedientes de Personal
30. Verificación de Referencias Laborales
31. Compra de Medicamentos e Insumos
32. Visita Domiciliar
33. Suspensión por Enfermedad, cuando el Empleado consulta con Médico Particular
34. Suspensión de Labores según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Art. 25, numeral 4.



PROCEDIMIENTOS





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	1
De:	1

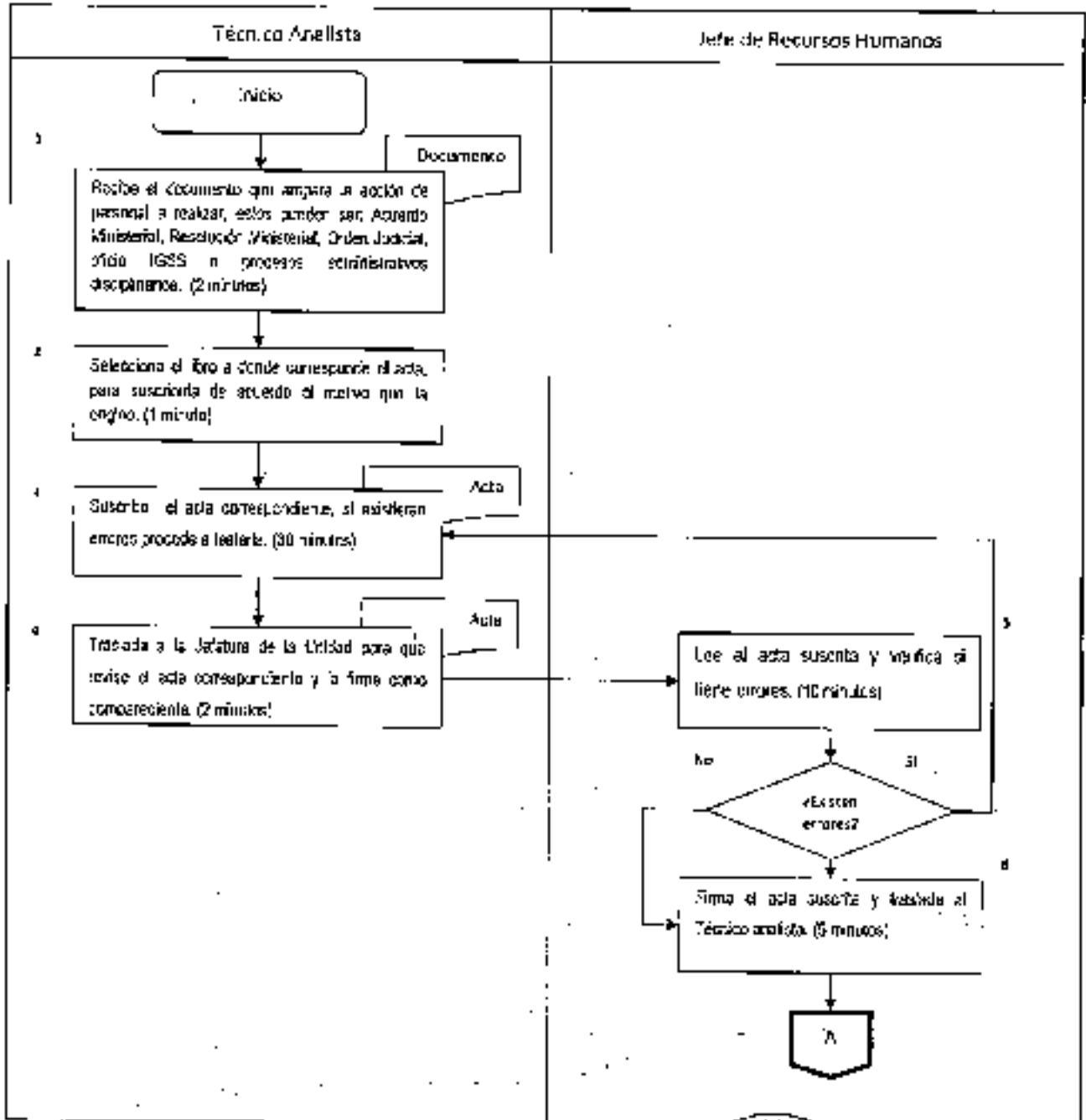
Unidad de Recursos Humanos

Elaboración de Actas

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista Unidad de Recursos Humanos	Recibe el documento que ampara la acción de personal a realizar, estos pueden ser: Acuerdo Ministerial, Resolución Ministerial, Orden Judicial, oficio IGSSo procesos administrativos disciplinarios.
02		Selecciona el libro a donde corresponde el acta, para suscribirla de acuerdo al motivo que la origino.
03		Suscribe el acta correspondiente, si existieran errores procede a testarla.
04		Traslada a la Jefatura de la Unidad para que revise el acta correspondiente y la firme como compareciente.
05	Jefatura de Recursos Humanos	Lee el acta suscrita y verifica si tiene errores. ¿Existen errores? SI Regresa a la actividad 3. NO. Pasa a la actividad 6
06		Firma el acta suscrita y traslada al Técnico analista.
07	Técnico Analista Unidad de Recursos Humanos	Elabora una certificación del acta suscrita
08		Archiva en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO



Elaboración de Actas





Manual de Procedimientos

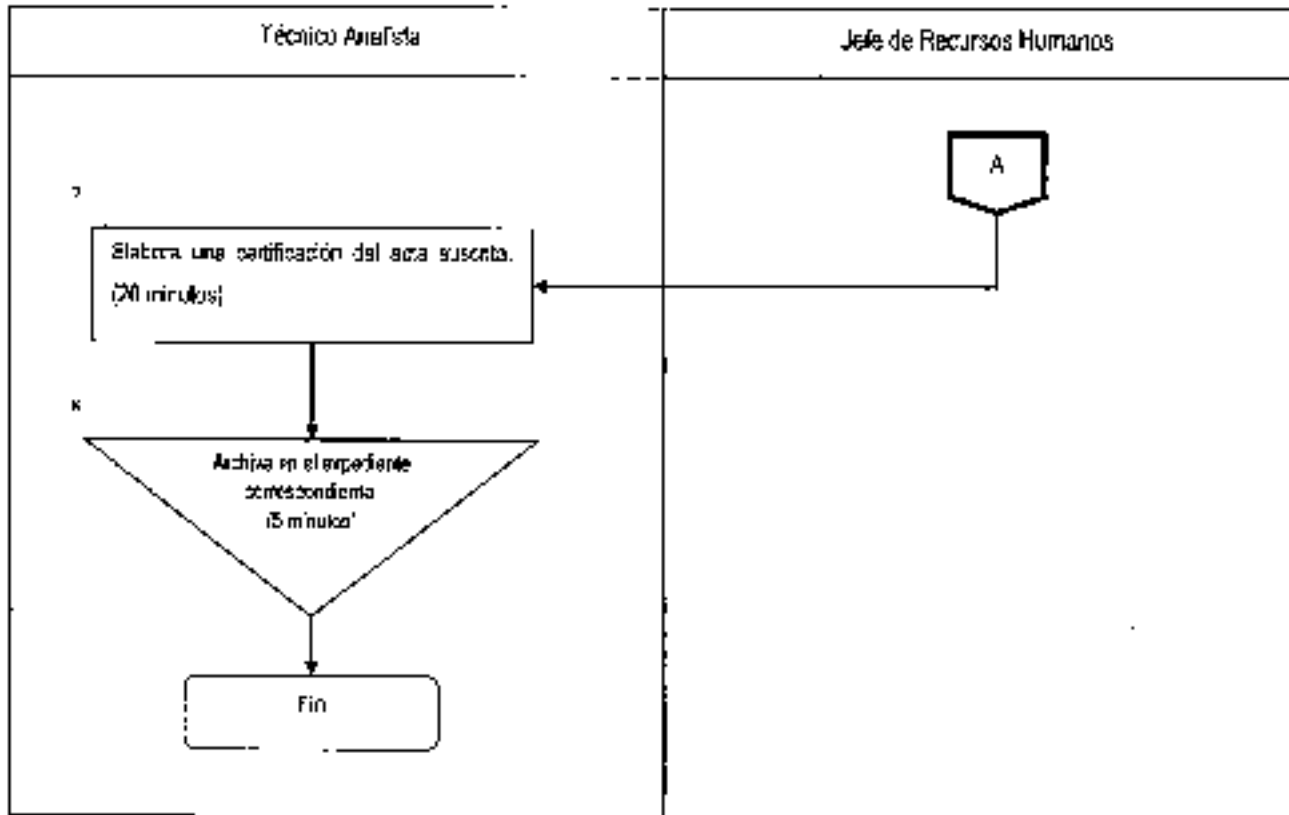
Día	Mes	Año
22	11	2018

Fog:	2
De:	2

Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 1 Hora 15 minutos

Elaboración de Actas



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lorus Castellanos

Aprueba: Licda. Cindy Rada Ordóñez Álvarez

F)

Silvia Castellanos
 Licda. Silvia Alejandra Lorus Castellanos
 - Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

F)

Cindy Rada
 Licda. Cindy Rada Ordóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Control de Permisos Especiales

Día	Mes	Año
22	11	2018

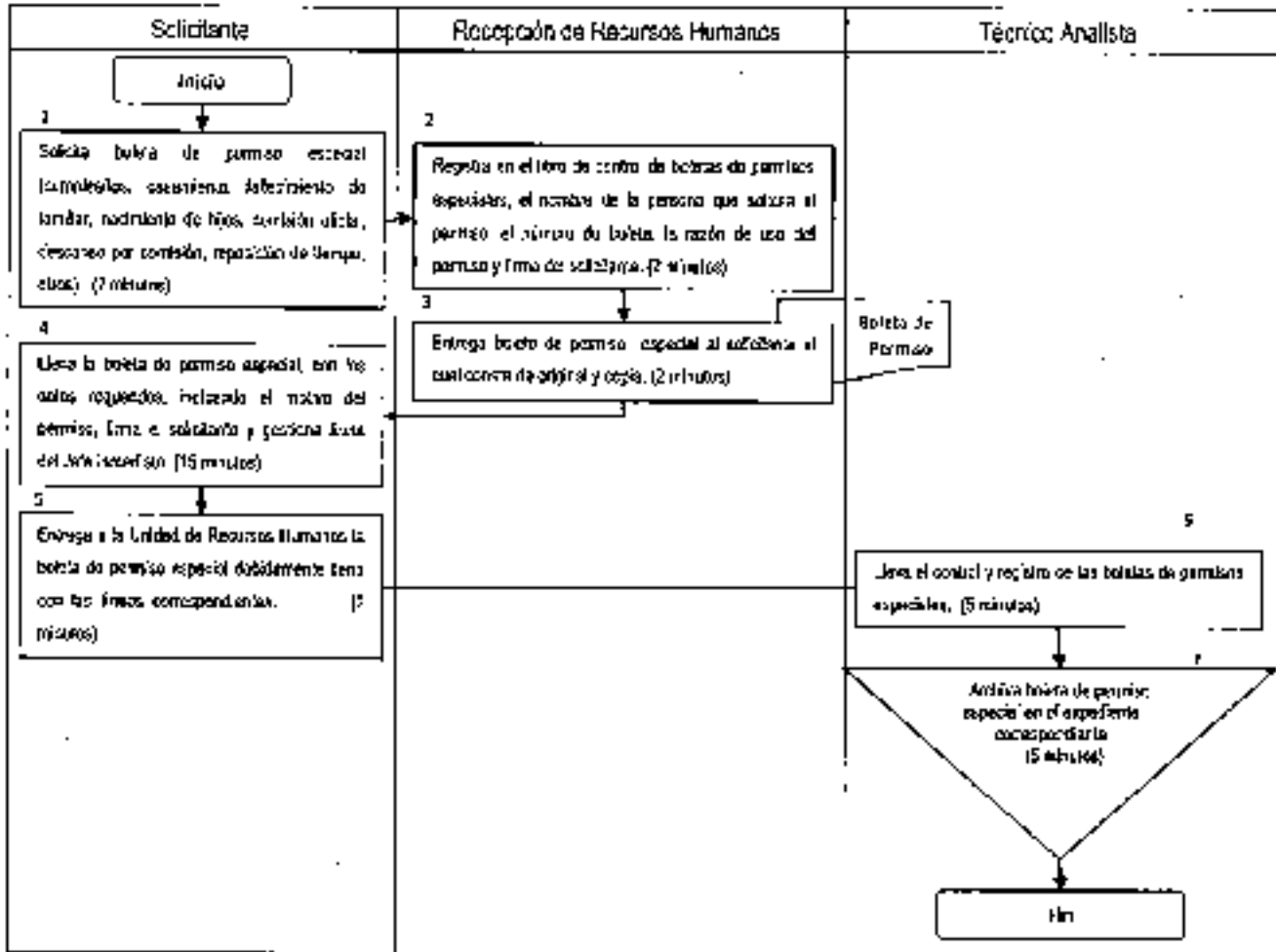
Pág.:	1
De:	

Unidad de Recursos Humanos

Nº. Operación	Responsable	Descripción
01	Solicitante	Solicita boleta de permiso especial (cumpleaños, casamiento, fallecimiento de familiar, nacimiento de hijos, comisión oficial, descanso por comisión, reposición de tiempo, otros).
02	Recepción de Recursos Humanos	Registra en el libro de control de boletas de permisos especiales, el nombre de la persona que solicita el permiso, el número de boleta, la razón de uso del permiso y firma del solicitante.
03		Entrega boleta de permiso especial al solicitante el cual consta de original y copia.
04	Solicitante	Llena la boleta de permiso especial, con los datos requeridos, indicando el motivo del permiso, firma el solicitante y gestiona firma del Jefe Inmediato.
05		Entrega a la Unidad de Recursos Humanos la boleta de permiso especial, debidamente llena con las firmas correspondientes.
06	Técnico Analista de Recursos Humanos	Lleva el control y registro de las boletas de permisos especiales.
07		Archiva boleta de permiso especial en el expediente correspondiente.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



Control de Permisos Especiales



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Raquel Ordóñez Álvarez

F) 
Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

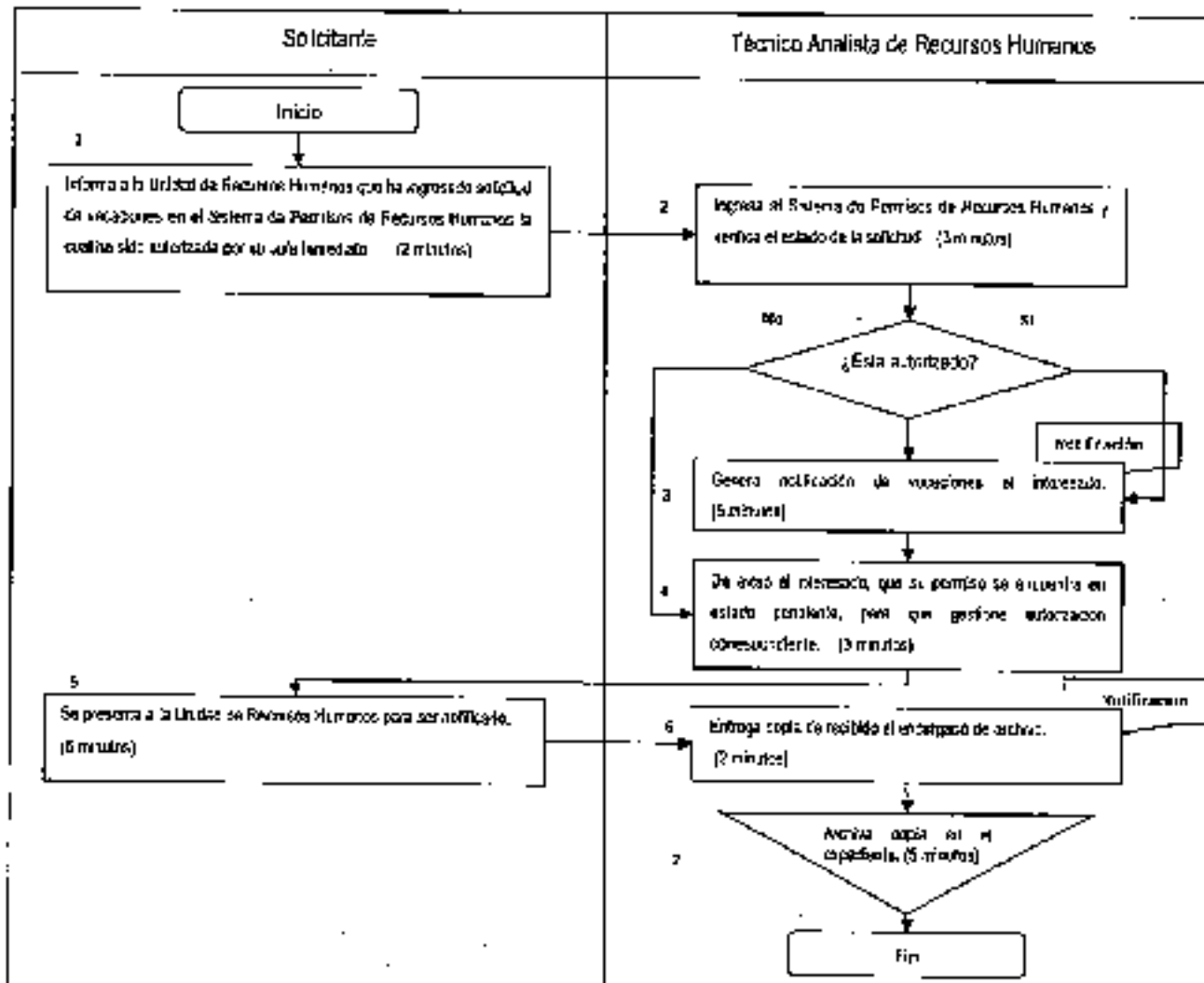
F) 
Licda. Cindy Raquel Ordóñez Álvarez
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



Registro y Notificación de Vacaciones

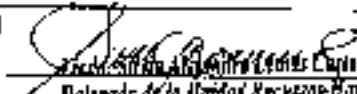
No. Operación	Responsable	Descripción
01	Solicitante	Informa a la Unidad de Recursos Humanos que ha ingresado solicitud de vacaciones en el Sistema de Permisos de Recursos Humanos la cual ha sido autorizada por su jefe inmediato.
02	Técnico Analista de Recursos Humanos	Ingresar al Sistema de Permisos de Recursos Humanos y verificar el estado de la solicitud. ¿Está autorizada? SI. Regresa a la actividad 3. NO. Pasa a la actividad 4.
03		Genera notificación de vacaciones al interesado.
04		Da aviso al interesado, que su permiso se encuentra en estado pendiente, para que gestione autorización correspondiente.
05		
06	Solicitante	Se presenta a la Unidad de Recursos Humanos para ser notificado.
07	Técnico Analista de Recursos Humanos	Entrega copia de recibido al encargado de archivo. Archiva copia en el expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO		




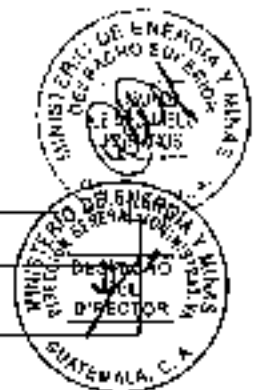


Elaboró: Licda. Sivia Alejandra Lemus Castañeros

Aprobó: Licda. Cindy Paola O'Dóñez Álvarez

F) 
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

F) 
 Licda. Cindy Paola O'Dóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pag.:	1
De:	2

Manual de Procedimientos

Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista de Recursos Humanos	Confirma el expediente del ex empleado.
02		Elabora cálculo de prestaciones que incluye aguinaldo, bono 14, bono vacacional, bono vacacional extraordinario, indemnización y vacaciones pendientes de gozar.
03		Traslada a la Subjefatura de Recursos Humanos el cálculo para revisión y firma.
04	Subjefe de Recursos Humanos	<p>Revisa los cálculos elaborados por el Técnico Analista y si no existen errores, firma dicho cálculo.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>SI. Regresa a la actividad 2.</p> <p>NO. Pasa a la actividad 5.</p>
05		Devuelve cálculo de prestaciones debidamente firmado para que el Técnico analista continúe con el trámite.
06	Técnico Analista de Recursos Humanos	Traslada el expediente completo al Departamento Administrativo Financiero que corresponda.

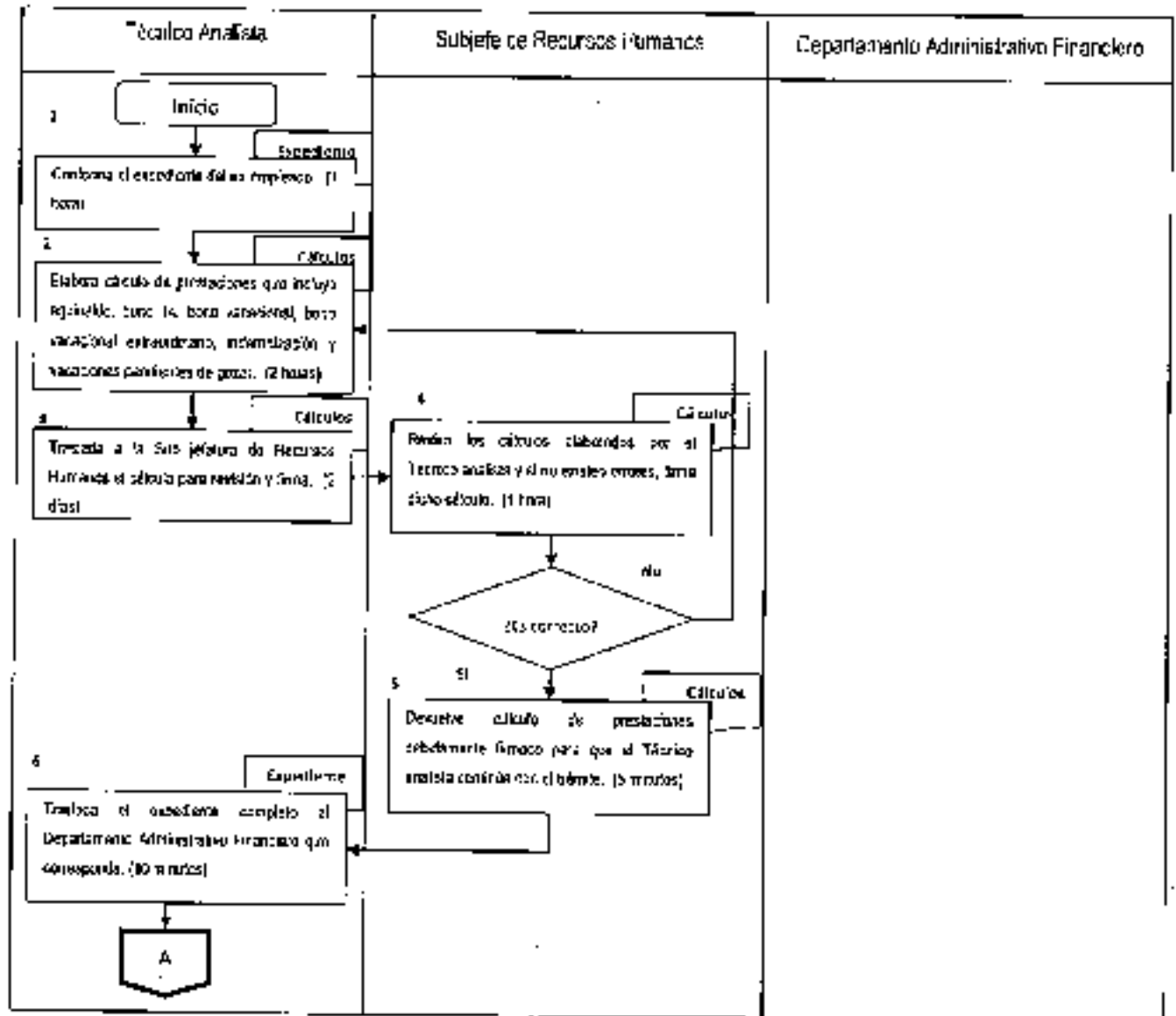


Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización

07	Departamento Administrativo Financiero	Elabora sus propios cálculos de vacaciones e indemnización, los cuales deberán coincidir con los cálculos de la Unidad de Recursos Humanos.
08		Traslada a la Unidad de Recursos Humanos el expediente con los cálculos firmados.
09	Técnico Asistente de Recursos Humanos	Recibe el expediente con las firmas correspondientes y procede a elaborar providencia, adjuntando copia certificada de todo el expediente del ex empleado.
10		Elabora finiquito y solicita firma del interesado cuando haya concluido el proceso de pago.
11		Traslada todo el expediente nuevamente al Departamento Administrativo Financiero para que realice las gestiones de pago correspondientes.
12		Recibe el expediente para realizar las gestiones que correspondan para el pago de vacaciones e indemnización. TERMINA PROCEDIMIENTO



Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización





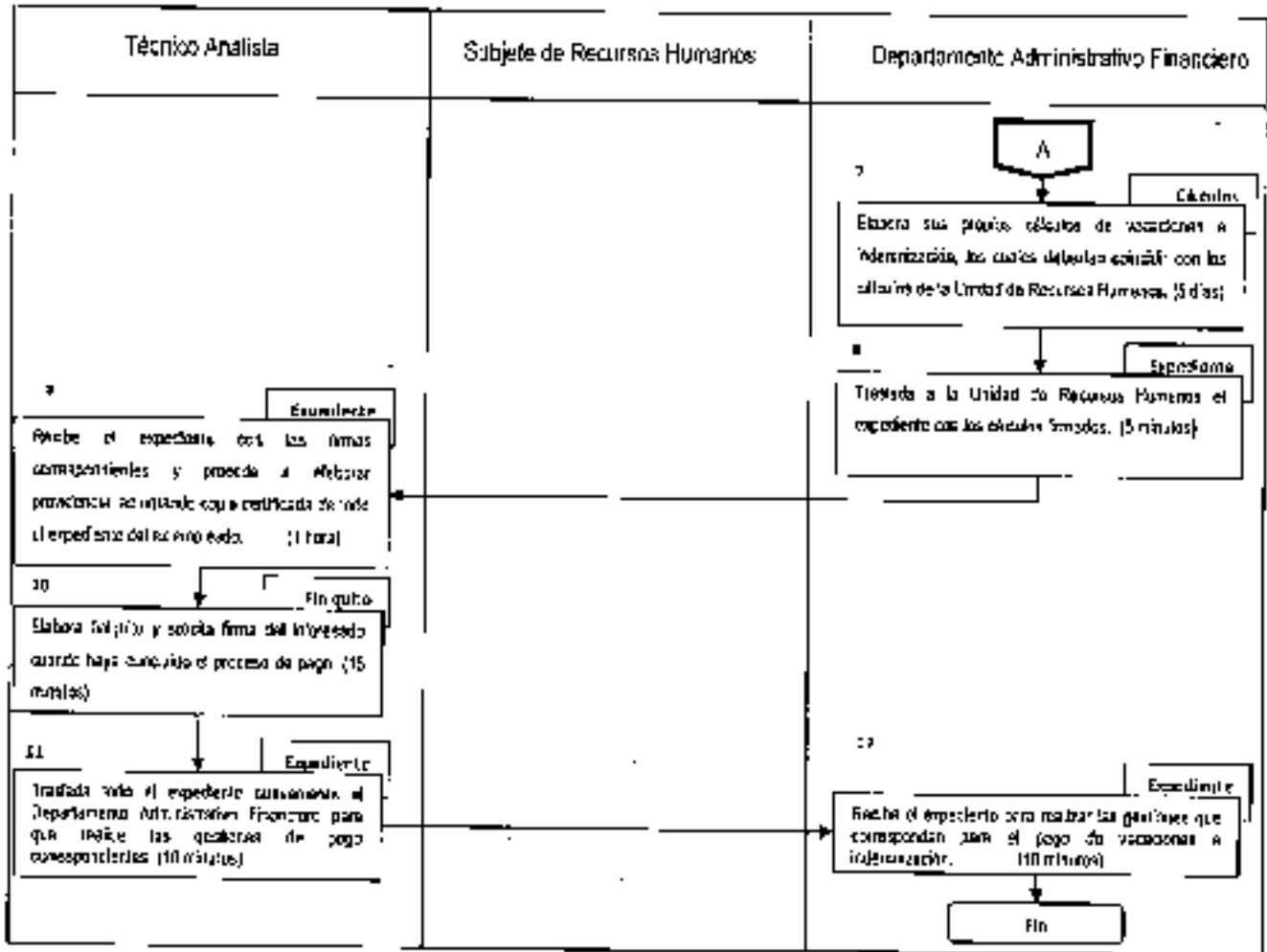
Día	Mes	Año
22	11	2016

Unidad de Recursos Humanos
 Tiempo: 7 días, 5 horas y 55 minutos

Pág:	2
De:	2

Manual de Procedimientos

Pago de Prestaciones Laborales e indemnización



Elaboró: Licda. Sivia Alejandra Lemus Castellanos

Aprueba: Licda. Cindy Paola Ordoñez Álvarez

F)

F)

Licda. Sivia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordoñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	

Certificación de Tiempo de Servicio

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Solicitante	Solicita personalmente o vía telefónica certificación de tiempo de Servicio (esta certificación describe todos los puestos que ha tenido el empleado durante su tiempo de servicio).
02	Técnico Analista de Recursos Humanos	Busca el expediente del trabajador en el archivo ya sea pasivo o activo.
03		Elabora la certificación de tiempo de servicio.
04		Traslada a la Jefatura de la Unidad para verificación y firma.
05	Jefe de Recursos Humanos	Verifica la información que sea correcta.
06		Firma la certificación y traslada al Técnico Analista.
07	Técnico Analista de Recursos Humanos	Entrega la certificación solicitada al interesado. TERMINA PROCEDIMIENTO.





Día	Mes	Año
22	11	2018

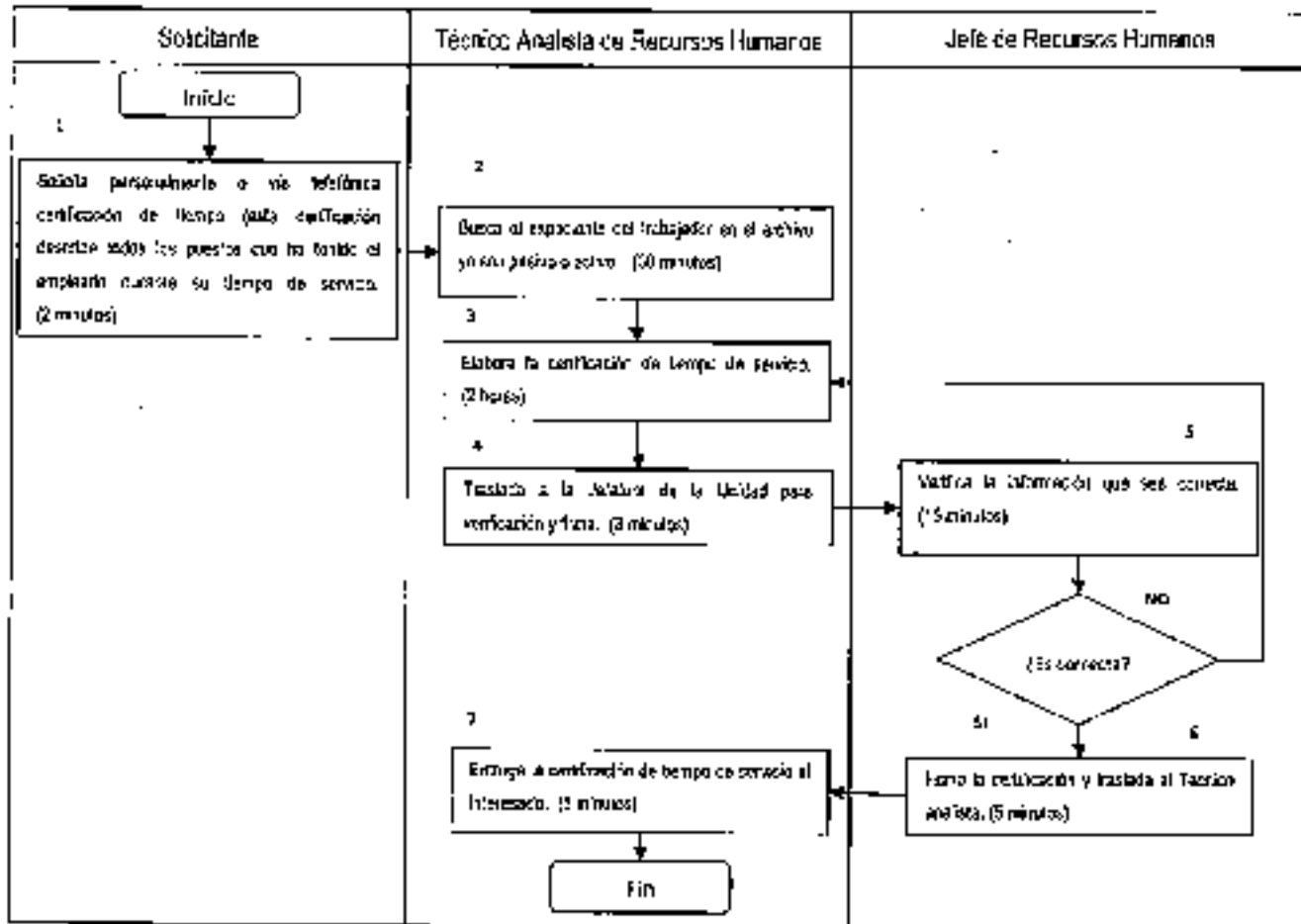
Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 3 horas

Pág.:	1
De:	1

Manual de Procedimientos

Certificación de Tiempo de Servicio



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos	Aprueba: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
F)	F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Elaboración de Constancias Laborales

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.	1
De:	1

Unidad de Recursos Humanos

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Solicitante	Solicita personalmente o vía telefónica constancia laboral con mínimo de dos días de anterioridad.
02	Técnico Analista de Recursos Humanos	Revisa el expediente de personal para obtener las fechas, puesto, salario y partida presupuestaria.
03		Genera la constancia laboral y traslada para revisión y firma de Jefatura.
04	Jefatura de Recursos Humanos	Revisa la información de la constancia laboral.
05		Firma constancia
06		Traslada la constancia al Técnico Analista.
07	Técnico Analista de Recursos Humanos	Entrega la constancia laboral al interesado.
TÉRMINA PROCEDIMIENTO.		





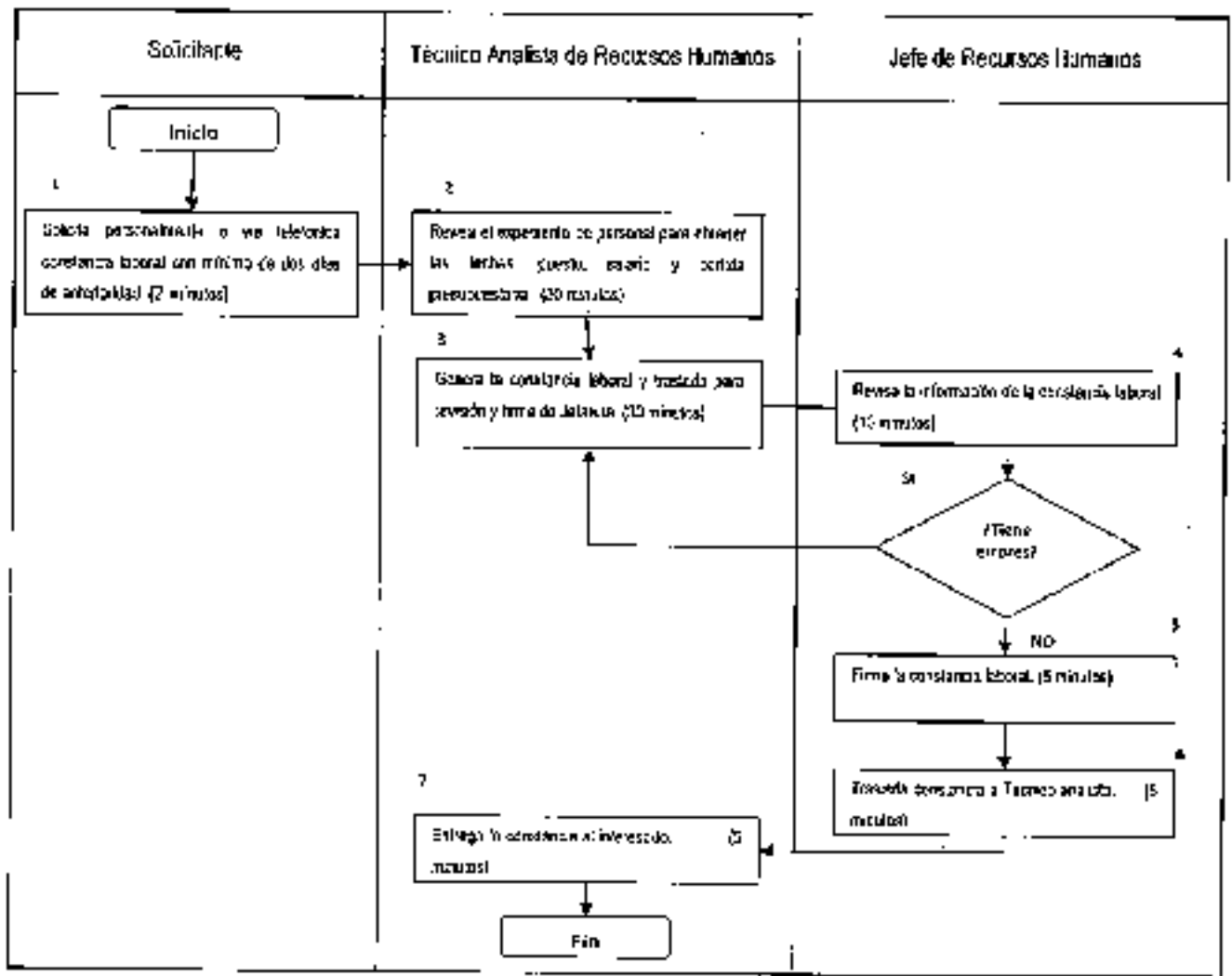
Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos
 Tiempo: 1 hora y 27 minutos

Pág:	1
De:	1

Manual de Procedimientos

Elaboración de Constancias Laborales



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)
 Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

F)
 Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Elaboración de Certificados IGSS

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág:	1
De:	1

Unidad de Recursos Humanos

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Solicitante	Solicita personalmente o vía telefónica, la elaboración de Certificado de Trabajo para asistir al IGSS, con mínimo dos días de anterioridad de la fecha de utilización, exceptuando los casos de emergencia.
02	Técnico Analista de Recursos Humanos	Procede a generar el Certificado de Trabajo en plataforma electrónica del IGSS (se digita la fecha que ingresó a laborar en el MCM, fecha en que utilizará el certificado).
03		Da aviso al trabajador cuando el certificado de trabajo ha sido generado en el sistema.
		TERMINA PROCEDIMIENTO





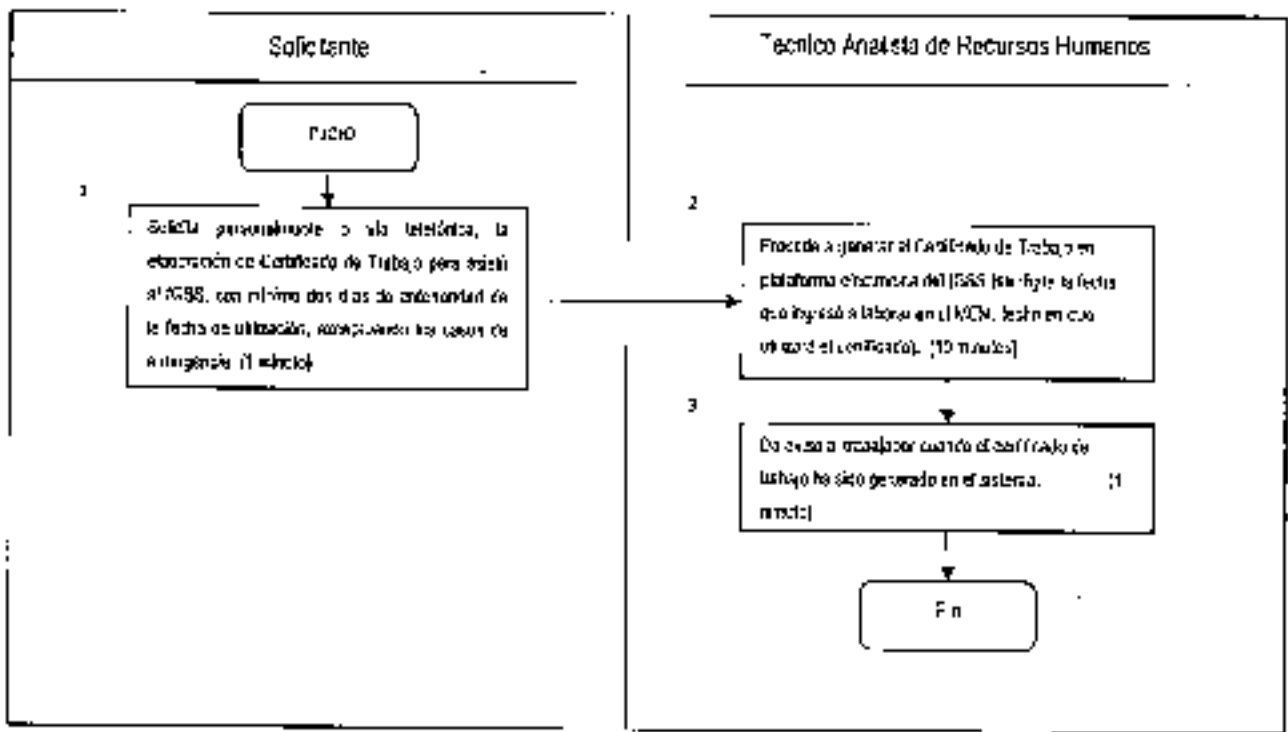
Día	Ves	Año
22	1	2018

Unidad de Recursos Humanos
Tiempo: 12 minutos

Pág.:	1
De:	1

Manual de Procedimientos

Elaboración de Certificados IGSS



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Dany Paola Ordóñez Álvarez

F)
Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

F)
Licda. Dany Paola Ordóñez Álvarez
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



No. Operación	Responsable	Descripción
01	Solicitante	Solicita se gestione la impresión de su carné de Centros Recreativos de Estado, entregando fotocopia legible de DPI y fotografía reciente en digital, en caso de reposición por pérdida debe adjuntar denuncia ante el Ministerio Público
02	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y verifica la documentación presentada para iniciar con el trámite.
03		Elabora oficio de solicitud de emisión de carné para Director (a) General de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y adjunta documentos del solicitante, nombre completo, número de DPI y boleta de pago del mes de diciembre (en la cual hace constar el descuento según Decreto No. 81-70)
04	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Recibe solicitud de carné y documentación, para la impresión del carné.
05		Informa a la Unidad de Recursos Humanos cuando el carné esté impreso y listo para ir a traerlo.
06	Técnico Analista de Recursos Humanos	Se dirige al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para recoger el carné impreso.





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	2
De:	2

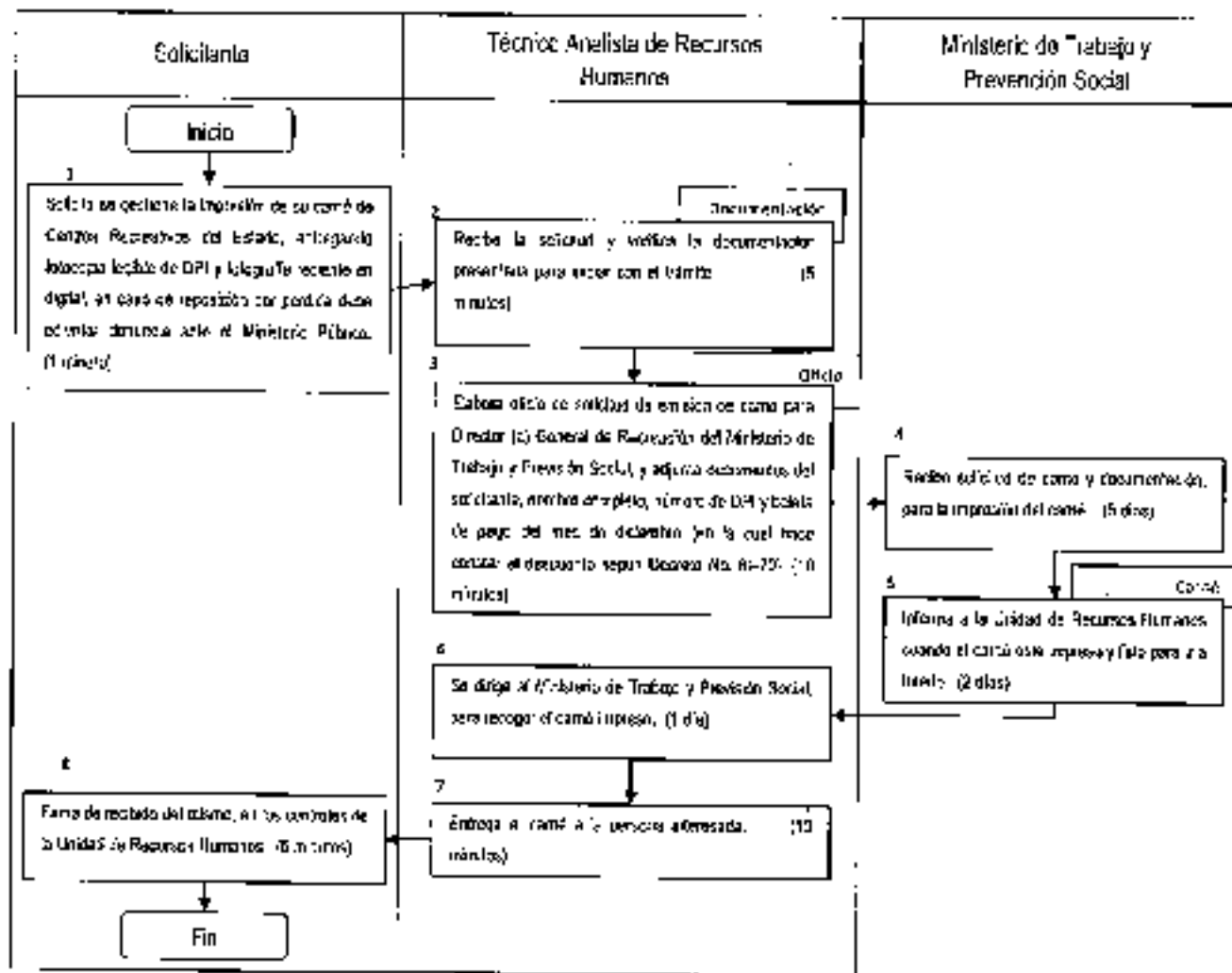
Unidad de Recursos Humanos

Gestión de Carnés de Centros Recreativos del Estado

No. Operación	Responsable	Descripción
07	Técnico Analista de Recursos Humanos	Entrega el carné a la persona interesada
08	Solicitante	Firma de recibido del mismo, en los controles de la Unidad de Recursos Humanos. TERMINA PROCEDIMIENTO

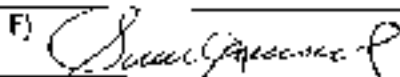


Gestión de Camés de Centros Recreativos del Estado



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F) 

F) 

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Seg.:	1
De:	2

Manual de Procedimientos

Solicitud de Licencias. Art. 60, 61 y 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Art. 69, literal b) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Solicitante	Envía solicitud de Licencia a Autoridad Nominadora, adjuntando información de respaldo.
02	Despacho Ministerial	Trasladar solicitud a Recursos Humanos para continuar con el trámite.
03	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de licencia y verifica que cuente con documentación de respaldo dependiendo del tipo de licencia (estudios, enfermedad y lactancia).
04		Elabora providencia y traslada a Secretaría General del Despacho Superior, para iniciar el proceso de solicitud de licencia.
05	Secretaría General	Traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que emita dictamen jurídico de la licencia solicitada.
06	Unidad de Asesoría Jurídica	Emite dictamen jurídico sobre la solicitud de licencia recibida y lo traslada a a Secretaría General.
07	Secretaría General	Elabora resolución de aprobación de la licencia solicitada y gestiona firma de la Autoridad Nominadora.

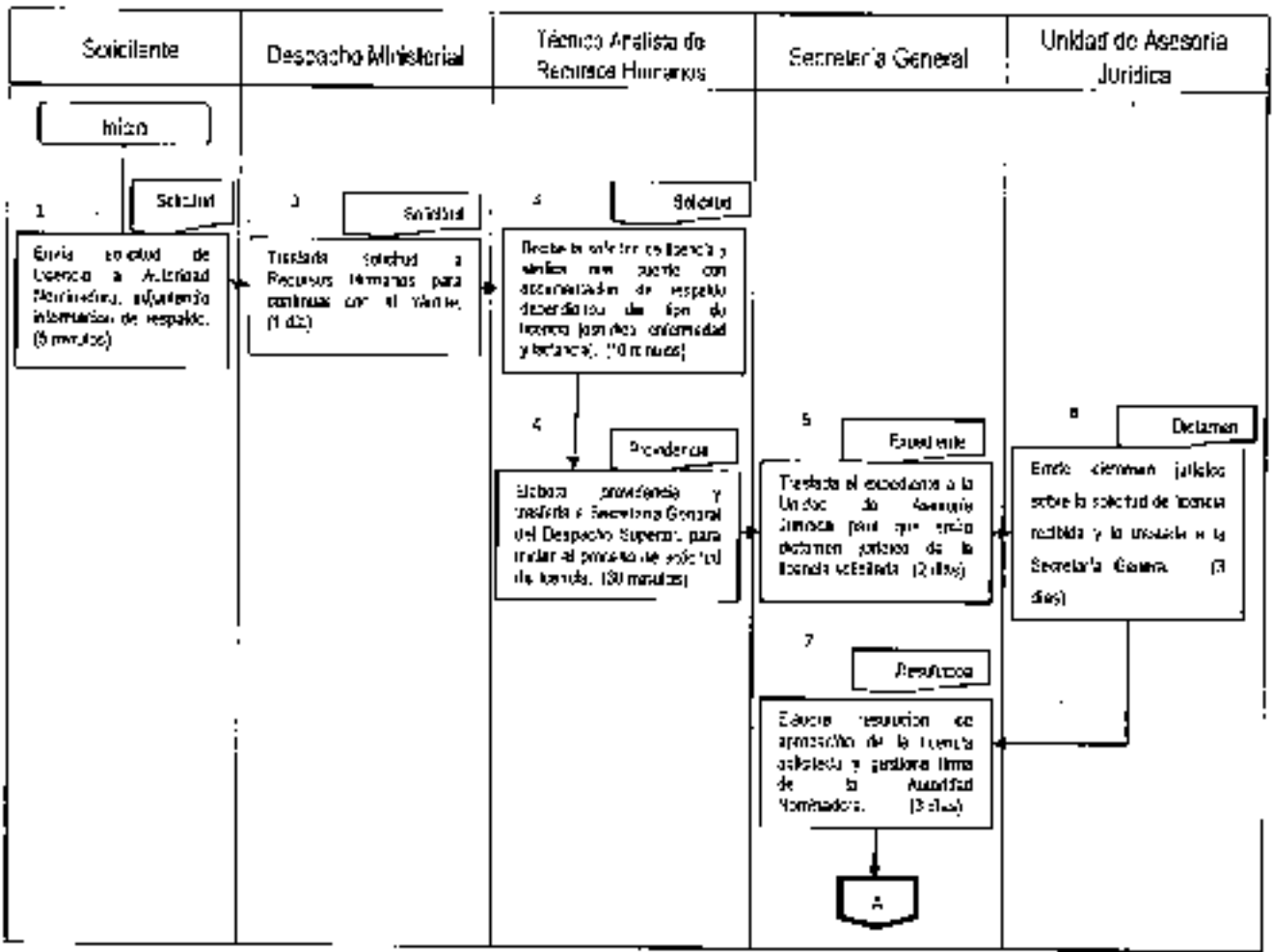


Solicitud de Licencias. Art. 60, 61 y 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Art. 69, literal b) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

No. Operación	Responsable	Descripción
08		Notifica resolución de aprobación de licencia a la persona interesada y a la Unidad de Recursos Humanos; así como devuelve expediente a dicha Unidad.
09	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recibe el expediente con la notificación de la resolución y verifica si la licencia es con goce de salario para continuar con el proceso correspondiente. ¿Con goce de salario? SI, Regresa a la actividad 13. NO, Pasa a la actividad 10.
10		Suscribe acta y elabora certificación para trasladarla a ONSEC.
11		Elabora movimiento de personal y gestiona firma de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
12		Envía documentación generada a ONSEC y aplica descuento en nómina.
13		Archiva copia de documentos generados en el expediente del trabajador. TERMINA PROCEDIMIENTO



Solicitud de Licencias. Art. 60, 61 y 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Art. 69, literal b) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.





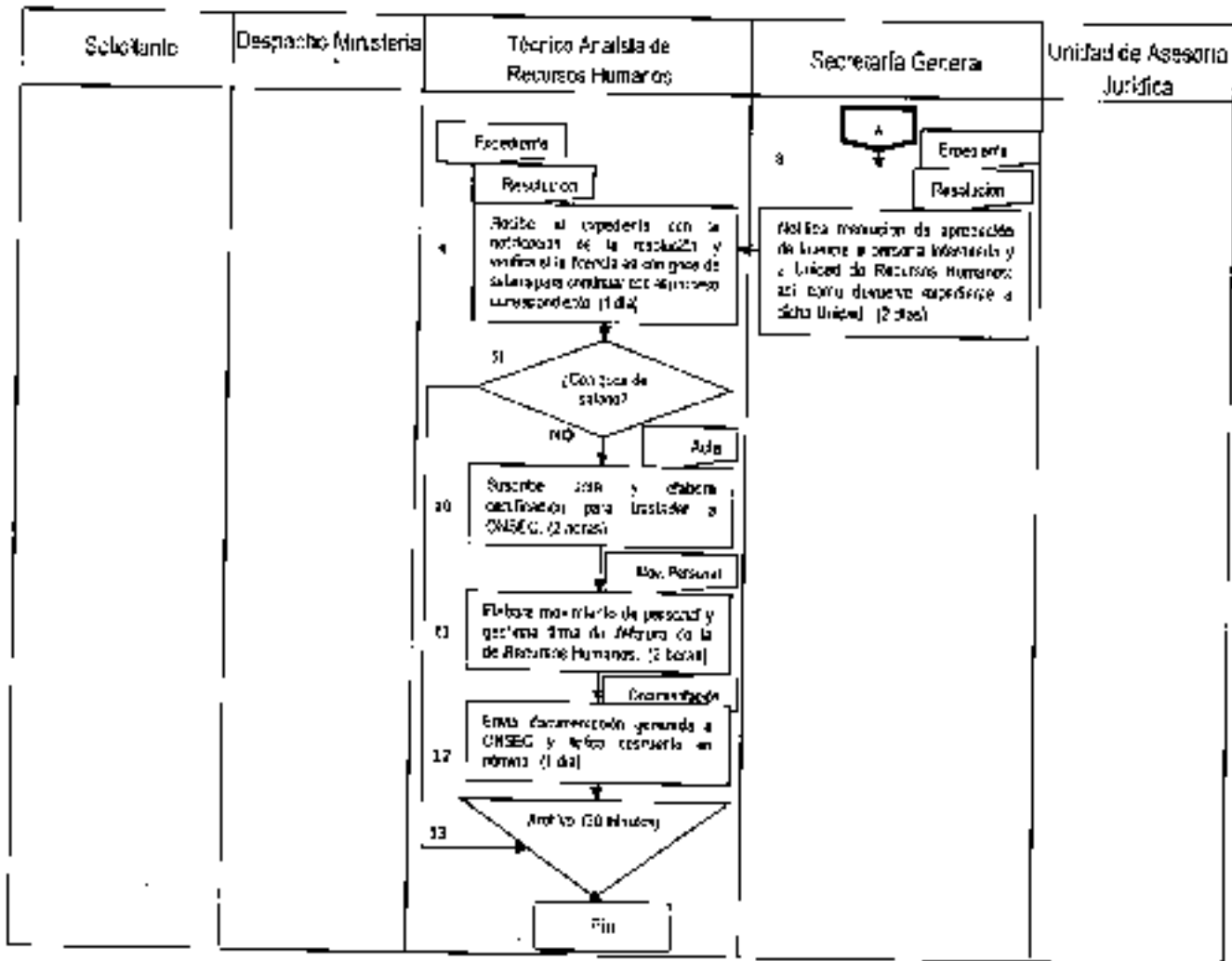
Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018
Fóg.	2	
De:	2	

Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 13 Días, 5 horas y 15 minutos

Solicitud de Licencias. Art. 60, 61 y 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Art. 69, literal b) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.



Elaboró: L.cda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: L.cda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)
 L.cda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

F)
 L.cda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

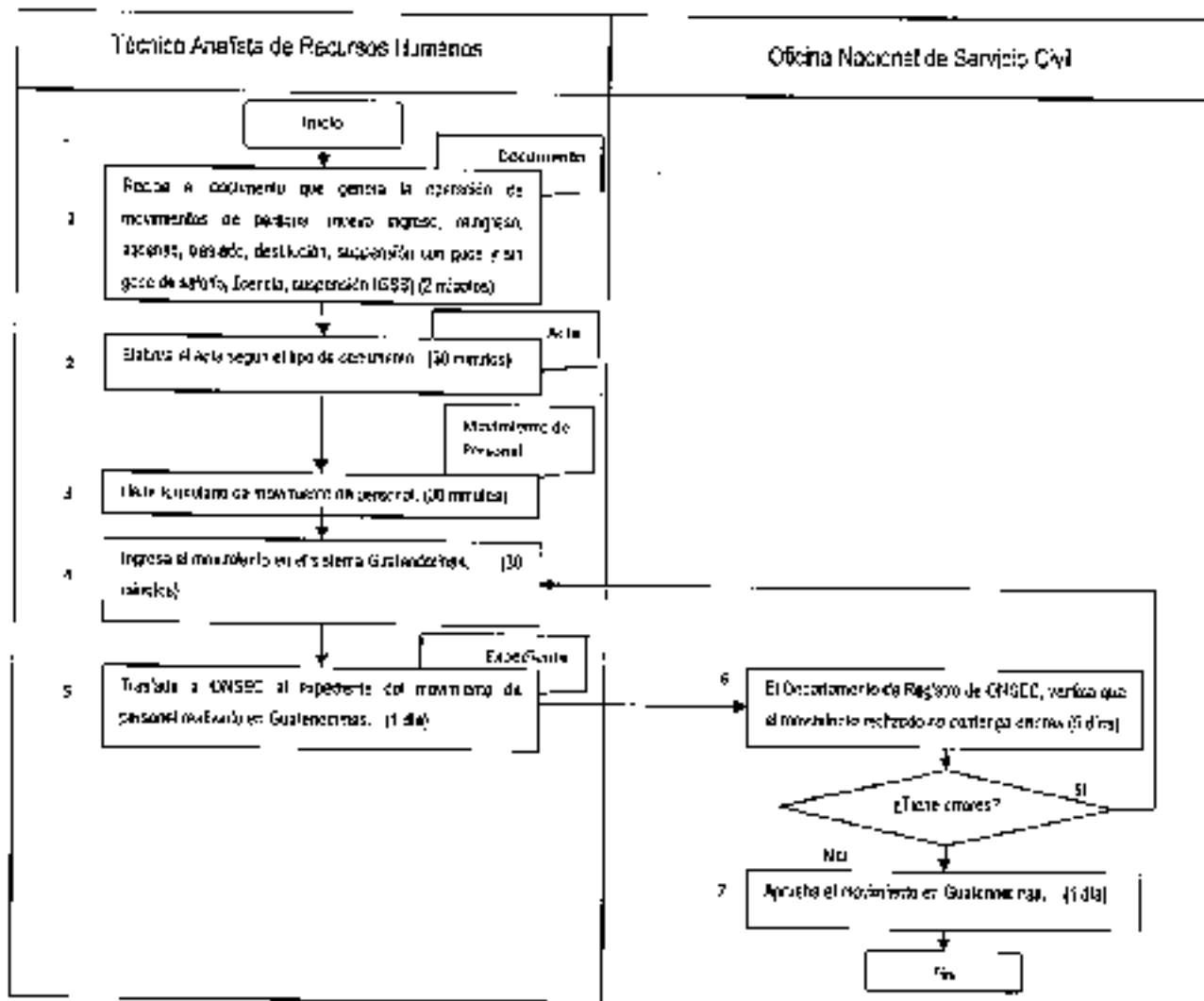
Día	Mes	Año
22		2018
Pág.	1	
De:	1	

Unidad de Recursos Humanos

Registro de Movimientos de Personal en Nómina 011 y 022

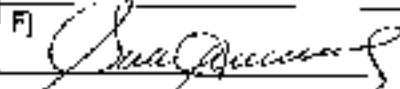
No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recibe el documento que genera la operación de movimientos de personal (nuevo ingreso, reingreso, ascenso, traslado, destitución, suspensión con goce y sin goce de salario, licencia, suspensión IGSS)
02		Elabora el acta según el tipo de documento.
03		Llena formulario de movimiento de personal.
04		Ingresa el movimiento en el sistema Guatenóminas.
05		Traslada a ONSEC el expediente del movimiento de personal realizado en Guatenóminas.
06	Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-	El Departamento de Registro de ONSEC, verifica que el movimiento realizado no contenga errores. ¿Tiene errores? SI. Regresa a la actividad 04. NO. Pasa a la actividad 07.
07		Aprueba movimiento en Guatenóminas. TERMINA PROCEDIMIENTO

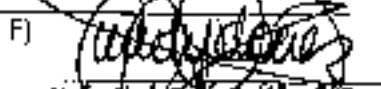




Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Cascellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F) 
Licda. Silvia Alejandra Lemus Cascellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

F) 
Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Jefe Oficina de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	1
De:	2

Unidad de Recursos Humanos

Liquidación de Nómina mensual 011 y 022

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista de Recursos Humanos	Ingresar al sistema y revisar que estén aprobados los movimientos y bonos gestionados por ONSEC.
02		Ingresar al sistema Guatenómimas y verificar que estén cargados los descuentos de terceros como ANAPEP, ACEP, BANTRAB.
03		Ejecutar la nómina dentro del sistema de Guatenómimas.
04		Generar reporte de nómina, únicamente para revisión.
05		Aprobar la nómina.
06		Enviar número de CUR a sistema SICDIN WEB.
07		Generar reporte de nómina y se guarda.
08		Generar orden de compra y gestionar firmas para el pago de nómina a JDAF.
09		Generar cuadro de CUR, detalle de depósitos monetarios, resumen programático general.
10		Firmar orden de compra y última hoja de nómina.





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	2
De:	2

Unidad de Recursos Humanos

Liquidación de Nómina mensual 011 y 022

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Sub Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos	Firma orden de compra y última hoja de nómina.
12	Sub Director Administrativo	Firma orden de compra y última hoja de nómina
13	Técnico Analista de Recursos Humanos	Traslada nómina impresa a JDAF para aprobación en SICOIN WEB.
14	UDAF	Aprueba CUR de nómina en sistema.
15	Técnico Analista de Recursos Humanos	Genera y aprueba archivos de acreditamiento en Guelunómias.
16		Genera y aprueba descuentos judiciales en Guelunómias.
17		Genera bolatas de pago.
		TERMINA PROCEDIMIENTO





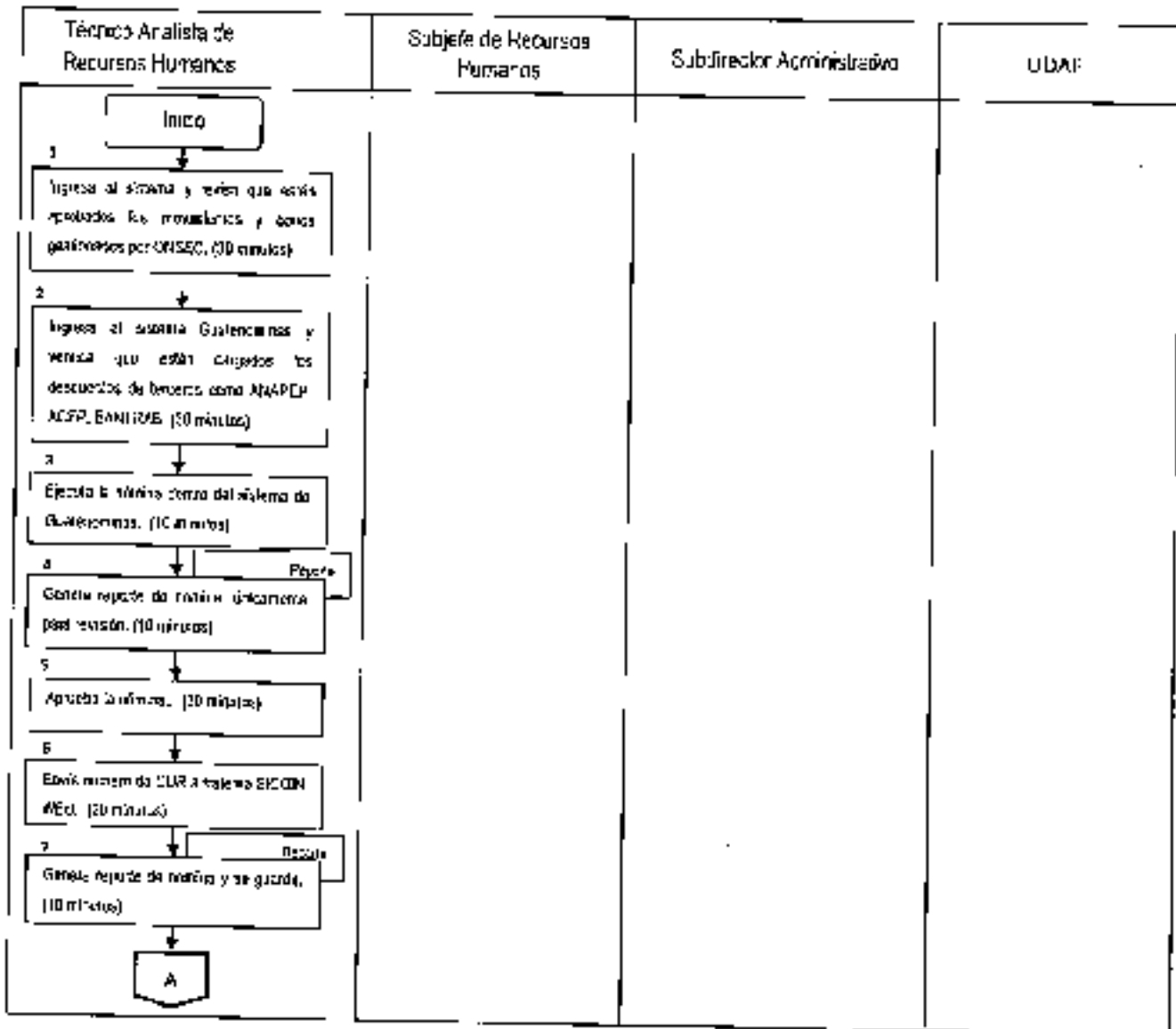
Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

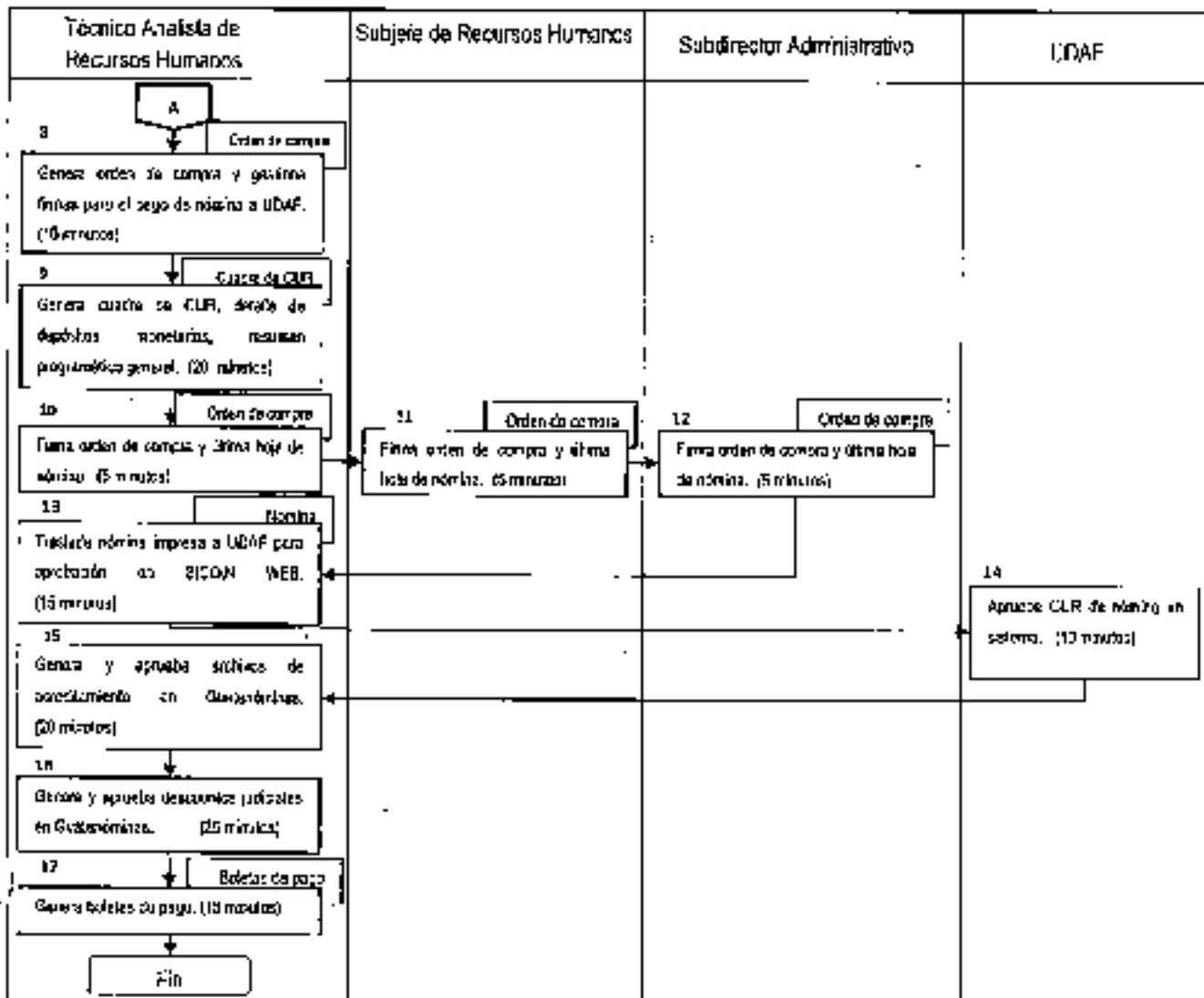
Manual de Procedimientos

Página	1
De:	2

Liquidación de Nómina mensual 011 y 022



Liquidación de Nómina mensual 011 y 022



Elaboró: Licda. Silvie Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Raquel Ordóñez Álvarez

[Signature]

[Signature]

Licda. Silvie Alejandra Lemus Castellanos
Relegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Raquel Ordóñez Álvarez
Jefa Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2010


Pág.	:	
De:		2

Unidad de Recursos Humanos

Liquidación de Nómina mensual 029

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico Analista de Recursos Humanos	Ingresar datos generales de la persona en Guatenómicas.
2		Ingresar datos del contrato para la creación de personas en Guatenómicas.
3		Asigna ISR sobre Impuestos, dependiendo de los datos de RTU.
4		Realiza la generación de compromiso mensual, se imprime y gestiona firmas respectivas.
5		Entrega compromiso debidamente firmado a UDAF.
6	UDAF	Verifica información del compromiso, para la aprobación correspondiente.
7	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recibe compromiso aprobado por UDAF, e ingresa serie y número de factura en Guatenómicas.
8		Genera nómina, la imprime y gestiona las firmas correspondientes para trasladarlo a UDAF.
9	UDAF	Recibe nómina para su aprobación.



 <p>REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p>	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>22</td> <td>11</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	22	11	2018	<p>Unidad de Recursos Humanos</p>
	Día	Mes	Año					
22	11	2018						
<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2				
Pág.:	2							
De:	2							
<p>Manual de Procedimientos</p>								
<p>Liquidación de Nómina mensual 029</p>								

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Técnico Analista de Recursos Humanos	Cuando la Nómina está debidamente aprobada por la UCAF, el Técnico Analista genera el archivo de acreditamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO





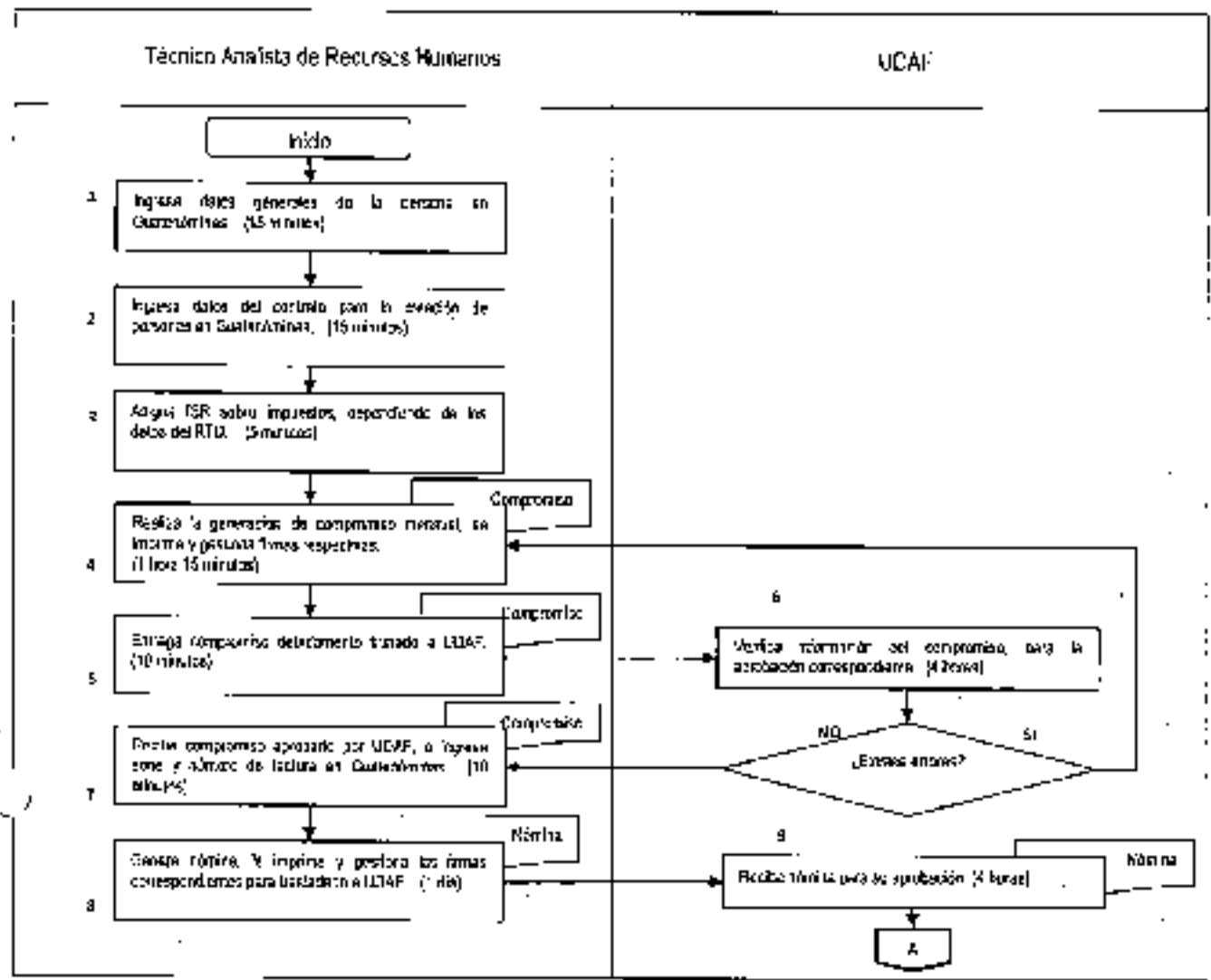
Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	1
De:	2

Unidad de Recursos Humanos
 Tiempo: 1 Día, 10 horas y 10 minutos

Liquidación de Nómina mensual 029





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 1 Día, 10 horas y 10 minutos

Manual de Procedimientos

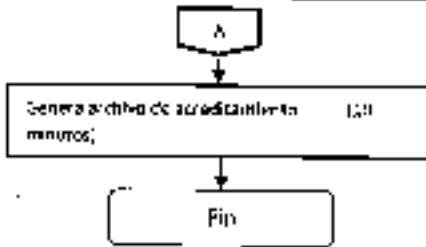
Pág.:	2
De:	2

Liquidación de Nómina mensual 029

Técnico Analista de Recursos Humanos

UNAF

10



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobada: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)

F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22	11	2016

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	2

Manual de Procedimientos

Asignación de Complemento Personal al Salario

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista de Recursos Humanos	Envía oficio de solicitud de evaluación al Jefe Inmediato del empleado (incluyendo los instrumentos de evaluación), se realiza una evaluación mensual durante el periodo de prueba (durante 3 meses si es ascenso y de 4 a 6 meses si es nuevo ingreso o reingreso).
02	Jefe Inmediato	Realiza la evaluación del subalterno y traslada la información a la Unidad de Recursos Humanos.
03	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recibe y revisa la información consignada en la evaluación de desempeño. ¿Resultado Satisfactorio? Si: Pasa al paso 4 No: Pasa al paso 15
04		Elabora oficio dirigido al trabajador en el cual se le hace saber que es declarado empleado regular, ya que ha aprobado satisfactoriamente el periodo de prueba.
05		Mediante oficio solicita a UDAF realice transferencia presupuestaria para la aplicación del Complemento Personal.
06	UDAF	Realiza gestión en Sistema SIGES y traslada los documentos de la transferencia realizada a Recursos Humanos.
07	Técnico Analista de Recursos Humanos	Conforma expediente que incluye: cuadro de proyección presupuestaria, cuadro de situación actual y propuesta, evaluaciones de desempeño y fotocopia de Acuerdo de Nombramiento, para firma de Autoridad Nominadora.
08		Firma expediente para que continúe el procedimiento y lo devuelve a RRHH.



Asignación de Complemento Personal al Salario

No. Operación	Responsable	Descripción
09		Traslada expediente al Ministerio de Finanzas Públicas con el oficio firmado por el Ministro de Energía y Minas.
10	DTP-MINFIN	Realiza el análisis de factibilidad financiera y por merita de providencia traslada el expediente a la ONSEC.
11	ONSEC	La ONSEC realiza el estudio tomando en consideración la factibilidad financiera y emite una resolución dando con lugar la asignación de complemento personal al salario y establece la fecha en que se hará efectiva dicha asignación.
12		La ONSEC traslada la resolución emitida al Ministerio de Finanzas Públicas para continuar con el trámite procedente y una copia al MEM.
13	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recibe el expediente con la Resolución de ONSEC y providencia de MINFIN.
14		Opera en Cuatenónimas la asignación de complemento personal al salario, para hacer efectivo el pago.
15		Archiva expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO





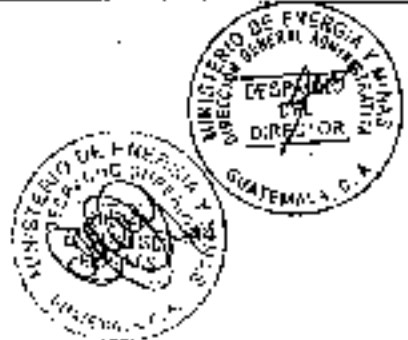
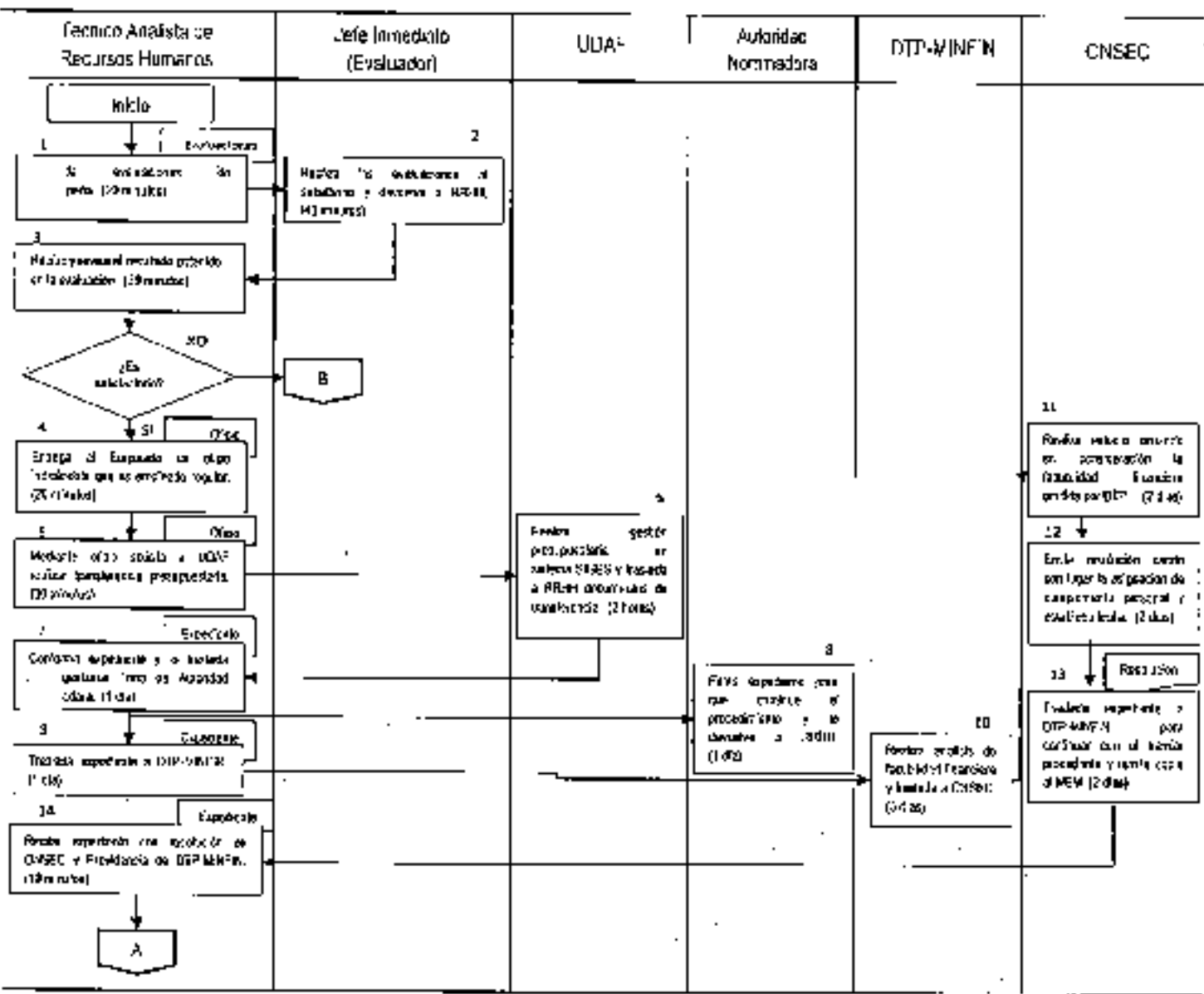
Cia	Mes	Año
22	1	2016

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	2

Manual de Procedimientos

Asignación de Complemento Personal al Salario





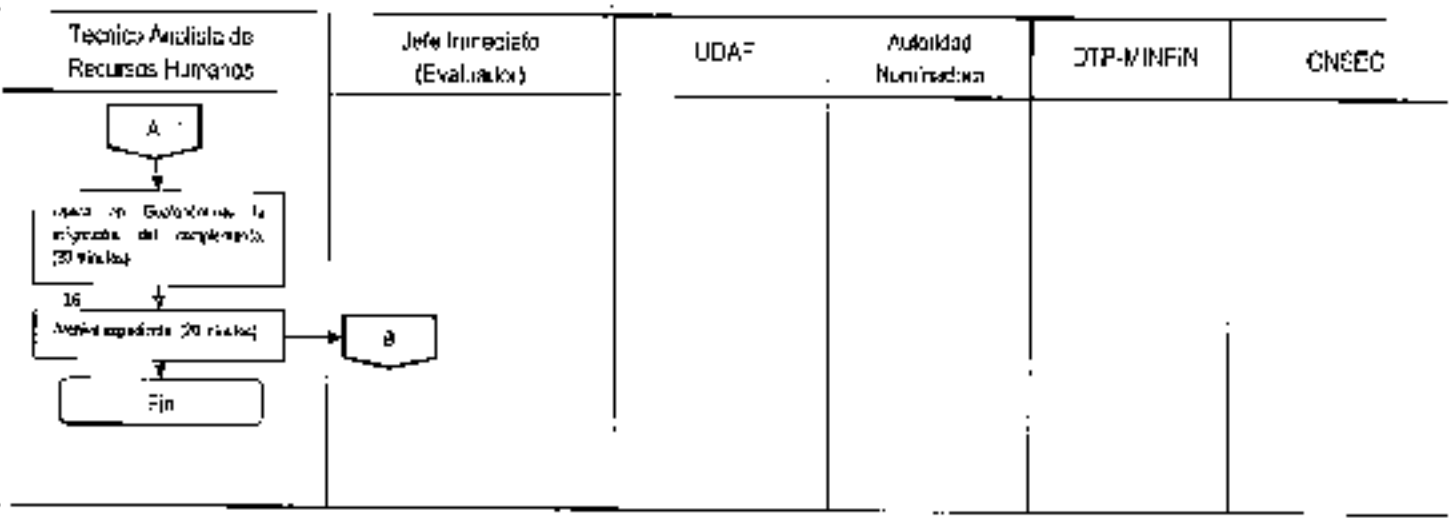
Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos
 Tiempo: 12 Días, 5 horas y 20 minutos

Pág.:	2
De:	2

Manual de Procedimientos

Asignación de Complemento Personal al Salario



Elaboró: Llda. Sivia Alejandra Lemus Castejanos

Aprobó: Llda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)
 Llda. Sivia Alejandra Lemus Castejanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

F)
 Llda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Jefa Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	1

Manual de Procedimientos

Proceso Disciplinario Suspensión de Labores sin Goce de Salario (Art. 80, numeral 3 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil)

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Secretaría General	Notifica a la Unidad de Recursos Humanos resolución de Suspensión de Salario a efecto se realicen las acciones que correspondan.
02	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recibe resolución de la sanción a imponer (Tiempo de Suspensión) y suscribe el Acta respectiva.
03		Llena formulario de Movimiento de Personal y traslada a ONSEC para aprobación.
04		Realiza el registro en nómina para suspensión de salario.
05	ONSEC	Revisa datos del Movimiento de Personal y que el mismo no contenga errores. ¿Tiene errores? Si: Pasa al paso 3 No: Pasa al paso 6
06		Aprobación en Guatecómputo.
07	Técnico Analista de Recursos Humanos	Archiva el expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO.





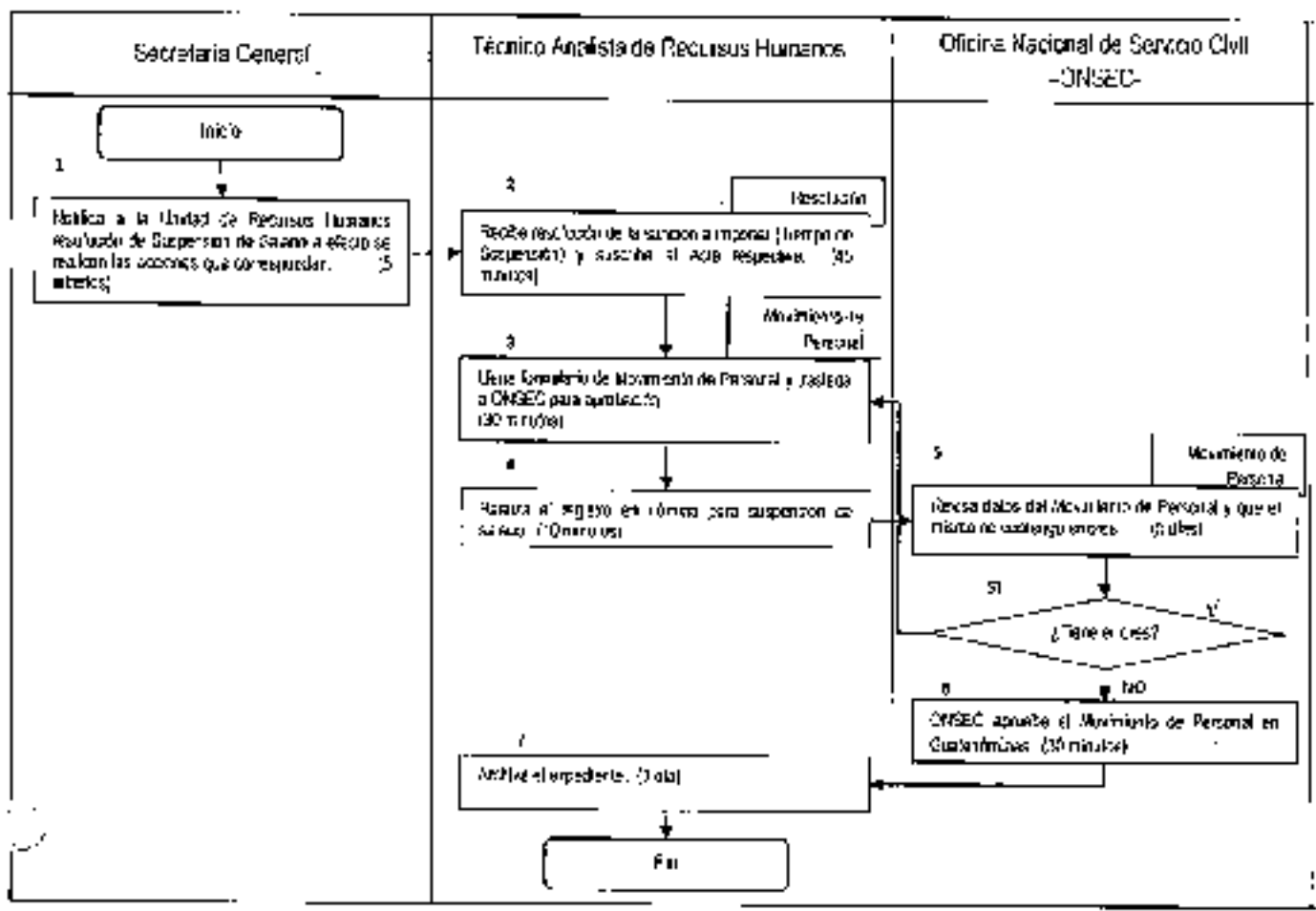
Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2016
Pág.:	1	
De:	1	

Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 6 Días y 2 horas

Proceso Disciplinario Suspensión de Labores sin Goco de Salario (Art. 80, numeral 3 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

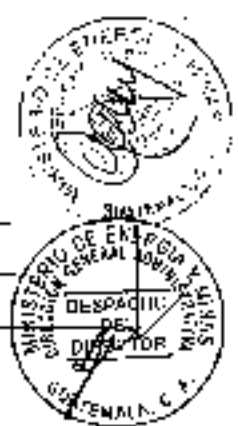
Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)

F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág :	1
De:	1

Manual de Procedimientos

Declaración Proyectada de ISR Anual

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista de ISR	Entra a detalle de ingresos del personal 011 y 022.
02		Integra ingresos en cálculos brutos por cada empleado.
03		Deduce los exentos de pago para obtener la renta neta.
04		Hace descuento de los gastos de IGSS para obtener la renta imponible.
05		Establece el ISR.
06		Elabora reporte para totalizar el pago total como institución.
07		Elabora nómina para la SAT para entrega de reporte.
08	Jefe de Recursos Humanos	Firma y sella oficio para trasladar reporte a la SAT.
09	Técnico Analista de ISR	Gestiona la notificación del documento para ser entregado en la SAT.
10	SAT	Gestiona y emite aprobación.
11	Técnico Analista de ISR	Recibe las proyecciones y procede a aplicar el descuento de ISR desde la nómina de pago.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.





Día	Mes	Año
22	11	2018

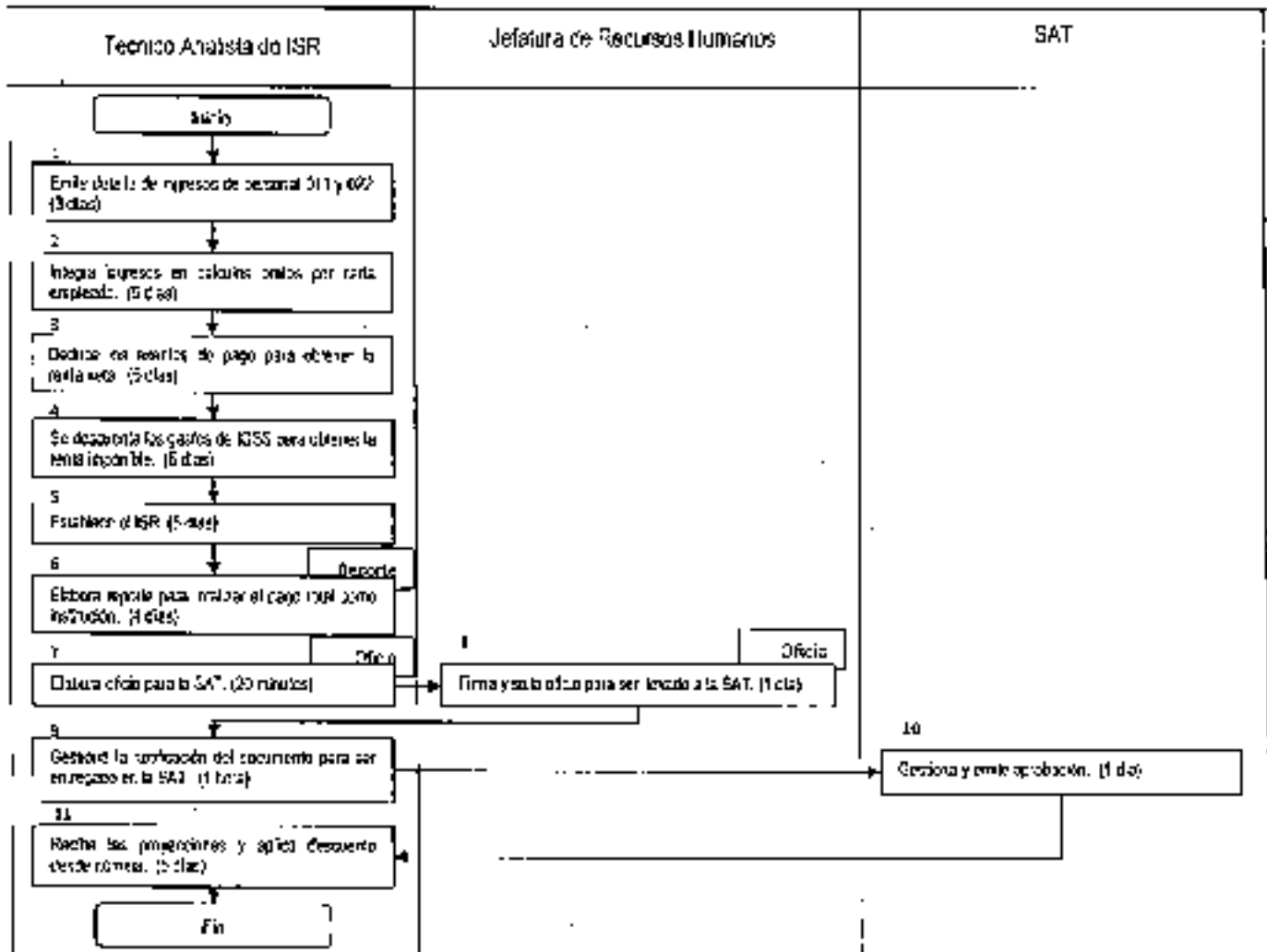
Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 34 Días, 1 hora y 20 minutos

Pág.:	1
De:	1

Manual de Procedimientos

Declaración Proyectada de ISR Anual

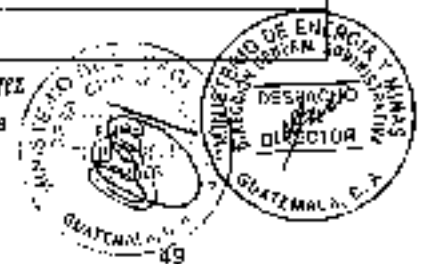


Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

F)
 Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

Aprueba: Licda. Cindy Facia Ordóñez Álvarez

F)
 Licda. Cindy Facia Ordóñez Álvarez
 Jefa Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22		2015

Unidad de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Devolución de las Retenciones de ISR

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Ex trabajador:	Solicita a Recursos Humanos efectuar trámite ante MINFIN.
02	Técnico Analista de ISR	Emitir detalle de ingresos de personal 011 y 022 más rentas de otros patronos.
03		Genera constancia de Retención.
04		Forma expediente del ex trabajador adjuntando RTU, Inventario de Cuentas, Planilla de IVA, Donaciones y Constancia de Póliza de Seguro de Vida no Totales.
05		Genera reporte de con detalle de Ingresos y Egresos
06		Elabora nota de liquidación.
07		Elabora resolución y oficio de solicitud de acreditamiento a MINFIN.
08	MINFIN	Realiza el acreditamiento a cuenta monetaria del ex trabajador.
09	Técnico Analista de ISR	Archiva Expediente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

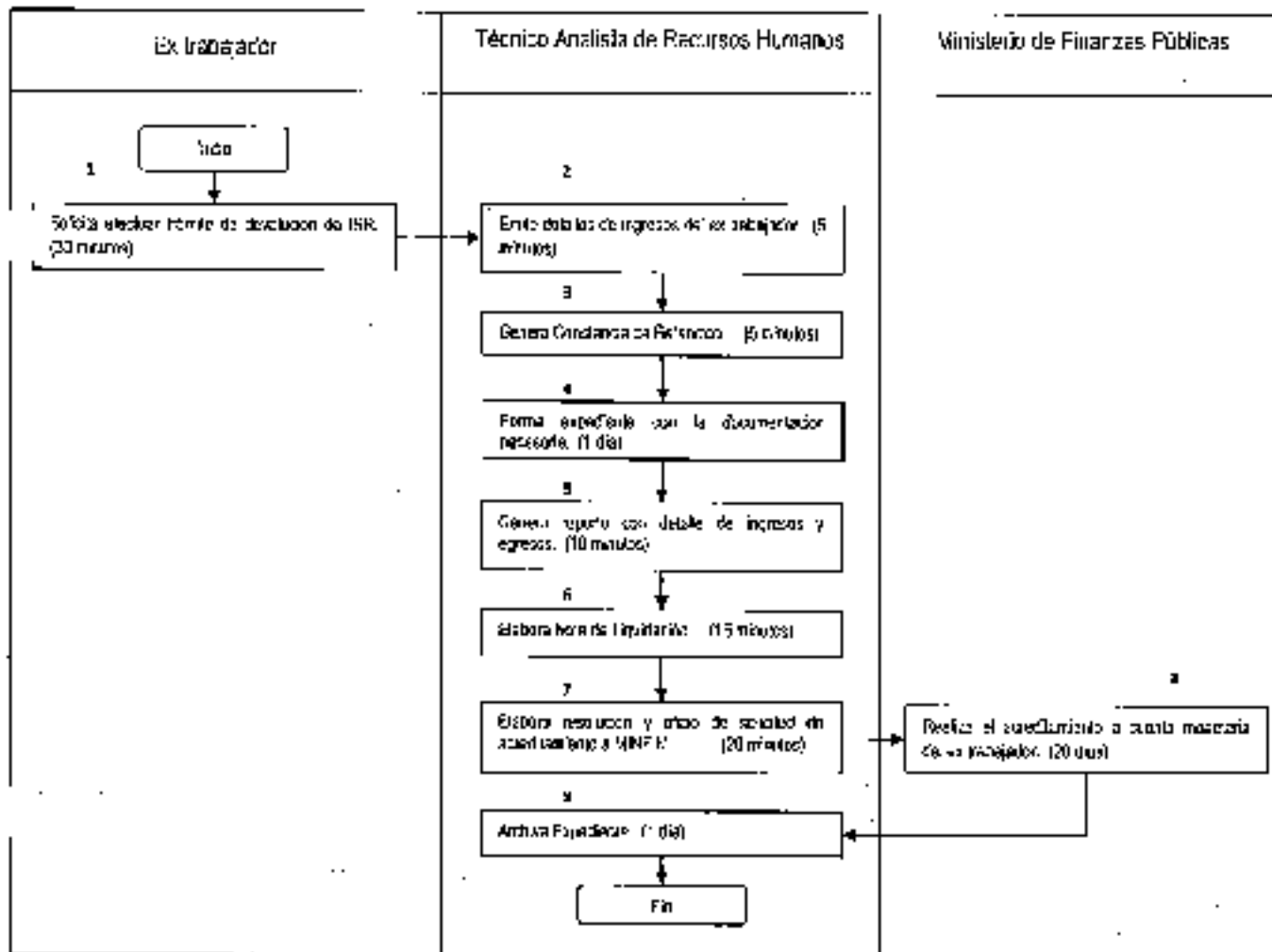




Manual de Procedimientos

Devolución de las Retenciones de ISR

Día	Mes	Año	Unidad de Recursos Humanos
22	11	2010	
Pág.: 1		Tiempo: 22 Días, 1 hora y 25 minutos	
De: 1			



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lomus Castellanos

F)

Licda. Silvia Alejandra Lomus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)
 Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	1

Ajustes Mensuales de ISR, Retención o Devolución

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista de ISR	Integra ingresos en cálculos brutos por cada empleado.
02		Deduce los exentos de pago para obtener la renta neta.
03		Hace descuento de los gastos de IGSS para obtener la renta imponible.
04		Establece el ISR.
05		Aplica descuento de ISR en sistema de Guatenóminas.
		TERMINA PROCEDIMIENTO





Día	Mes	Año
22	11	2018

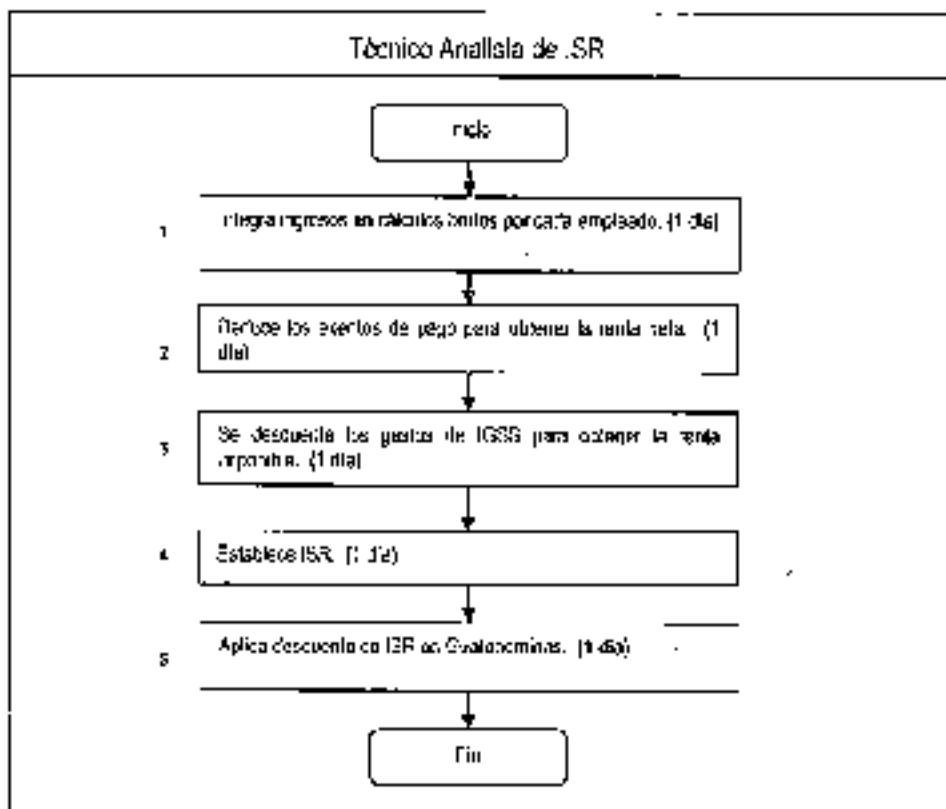
Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 5 días

Pág.:	1
De:	1

Manual de Procedimientos

Ajustes Mensuales de ISR, Retención o Devolución



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)

F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Jefa Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	2

Cálculo de Rentas Definitivas

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista de ISR	Realiza el cálculo de ingresos brutos más renta de otros patronos para obtener renta bruta.
02		Realiza el descuento de rentas exentas para obtener rentas netas.
03		Deduca declaración única para obtener renta imponible
04		Calcula ISR pagado de la renta imponible.
05		Integra el total de todos los trabajadores.
06		Ejecuta conciliación de lo proyectado con lo pagado para establecer la solvencia de cada trabajador.
07		Si se establece que el trabajador debe pagar diferencia en el banco, se emite Declaración en el sistema Declaraguale y se imprime boleta de pago.
08	Trabajador	Realiza el pago correspondiente y entrega a RRHH copia de la boleta de pago.
09	Técnico Analista de ISR	Elabora oficio para trasladar conciliación a la SAT.
10	Jefe RRHH	Firma oficio para que sea trasladado a SAT.





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	2
De:	2

Manual de Procedimientos

Cálculo de Rentas Definitivas

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Técnico Asesista de ISR	Notifica oficio a la SAT.
12	SAT	Recibe oficio que contiene la conciliación y la copia se entrega al Encargado de Archivo.
		TERMINA PROCEDIMIENTO





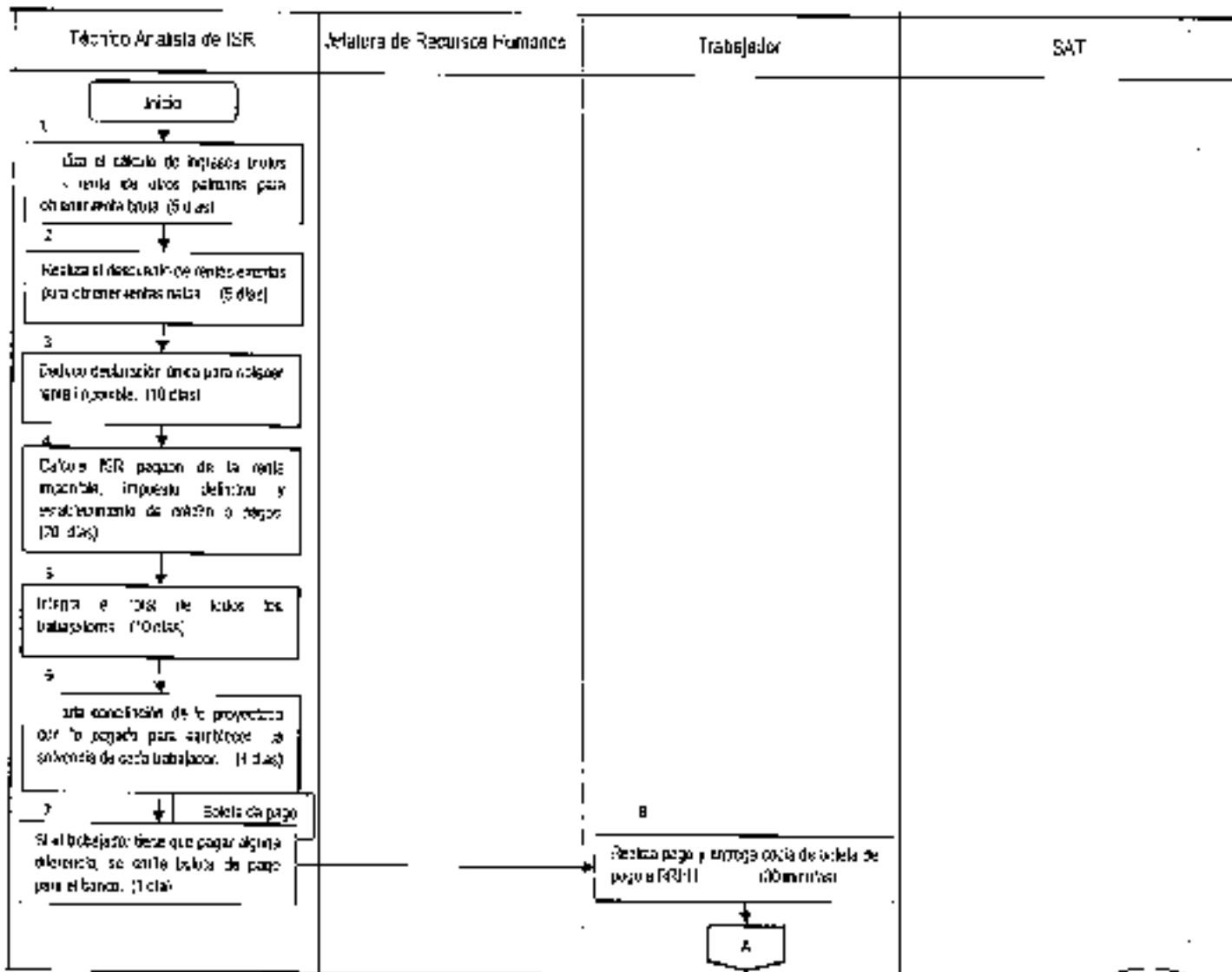
Día	Mes	Año
22	11	2018

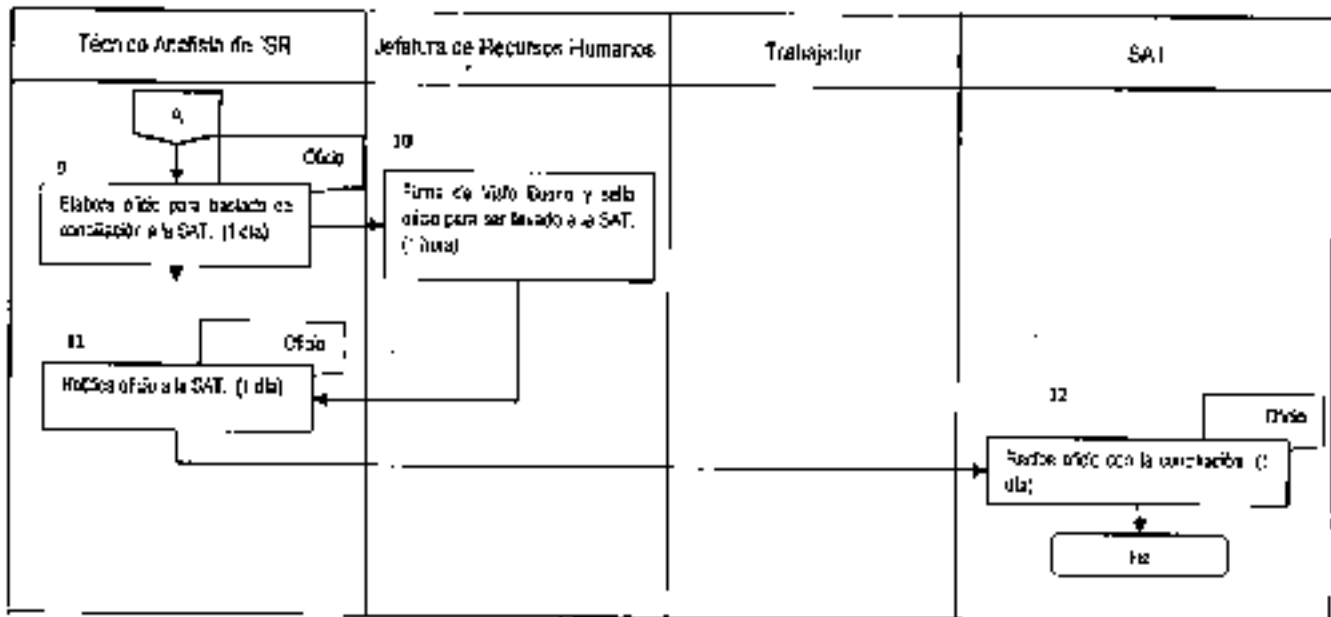
Unidad de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	2

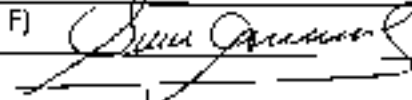
Cálculo de Rentas Definitivas





Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprueba: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F) 

F) 

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Jefa Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	1

Cálculo de IVA mensual de Personal por Contrato 029

No Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista de ISR	Emitir detalle de ingresos mensuales.
02		Calcula de conformidad al Régimen Tributario (IVA General 2237, ISR Opcional Mensual 311 e IVA Pequeño Contribuyente 2046).
03		Elabora reporte.
04	SAT	Elabora oficio dirigido a SAT.
05	Técnico Analista de ISR	Recibe oficio con reporte.
06		Archiva constancia de recibido
		TERMINA PROCEDIMIENTO





Día	Mes	Año
22	11	2018

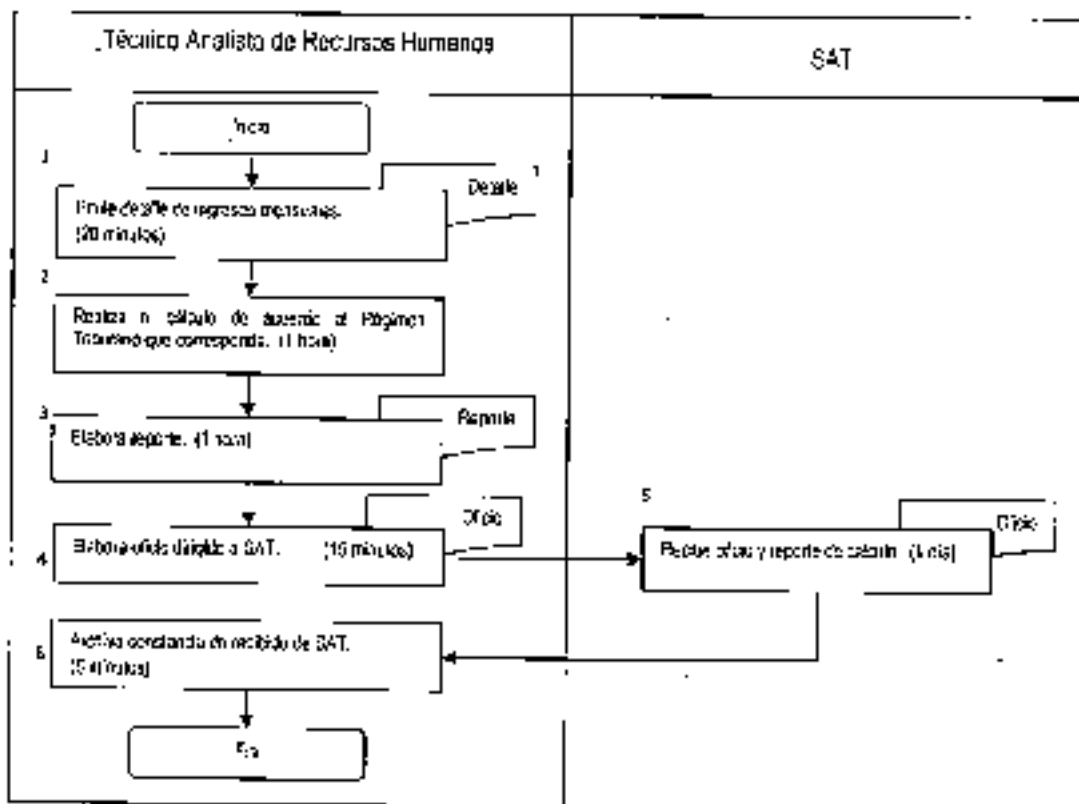
Unidad de Recursos Humanos

Pág :	1
De:	:

Tiempo: 1 Día, 2 horas y 40 minutos

Manual de Procedimientos

Cálculo de IVA mensual de Personal por Contrato 029



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)

F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	1
De:	3

Unidad de Recursos Humanos

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal 011 y 022

Nc. Operación	Responsable	Descripción
01	Jefe del Departamento o Unidad donde se encuentra la vacante	Elabora y envía requisición de personal de la vacante a la Unidad de Recursos Humanos.
02	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la requisición de personal y la traslada al Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal.
03	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección	<p>Revisa la requisición de personal que cumpla con los datos requeridos y en el formato establecido.</p> <p>¿Falta correcta?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 4 NO. Pasa a la actividad 1.</p>
04		Inicia proceso de elaboración de convocatoria interna a través del SIARH.
05		Publica convocatoria interna a través de correo institucional y carteleras. Si no aplican candidatos internos, la convocatoria se hace a nivel externo.
06		Recibe expedientes de candidatos que cumplan con los requisitos mínimos solicitados.





Día	Mes	Año
27	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	2
De:	3

Manual de Procedimientos

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal 011 y 022

No. Operación	Responsable	Descripción
07		Envía solicitud de pruebas psicométricas a ONSEC para los candidatos que hayan cumplido con los requisitos.
08	ONSEC	Realiza pruebas psicométricas a los candidatos remitidos de conformidad con la convocatoria.
09	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección	Coordina con el Jefe de Departamento o Unidad donde se encuentra la vacante para que realice pruebas técnicas y entrevista a los candidatos.
10	Jefe de Departamento o Unidad	Elabora pruebas técnicas y entrevistas a candidatos que aplicaron a convocatoria y traslada resultados a la Unidad de Recursos Humanos.
11	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe resultados de pruebas psicométricas, técnicas y entrevista.
12		Consolida información mediante cuadros de ponderación de los resultados de los candidatos obtenidos en las diferentes pruebas aplicadas.
13		Suscribe acta donde se hace constar los resultados obtenidos.





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

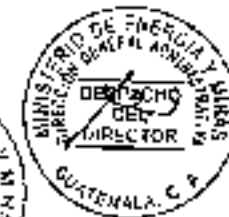
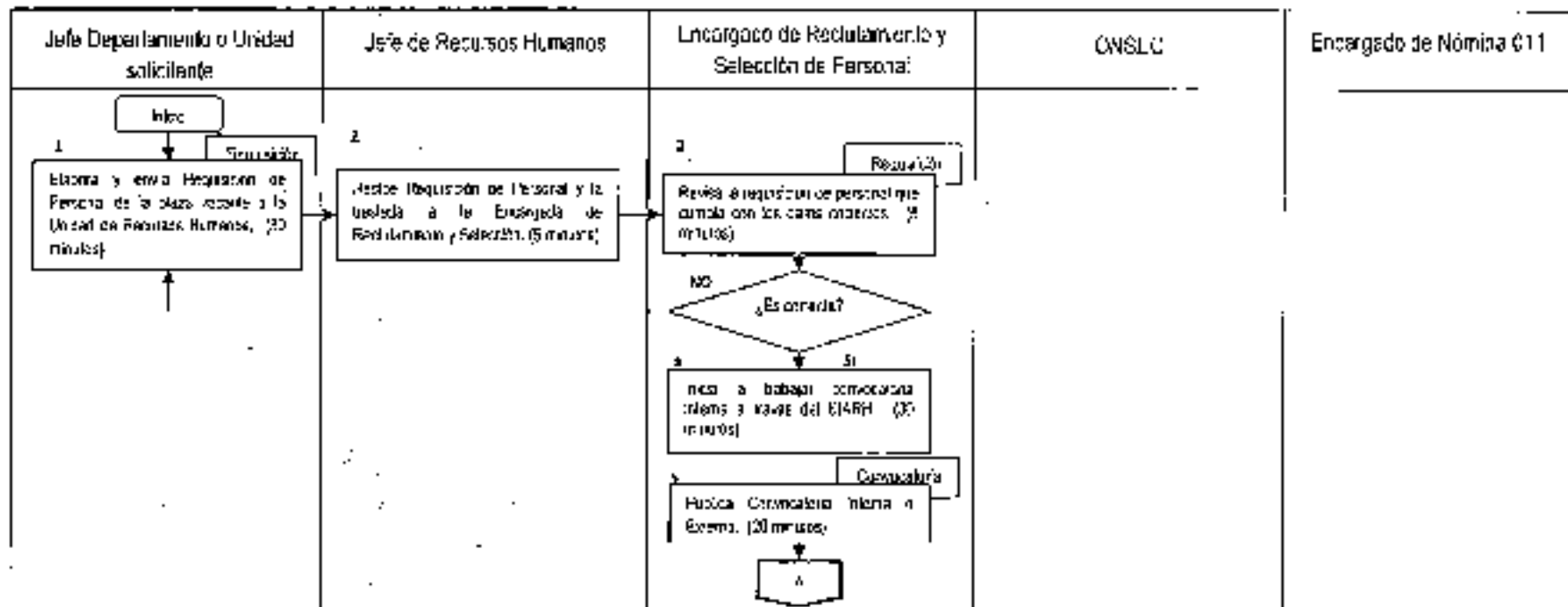
Pág.	3
De:	3

Unidad de Recursos Humanos

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal 011 y 022

No. Operación	Responsable	Descripción
14	Jefe de Recursos Humanos	Envía a ONSEC documentación de los candidatos y resultados obtenidos a través del SIARH.
15	ONSEC	Revisa la documentación y realiza la Constancia de Elegibilidad y traslada resultados a Recursos Humanos en caso no existan rechazos.
16	Jefe de Recursos Humanos	Revisa los resultados enviados por ONSEC y se selecciona a la persona que obtuvo la calificación más alta.
17	Encargado (a) de Reclutamiento y Selección	Elabora dictamen del proceso y traslada expediente del candidato ganador al Encargado (a) de Nómina 011.
18	Encargado de Nómina 011	Elabora Acuerdo de Nombramiento, crea lista de empleado y movimiento de personal para ser enviado a ONSEC
TERMINA PROCEDIMIENTO		







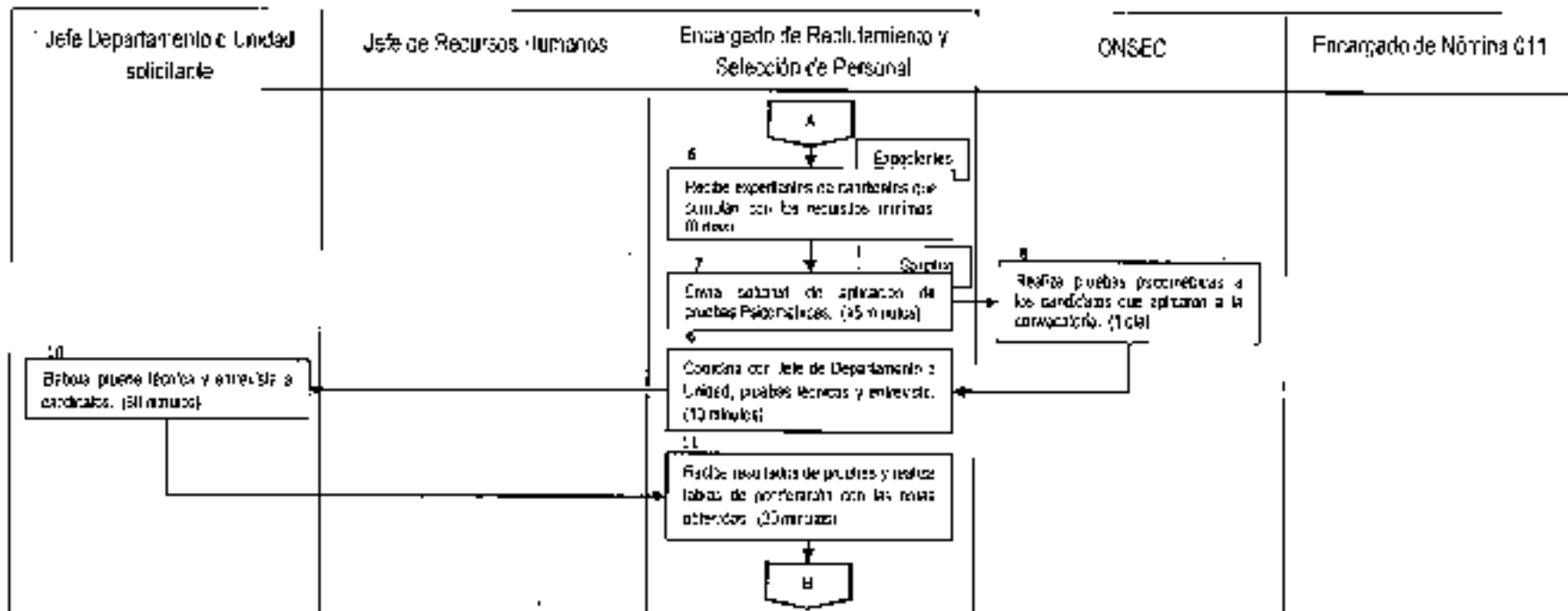
Manual de Procedimientos

Asignación de Complemento Personal al Salario

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	2
De:	4

Unidad de Recursos Humanos





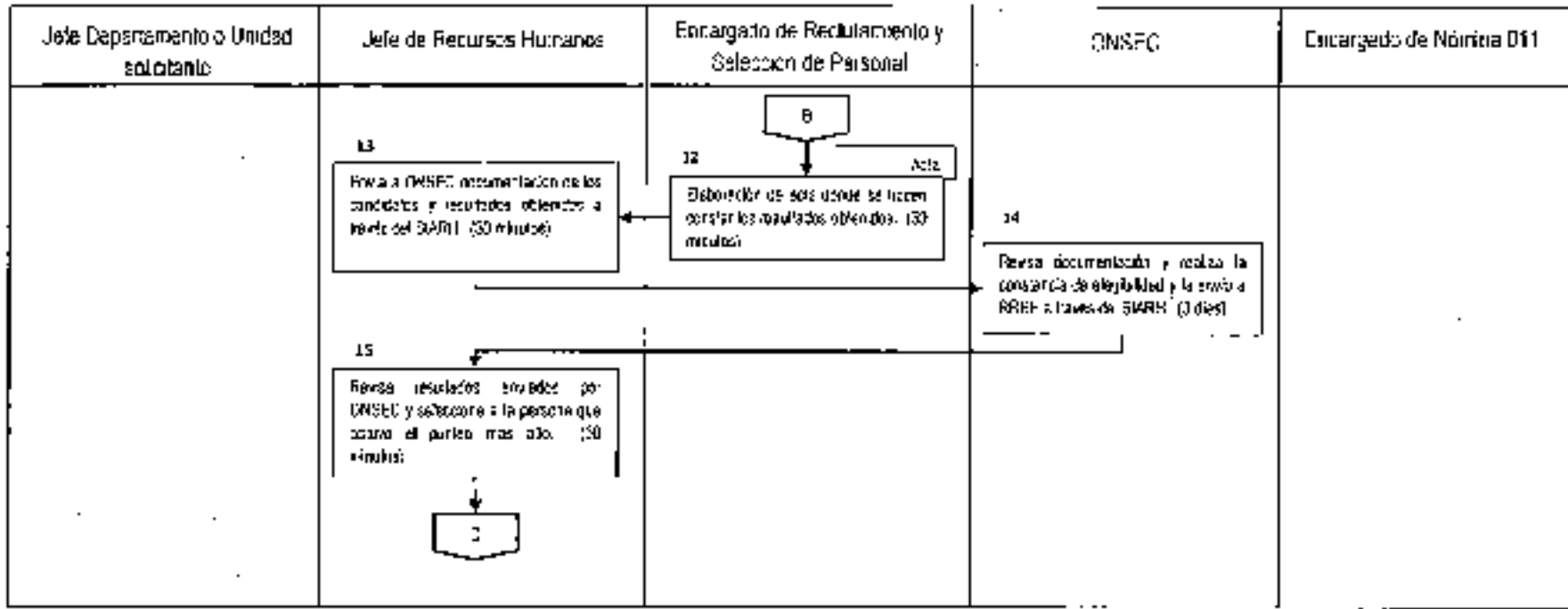
Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	3
De:	4

Unidad de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Asignación de Complemento Personal al Salario





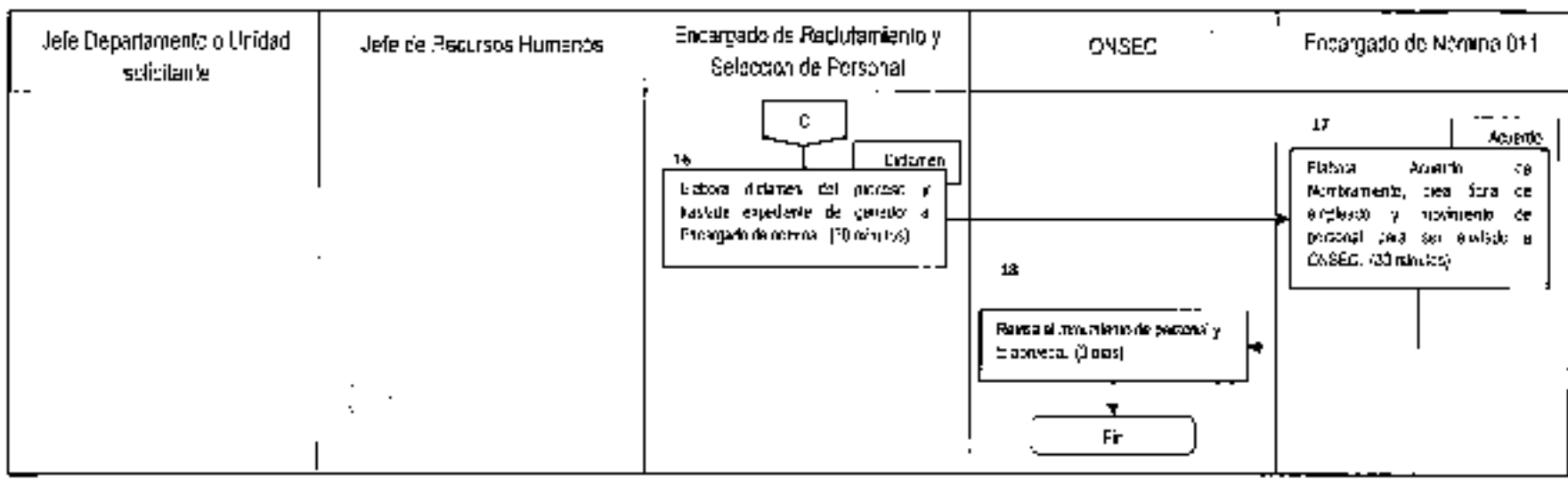
Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	4
De:	4

Unidad de Recursos Humanos
 Tiempo: 15 Días, 5 horas y 55 minutos

Manual de Procedimientos

Asignación de Complemento Personal al Salario



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lomas Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ortiz Álvarez

F)
 Licda. Silvia Alejandra Lomas Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

E)
 Licda. Cindy Paola Ortiz Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	1
De:	2

Unidad de Recursos Humanos

Contratación de Personal 029

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Jefe de Recursos Humanos	Da instrucción al Técnico Analista para que inicie proceso de contratación de personal del renglón 029.
02	Subjete	Realiza reprogramación presupuestaria.
03	Técnico Analista de Recursos Humanos	Contacta al candidato para solicitar la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación.
04	Candidato	Recibe requisitos para la contratación.
05		Entrega la documentación solicitada al Técnico Analista.
06	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recibe y confronta documentación del candidato.
07		Ingresar datos generales del candidato a la Base de Datos.
08		Solicita Términos de Referencia a la Dirección General que corresponda.
09		Elabora contrato y resolución de Aprobación de Contrato.
10		Traslada contrato y resolución para revisión del Profesional Legal.
11	Profesional Legal	Revisa contrato antes que sea trasladado a firma de la Autoridad Superior.
12	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recibe contrato revisado por el Profesional Legal para gestionar firmas correspondientes.





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

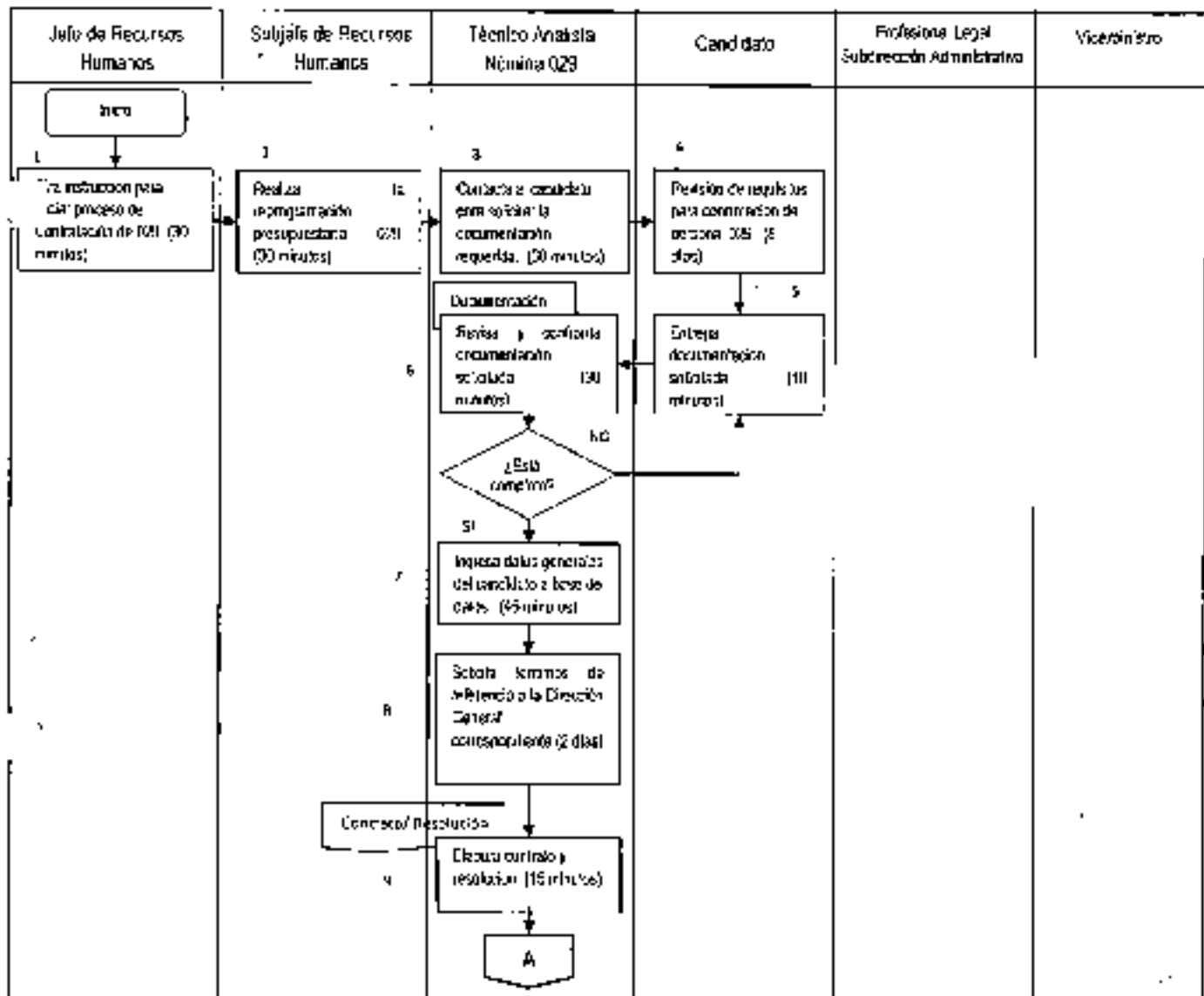
Pág.:	2
De:	2

Manual de Procedimientos

Contratación de Personal 029

No. Operación	Responsable	Descripción
13		Contacta al candidato para la firma de su contrato
14	Candidato	Firma Contrato.
15	Técnico Analista de Recursos Humanos	Traslada contrato para firma de la Autoridad Superior encargada del área Administrativa (Viceministro que corresponda).
16		Traslada contrato firmado para que Secretaría General gestione firmas correspondientes en resolución
17		Publica en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas copia de Contrato, Resolución de Aprobación y Fianza y revisar el sistema de la C.G.C. hasta obtener la Aprobación correspondiente.
18		Envía al Departamento Financiero que corresponda copia de Constancia de Recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas, copia de Contrato, Resolución de Aprobación, y Fianza para la publicación correspondiente en el sistema de Guatecompras.
19		Se anexa al expediente Constancia de Recepción de la Contraloría General de Cuentas y Constancia de Publicación en Guatecompras. TERMINA PROCEDIMIENTO.



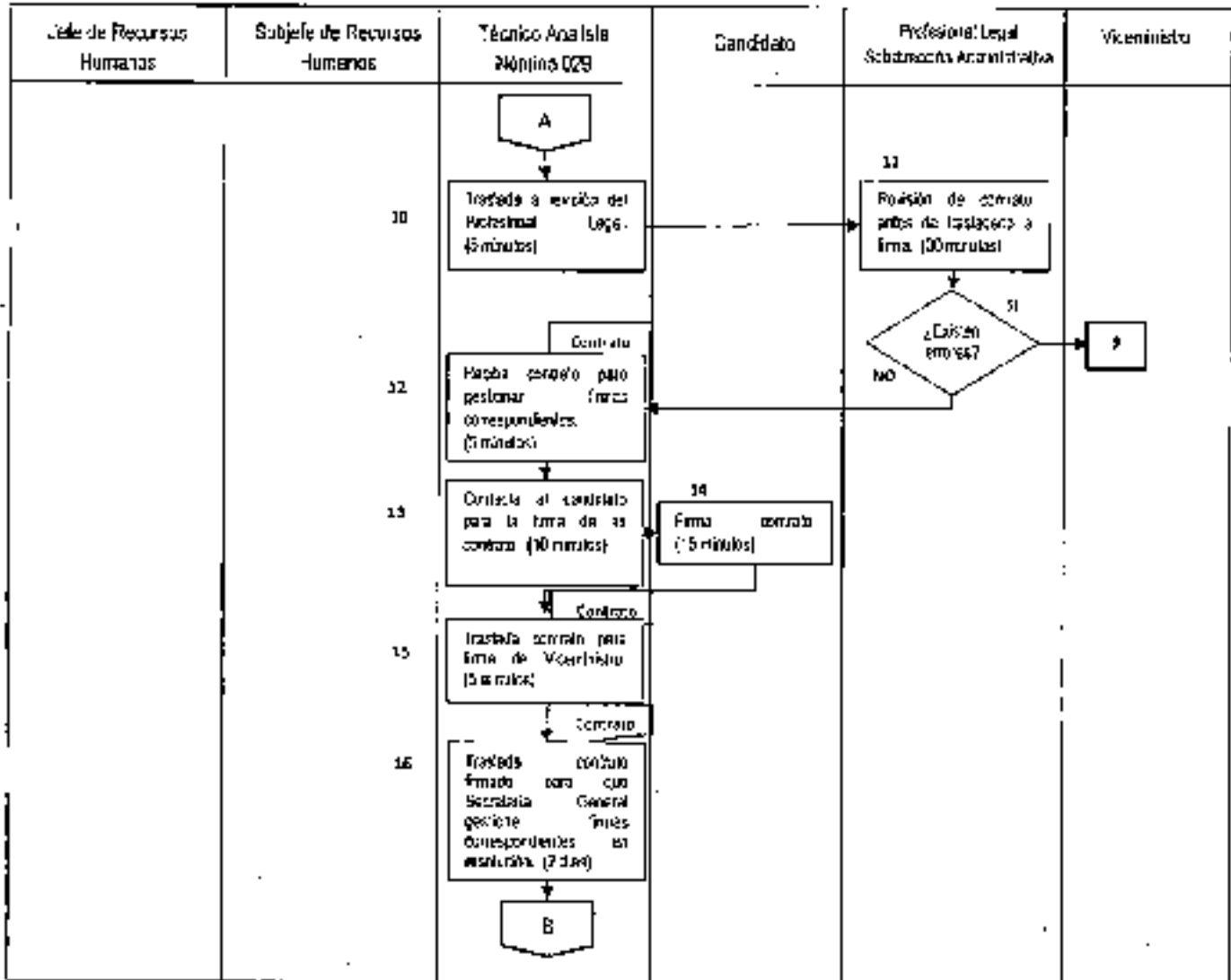




Día	Mes	Año
22	11	2018
Pág.:	2	
De:	3	

Unidad de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos
Contratación de Personal 029

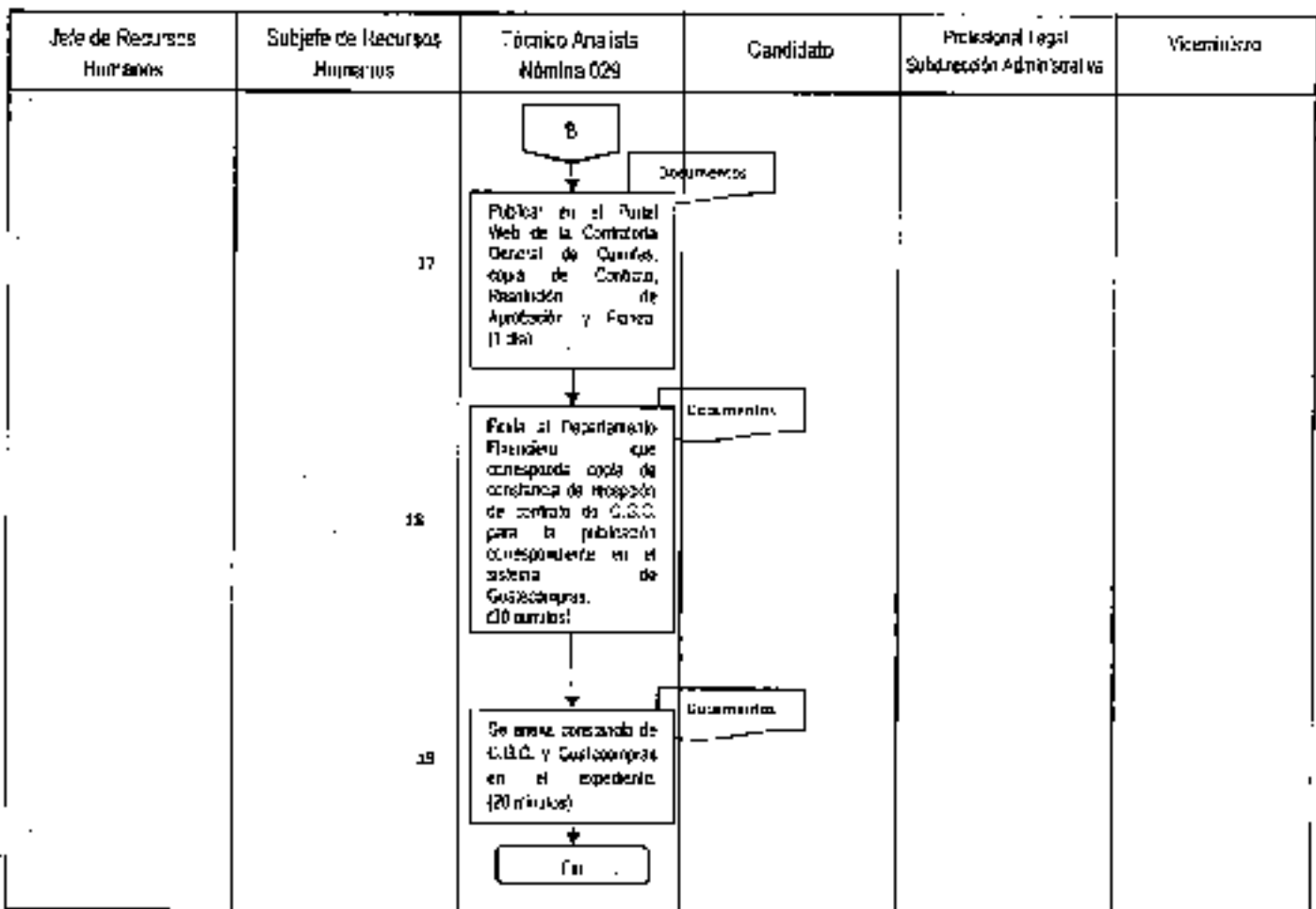




Día	Mes	Año
22	11	2018
Pág.:	3	
De:	3	

Unidad de Recursos Humanos
 Tiempo: 13 Días, 5 horas y 10 minutos

Manual de Procedimientos
 Contratación de Personal 029



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Orcóñez Álvarez

F) *[Firma]*

F) *[Firma]*

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Orcóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

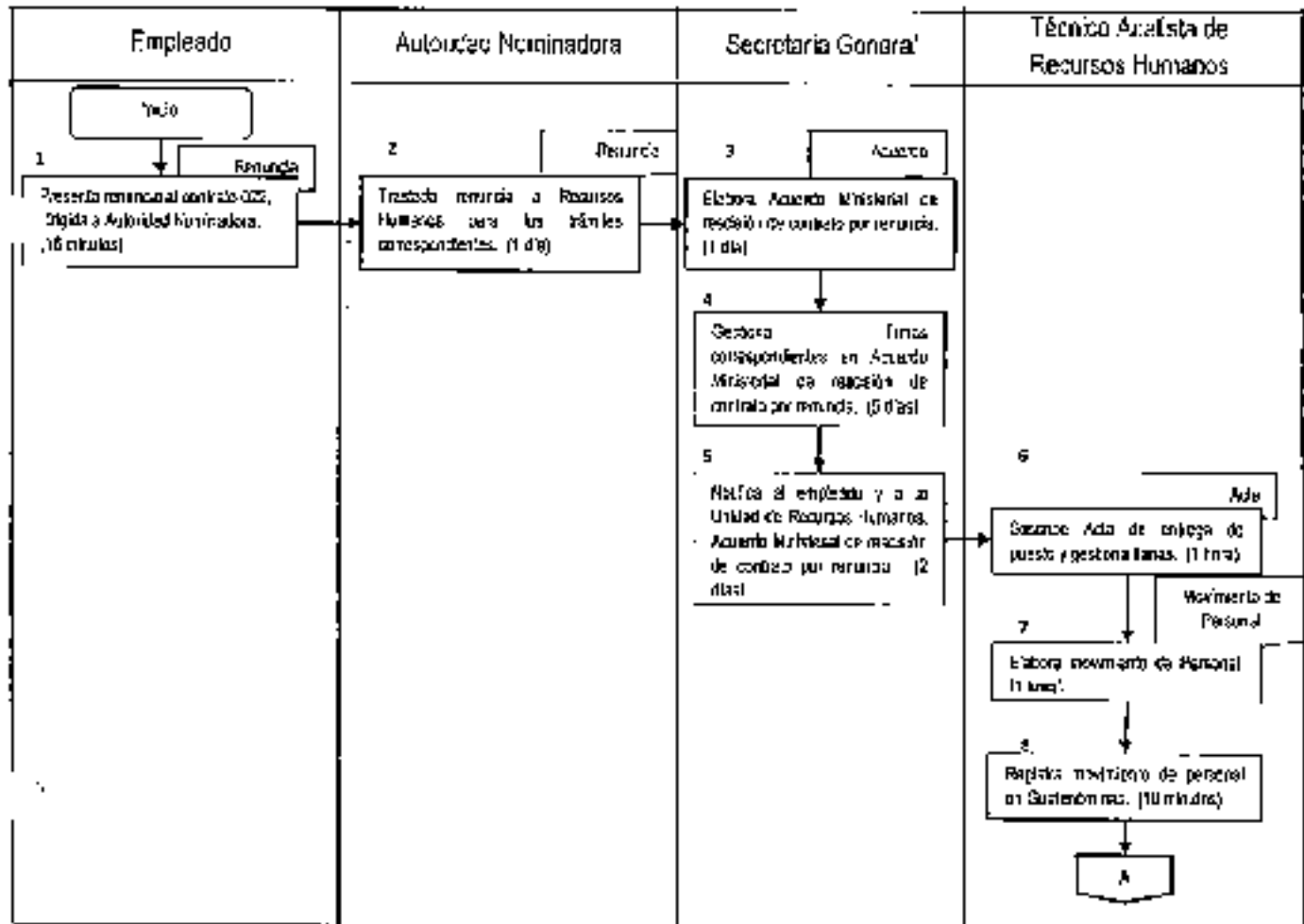
Pág.:	1
De:	1

Manual de Procedimientos

Rescisión de Contrato 022

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Empleado	Presenta la renuncia a su contrato bajo el renglón 022, dirigida a Autoridad Nominadora.
02	Despacho Ministerial	Traslada carta de renuncia a la Unidad de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.
03		Elabora Acuerdo Ministerial de rescisión de contrato por renuncia.
04	Técnico Analista de Recursos Humanos	Gestiona firmas correspondientes del Acuerdo Ministerial de Rescisión de contrato por renuncia.
05	Secretaria General	Notifica al empleado y a la Unidad de Recursos Humanos al Acuerdo Ministerial de rescisión de contrato por renuncia.
06	Técnico Analista de Recursos Humanos	Suscribe Acta de entrega de puesto y gestiona firmas correspondientes.
07		Elabora Movimiento de Personal de aviso de entrega del puesto (Formulario que proporciona CNSEC)
08		Registra movimiento de personal en GuateNóminas.
09		Procede a desasociar el puesto del empleado en GuateNóminas.
10		Envía movimiento de personal con copia de Acuerdo Ministerial al Departamento de Registro de CNSEC
11		Verifica que el puesto se encuentre en estado vacante.
TERMINA PROCEDIMIENTO		







Día	Mes	Año
22	11	2018
Pág.:	2	
De:	2	

Unidad de Recursos Humanos
 Tiempo: 11 Días, 2 horas y 40 minutos

Manual de Procedimientos

Rescisión de Contrato 022

Empleado	Autoridad Nominadora	Secretaría General	Técnico Analista de Recursos Humanos
			<p>A</p> <p>9</p> <p>Procede a vacacionar el puesto en que encuentra. (10 minutos)</p> <p>10</p> <p>Envía formulario de personal con copia de Acuerdo al Departamento de Registro de ONSEC. (2 días)</p> <p>11</p> <p>Verifica que el puesto se encuentre vacante en Guatemala. (5 minutos)</p> <p>Fis</p>

Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)

F)
 Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	2

Manual de Procedimientos

Rescisión de Contrato 029

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Jefe de Recursos Humanos	Recibe instrucción de Autoridad Superior y da instrucciones al Técnico Analista de Nómina 029 para que inicie el proceso.
02	Técnico Analista de Recursos Humanos	Recopila la documentación de soporte para la rescisión (carta de renuncia dirigida a la Autoridad Superior con sello de recibido, Finiquito del contrato, informe Enaf, documentos de instrucción por Autoridad Superior).
03	Secretaría General	Elabora Resolución de rescisión de contrato
04		Traslada Resolución a la Unidad de Recursos Humanos.
05	Técnico Analista de Recursos Humanos	Gestiona firma de Autoridad Superior, adjuntando expediente (Resolución de Aprobación, contrato, DPI y/o carta de renuncia),
06		Publica en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas copia de contrato, resolución de aprobación y fianza.
07		Envía al Departamento Financiero que corresponda, copia de constancia de publicación de contrato de la Contraloría General de Cuentas, copia de contrato, resolución de aprobación y fianza para la publicación correspondiente en el sistema de Guatecompras.
08		Traslada oficio a la Unidad de Administración Financiera -UAF- solicitud para descomprometer saldos.





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

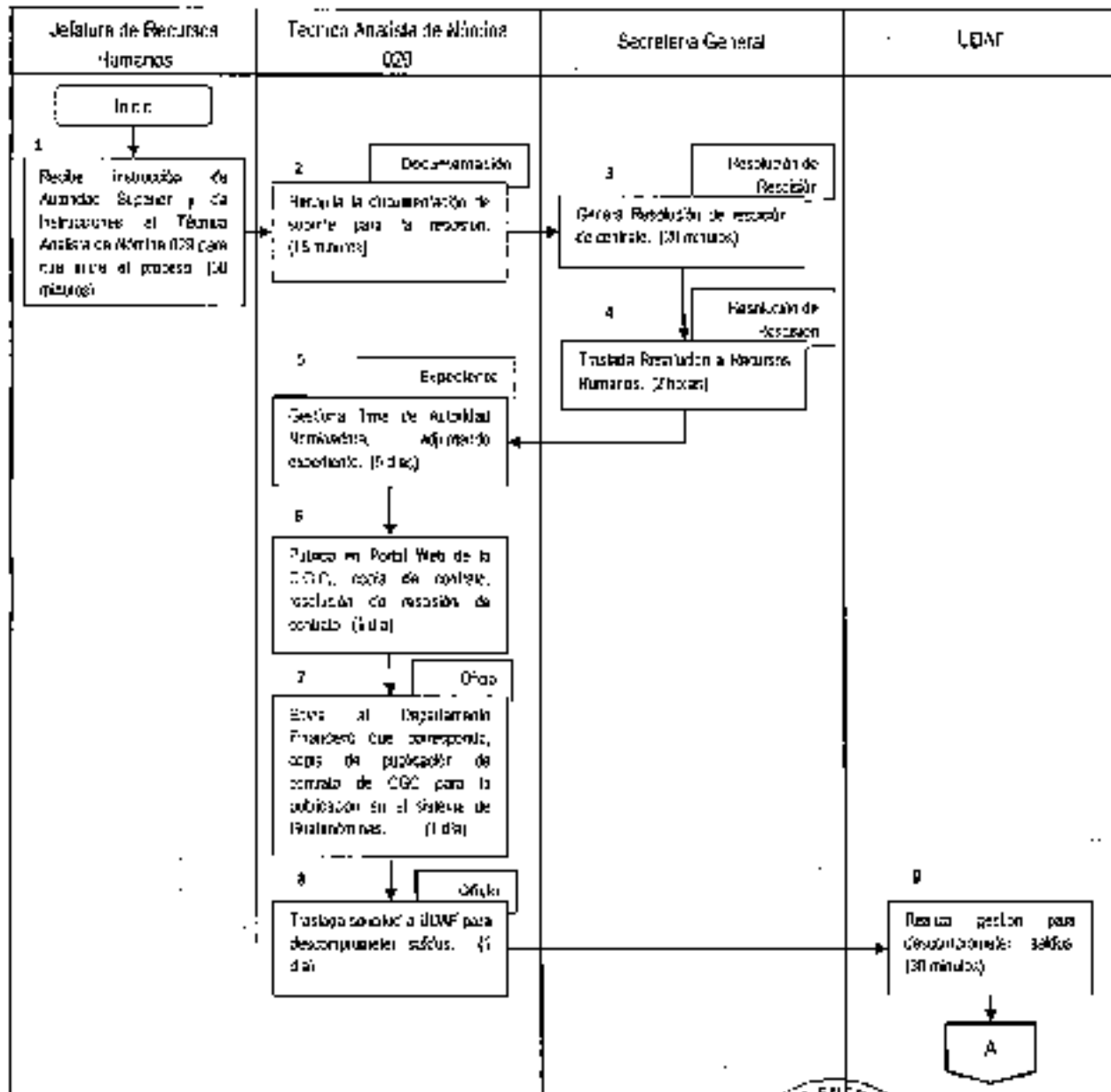
Manual de Procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Rescisión de Contrato 029

No. Operación	Responsable	Descripción
09	UDAF	Realiza gestión para desconprometer saldos de nómina.
10	Técnico Analista de Recursos Humanos	Realiza gestión de rescisión de contrato en Guatemalinas.
11		Finiquita contrato en Guatemalinas.
12		Archiva documentos de rescisión en expediente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO







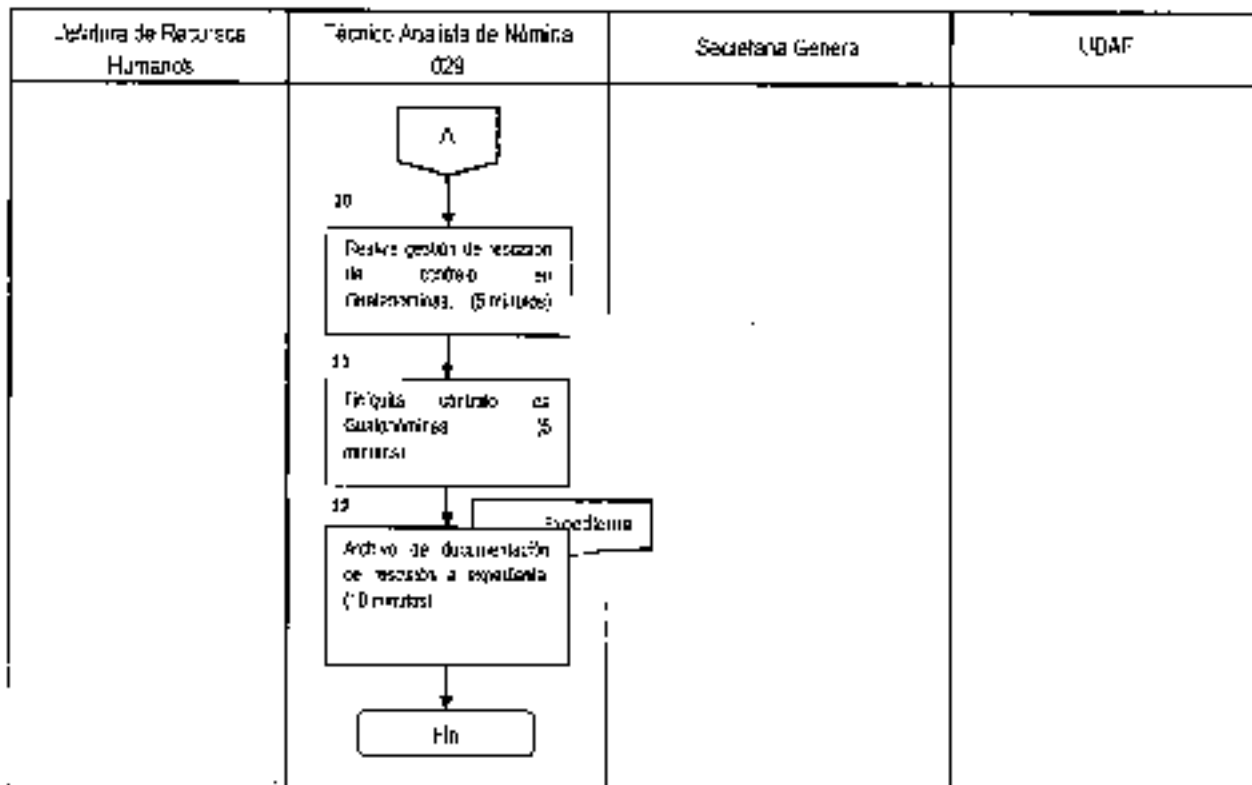
Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos
Tiempo: 8 Días, 3 horas y 55 minutos

Pág.:	2
De:	2

Manual de Procedimientos

Rescisión de Contrato 029



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Angia Ordóñez Álvarez

F)

F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Angia Ordóñez Álvarez
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2016

Pág.:	1
De:	3

Unidad de Recursos Humanos

Entrega del Cargo

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Despacho Ministerial	Autoridad Superior para Instrucción a Secretaria General para a elaboración de Acuerdo Ministerial de entrega de cargo.
02	Secretaría General	Elabora Acuerdo Ministerial.
03		Gestione firma de la Autoridad Superior, en Acuerdo Ministerial de entrega de cargo.
04		Informa previamente a la Unidad de Recursos Humanos, que procederán a notificar el Acuerdo Ministerial de entrega de cargo al interesado, para que la Unidad de Recursos Humanos coordine con la Unidad de Auditoría Interna (cuando corresponda) y los Departamentos de Informática, Inventarios, Transportes y Seguridad sobre la acción, para los efectos procedentes.
05	Técnico Analista de Recursos Humanos	Informa a Secretaria General, el momento en que el personal involucrado esté listo para que en conjunto se realice la notificación del Acuerdo Ministerial al interesado, y los involucrados procedan conforme su competencia.
06	Secretaría General	Notifica Acuerdo Ministerial de entrega de cargo al interesado y a la Unidad de Recursos Humanos





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	2
De:	3

Manual de Procedimientos

Entrega del Cargo

No. Operación	Responsable	Descripción
07	Departamento de Informática	Realiza back up, de de base al correo institucional y usuario
08	Departamento de Inventarios	<p>Verifica que los bienes activos y fungibles asignados, según tarjeta de responsabilidad, se encuentren y que estén en buen estado.</p> <p>¿Todo está bien?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 11. NO. Pasa a la actividad 09.</p>
09	Trabajador	En caso que no se ubique algún bien activo, el trabajador deberá de pagar el bien extraviado o reponer el mismo de iguales o mejores características.
10	Departamento de Inventarios	Suscripción de acta que hace constar que el trabajador extravió algún bien y que pagó en su totalidad o repuso el mismo
11		Genera suavencia de inventarios.





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	3
De:	3

Manual de Procedimientos

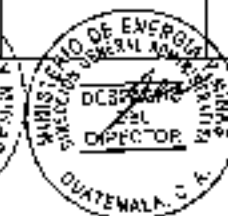
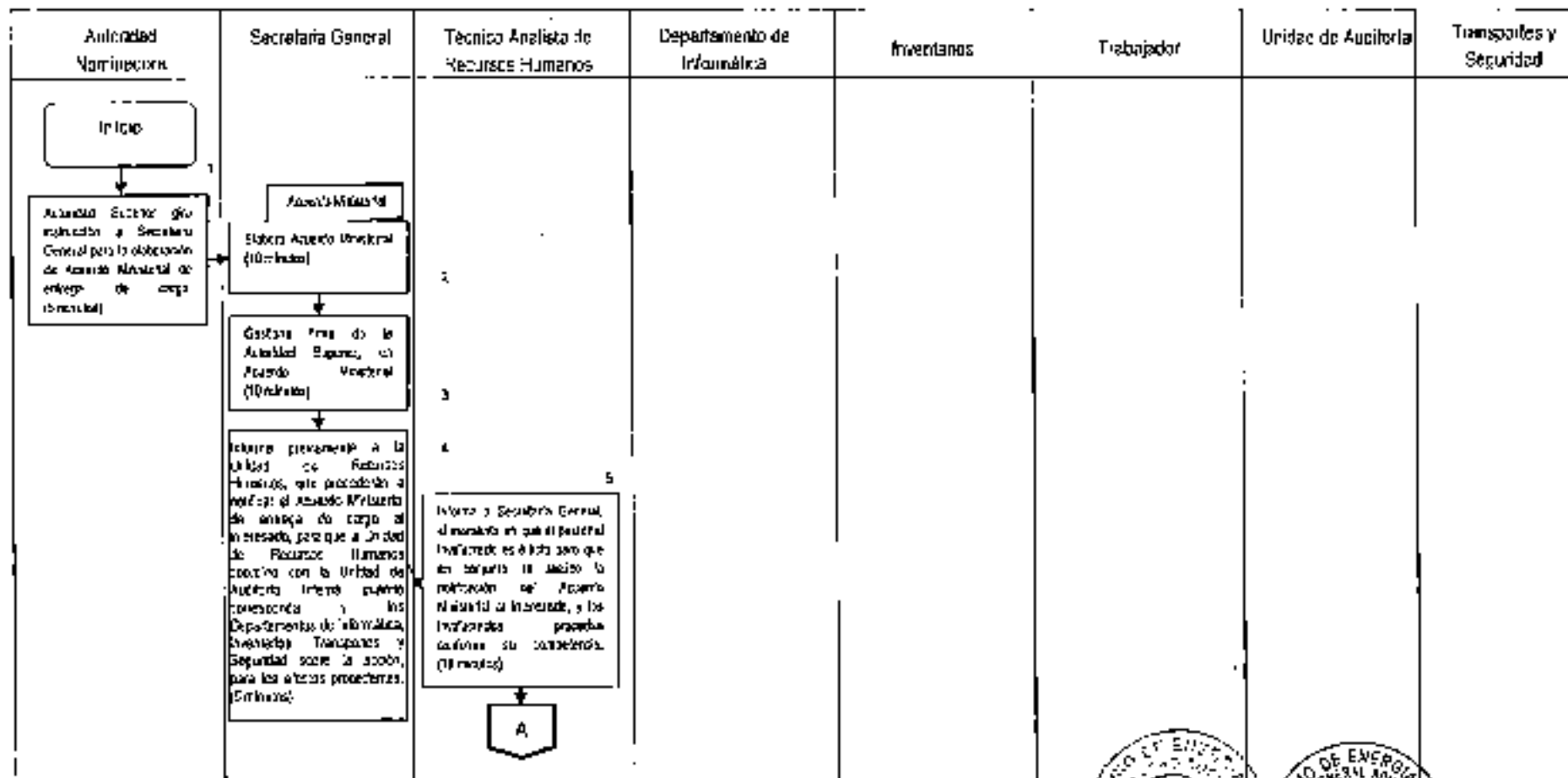
Entrega del Cargo

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Unidad de Auditoria Interna	Dependencia del puesto y si la persona maneja expedientes, valores o formas oficiales, se designa a un Auditor para que verifique la entrega de formas oficiales, fondos y valores, así como verificar la entrega de expedientes de acuerdo al listado generado del sistema de control de expedientes u otra fuente confiable. Para el efecto deberá suscribir el acta correspondiente o en su defecto el informe de la auditoría al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. De establecerse alguna situación relevante se informará a la Unidad de Recursos Humanos y a la Autoridad Superior para que se tomen las medidas pertinentes. (En el caso de la Dirección General de Energía se deberá de dar aviso con la debida anticipación.)
13	Departamento de Transportes y Seguridad	Resguarda los bienes de la institución y establece los controles de seguridad correspondientes, para el personal que ya no labora para la institución.
14	Técnico Analista de Recursos Humanos	Elabora solvencia de reintegro.
15		Suscribe acta de entrega del puesto y gestiona firmas correspondientes.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos

Entrega del Cargo





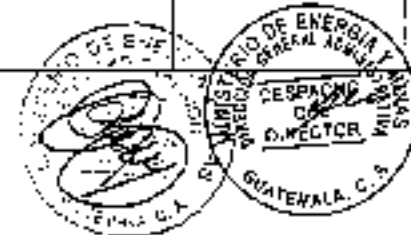
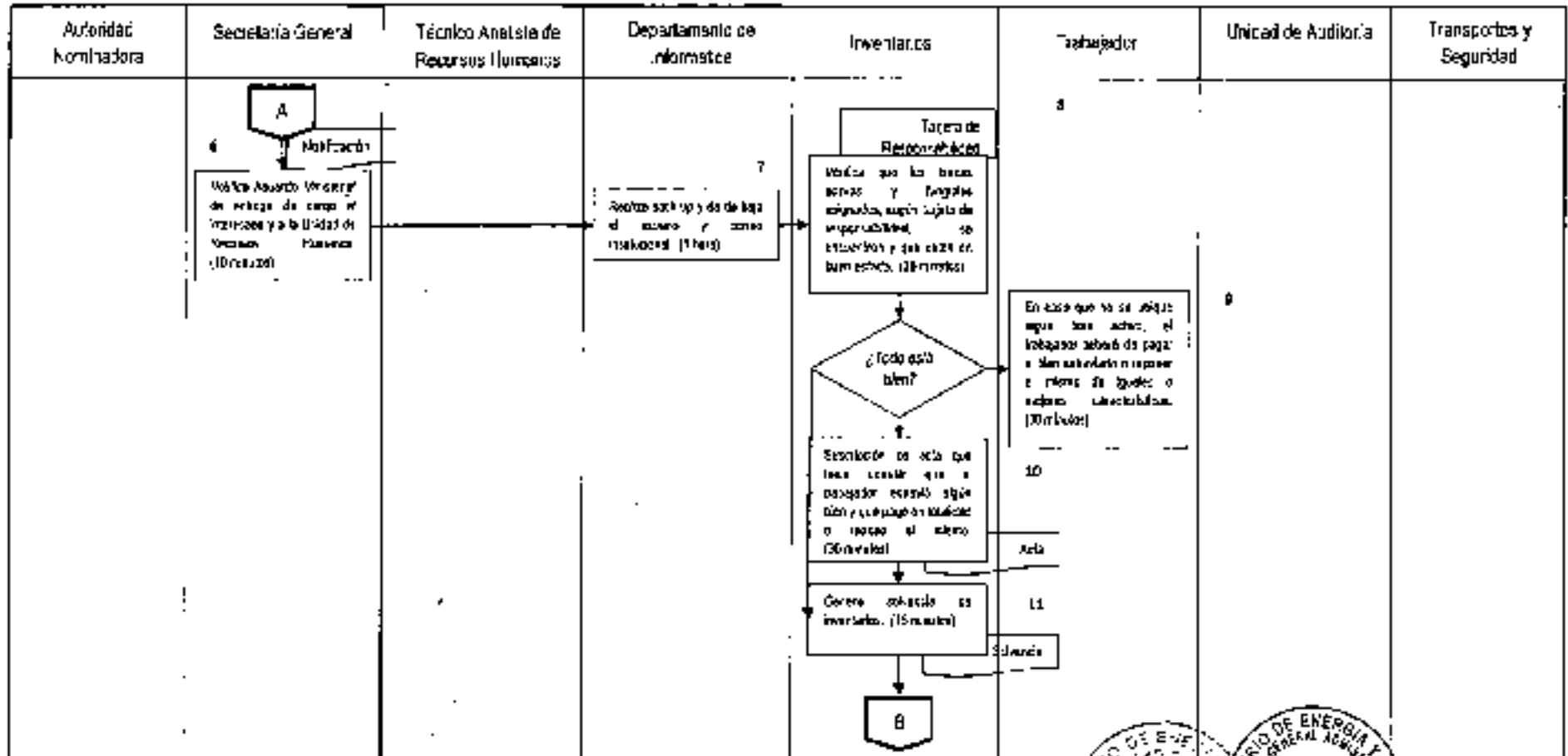
Manual de Procedimientos

Asignación de Complemento Personal al Salario

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág:	2
De:	4

Unidad de Recursos Humanos





Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	3
De:	4

Unidad de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Asignación de Complemento Personal al Salario

Autoridad Nominadora	Secretaría General	Técnico Analista de Recursos Humanos	Departamento de Informática	Inventarios	Trabajador	Unidad de Auditoría	Transportes y Seguridad
						<p>12</p> <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: right;">Informe</p> <p style="text-align: right;">Acta</p> <p>Dependiendo del guasto y si la persona maneja expedientes, valores o formas oficiales, se designa a un Auditor para que verifique la entrega de formas oficiales, fondos y valores, así como verificar la entrega de expedientes de acuerdo al estado generico del sistema en control de expedientes u otra fuente confiable. Para el efecto deberá suscribir el acta correspondiente o en su defecto el Informe al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. De establecerse alguna situación relevante se informará a la Unidad de Recursos Humanos y a la Autoridad Superior para que se tomen las medidas pertinentes. (En el caso de la Dirección General de Energía se deberá de dar cuenta con la instancia correspondiente.) (H.H.H.)</p>	<p>13</p> <p>Resguarda los bienes de la institución y establece los controles de seguridad correspondientes, para el personal que ya no labora para la institución (30 minutos)</p> <p style="text-align: center;">Controla</p> <p style="text-align: center;">C</p>





Manual de Procedimientos

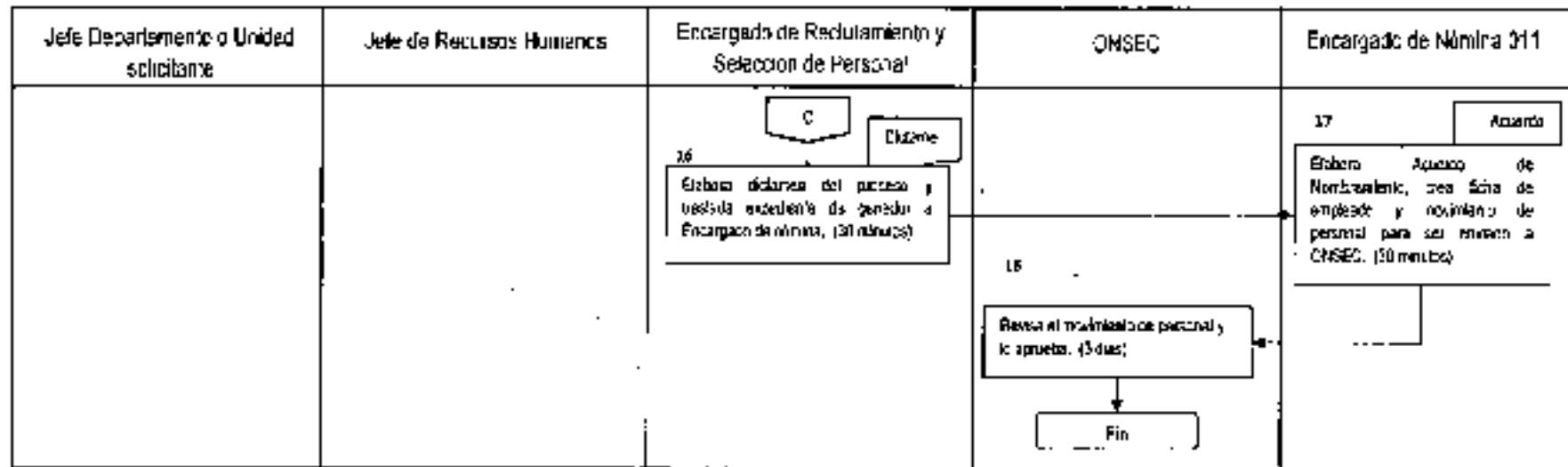
Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	4
De:	4

Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 11 Días, 5 horas y 10 minutos

Asignación de Complemento Personal al Salario



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

F)

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pag.:	1
Ce:	1

Manual de Procedimientos

Evaluación del Desempeño

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista de Recursos Humanos	Se encarga de diseñar las herramientas de evaluación de acuerdo a los criterios a evaluar que sean proporcionados por el Jefe Inmediato.
02	Jefe de Recursos Humanos	Se encarga de revisar la propuesta de herramienta de evaluación. No es adecuada: Regresa a paso 1 Si es adecuada: Continúa a paso 3
03	Técnico Analista de Recursos Humanos	Elabora circular en la cual se traslada la herramienta de evaluación a todas las dependencias del Ministerio y se solicita que lo retornen en una fecha determinada.
04	Jefes de Unidades y Departamentos	Reciben la herramienta de evaluación y se encargan de evaluar a sus subalternos.
05		Evalúa y discute los resultados en conjunto con el evaluado, en este paso se explica el porqué de los resultados obtenidos.
06		Consolida evaluaciones para que posteriormente se trasladan a Recursos Humanos.
07		Recibe las evaluaciones y elabora cuadro de resultados.
08	Técnico Analista de Recursos Humanos	Traslada informe de los resultados de evaluaciones a la Oficina Nacional de Servicio Civil
09		Archiva evaluación en expediente del personal.
		TERMINA PROCEDIMIENTO





Manual de Procedimientos

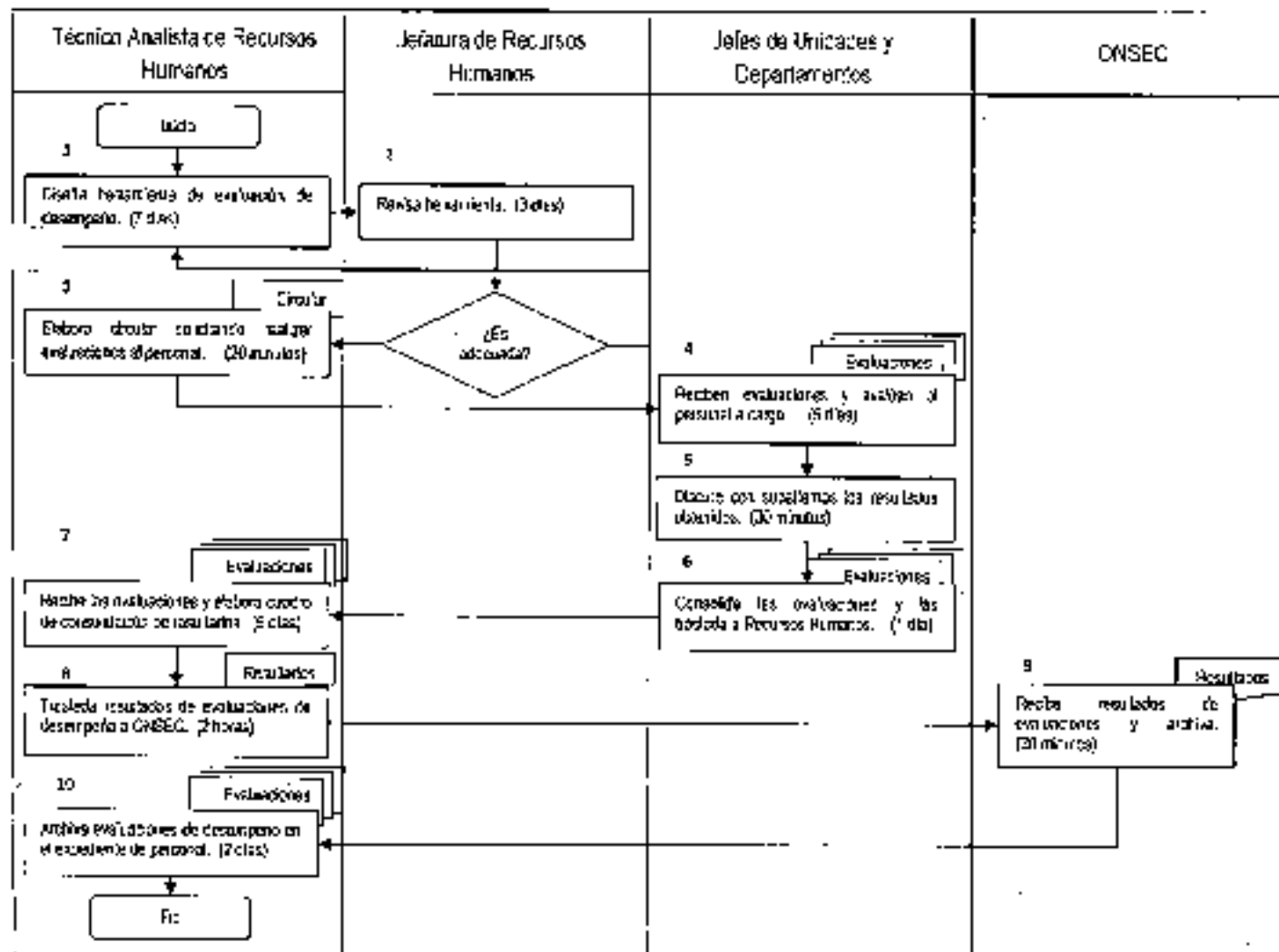
Evaluación del Desempeño

Día	Mes	Año
22	1'	2013

Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 23 Días, 3 horas y 20 minutos

Pág.:	1
De:	1



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F) *[Firma]*

F) *[Firma]*

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	1
De:	2

Unidad de Recursos Humanos

Elaboración de Reportes de Marcaje

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista de Recursos Humanos	Ingresar al Sistema Attendance Management y proceder a realizar la descarga de archivos de los relojes biométricos del Ministerio.
02		Creación de archivo CSV a través del Sistema Attendance Management por medio de archivo de exportación compatible con el Sistema de Control de Recursos Humanos.
03		Carga de archivos biométricos en Sistema de Control de Recursos Humanos, por medio de la opción Biométricos y "carga información biométrica" se realiza la carga de archivos descargados para la generación de reportes.
04		Elaboración de reporte de marcajes por medio del Sistema de Control de Recursos Humanos, se elaboran los reportes de tolerancia, excesos en tiempo de almuerzo y horarios de ingreso de labores, estos se generan por Dirección y Unidad de apoyo.
05		Revisión de permisos de personal de 40 horas, asistencias a IGSS, cobramiento oficial, reposición de tiempo, etc. Los cuales se deben de verificar de acuerdo a marcajes.
06		Elabora los oficios que correspondan sobre personal que posea inconsistencias en marcajes.





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	2
De:	2

Manual de Procedimientos

Elaboración de Reportes de Marcaje

No. Operación	Responsable	Descripción
07	Jefatura de Recursos Humanos	Traslada a la Jefatura de la Unidad para revisión de reportes y firma de visto bueno de los oficios.
08	Técnico Analista de Recursos Humanos	Firma oficios y traslado al Técnico analista.
09		Notifica los oficios a las dependencias que correspondan
		TERMINA PROCEDIMIENTO





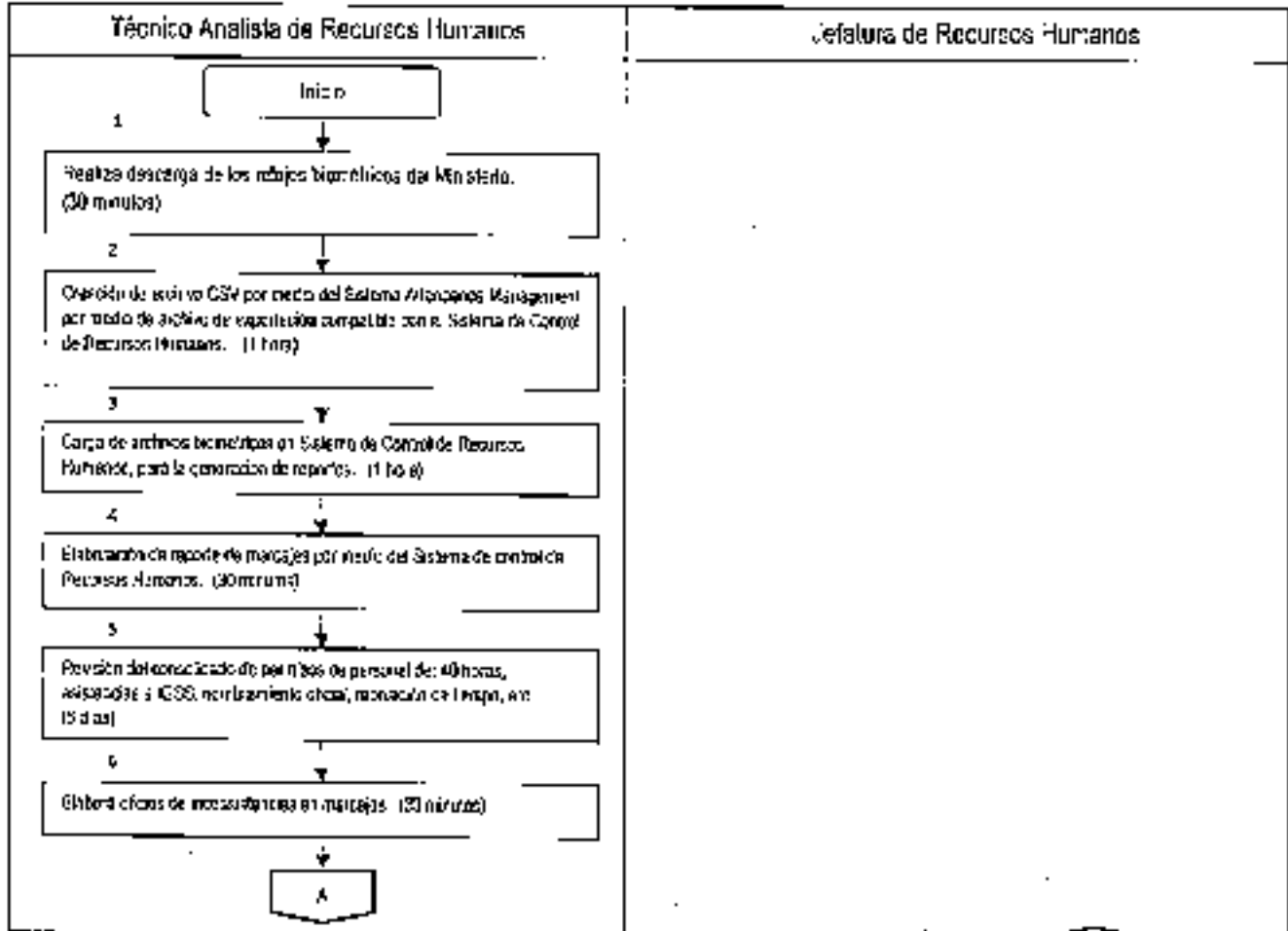
Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Elaboración de Reportes de Marcaje





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

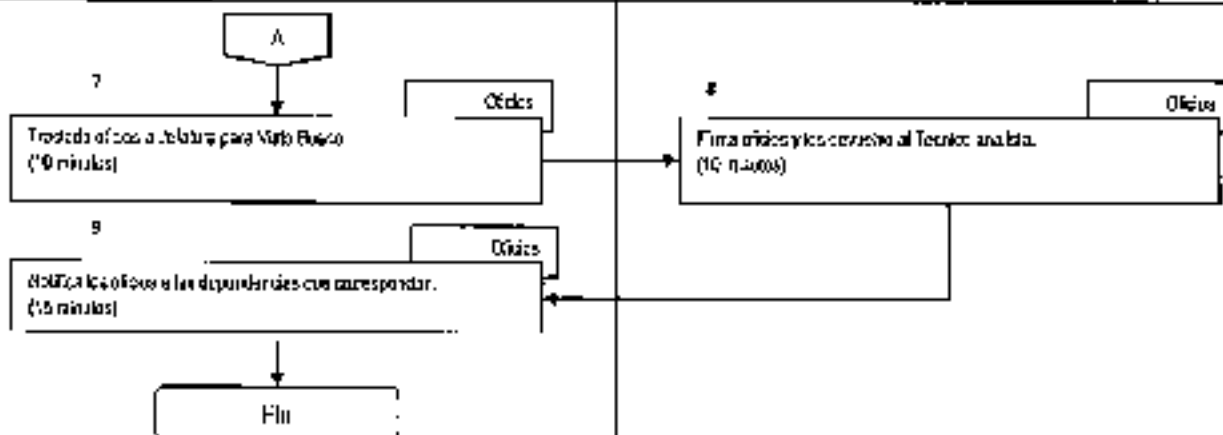
Tiempo: 5 Días, 4 horas y 5 minutos

Pág.:	2
De:	2

Elaboración de Reportes de Marcaje

Técnico Analista de Recursos Humanos

Jefatura de Recursos Humanos



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

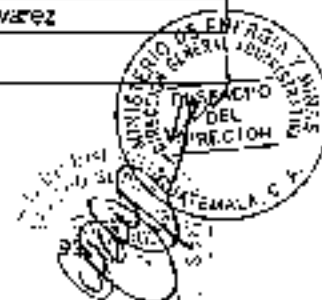
F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

FV)

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.	1
De:	1

Control de Ingreso de Nombramientos de Comisión, Constancias de IGSS y Suspensión de Médico Interno

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Técnico Analista	Recibe documentos que han ingresado a la recepción de RR.HH (Nombramientos de Comisión de Personal 011 y 023, Nombramientos de Capacitaciones, Constancias de IGSS, Suspensiones y Altas de IGSS, Suspensiones del Médico Interno).
02		Registra información de los documentos recibidos en una base de datos de Excel.
03		Registra Constancias de IGSS y los nombramientos del personal 011 en el Sistema de Control de Recursos Humanos.
04		Los Nombramientos, Suspensiones y Altas de IGSS se trasladan al Encargado de Archivo para que sean anexados en el expediente que corresponde.
05	Encargado de Archivo	Archiva Constancias IGSS y Nombramientos de 023. TERMINA PROCEDIMIENTO.



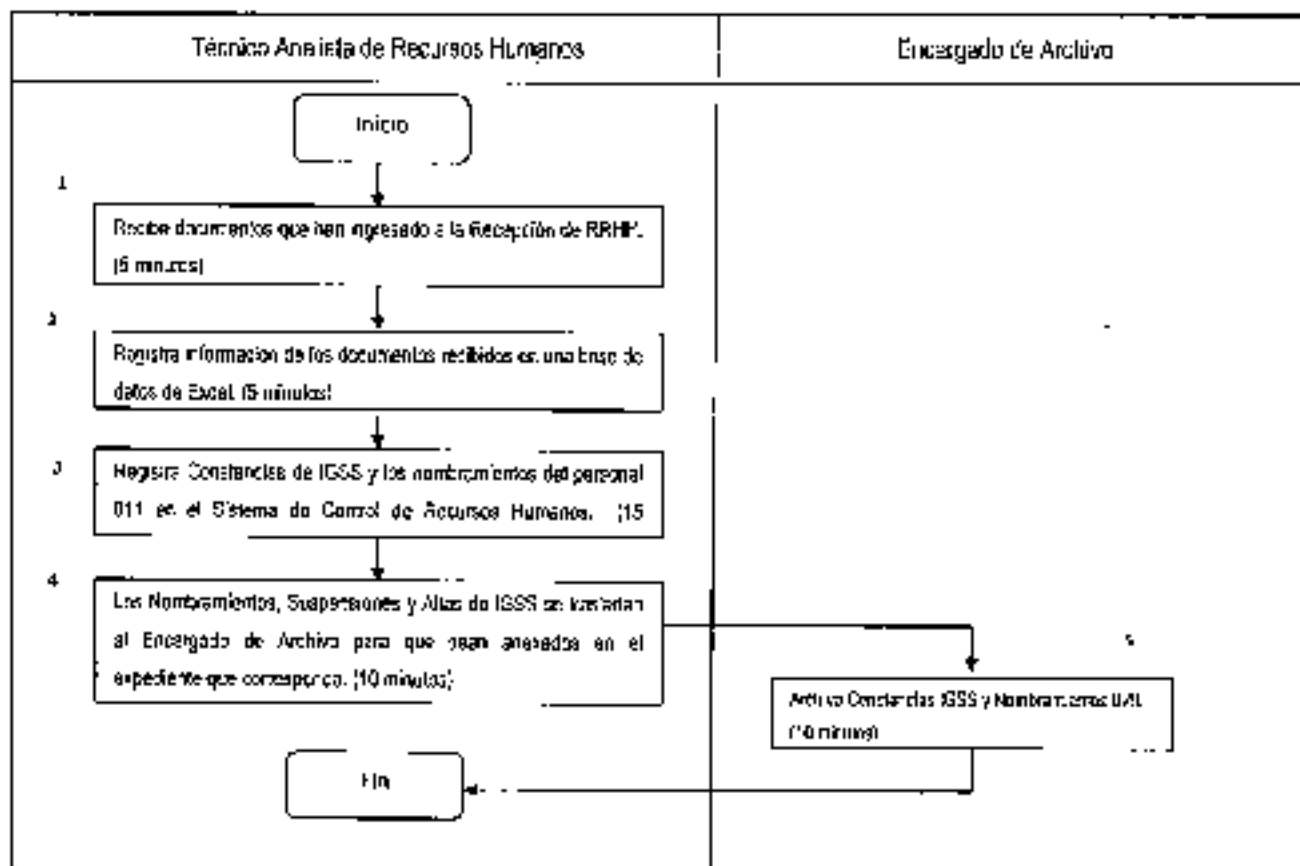


Día	Mes	Año
22	11	2018
Pág:	1	
De:	1	

Unidad de Recursos Humanos
 Tiempo: 45 minutos

Manual de Procedimientos

Control de Ingreso de Nombramientos de Comisión, Constancias de IGSS y Suspensión de Médico Interno



Elaboró: Licda. Silvea Alejandra Lemus Castellanos
 F) *[Firma]*

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 PT *[Firma]*

Licda. Silvea Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Die	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	:
De:	:

Manual de Procedimientos

Control de Ingreso de Correspondencia

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Recepción de Recursos Humanos	Recibe los documentos que ingresan a la Unidad.
02		Registra en cuadro de Excel y escanea documentos ingresados.
03		Traslada a la Jefatura los documentos para ser conocimiento y trámite
04	Jefatura de Recursos Humanos	Revisa los documentos ingresados y traslada lo que corresponde para archivo a Técnico de Archivo o asigna para ejecutar.
05		Traslada copia del documento para trámite correspondiente.
06	Recepción de Recursos Humanos	Archiva original del documento.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.





Día	Mes	Año
22	11	2018

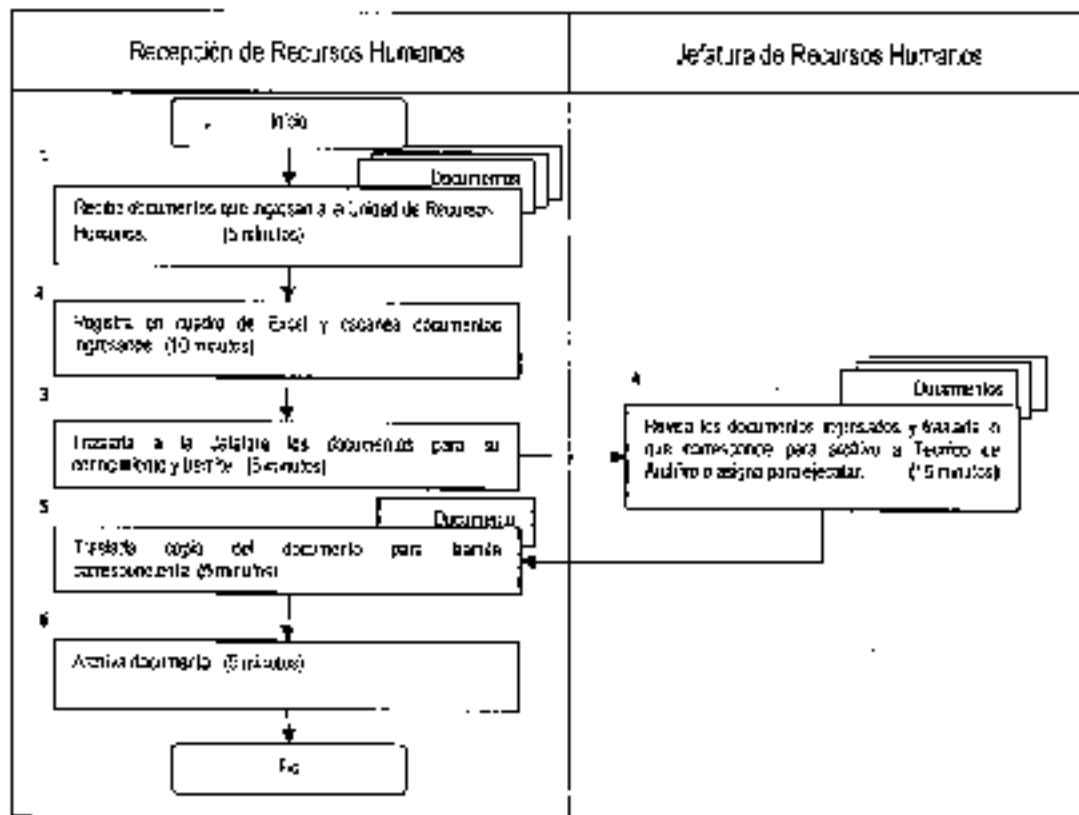
Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 45 minutos

Manual de Procedimientos

Pág.:
De:

Control de Ingreso de Correspondencia



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

FI

FI

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	1

Archivo de Expedientes de Personal

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Recepción de Recursos Humanos	La encargada de recepción de documentos, entrega a encargado de archivo la documentación procedente para archivo.
02		Recibe la documentación correspondiente.
03	Encargado de Archivo	Procede a escanear la documentación recibida.
04		Archiva documentos digitales en la carpeta de la persona que corresponde.
05		Archiva los documentos físicos en los legajos o expedientes que correspondan.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.

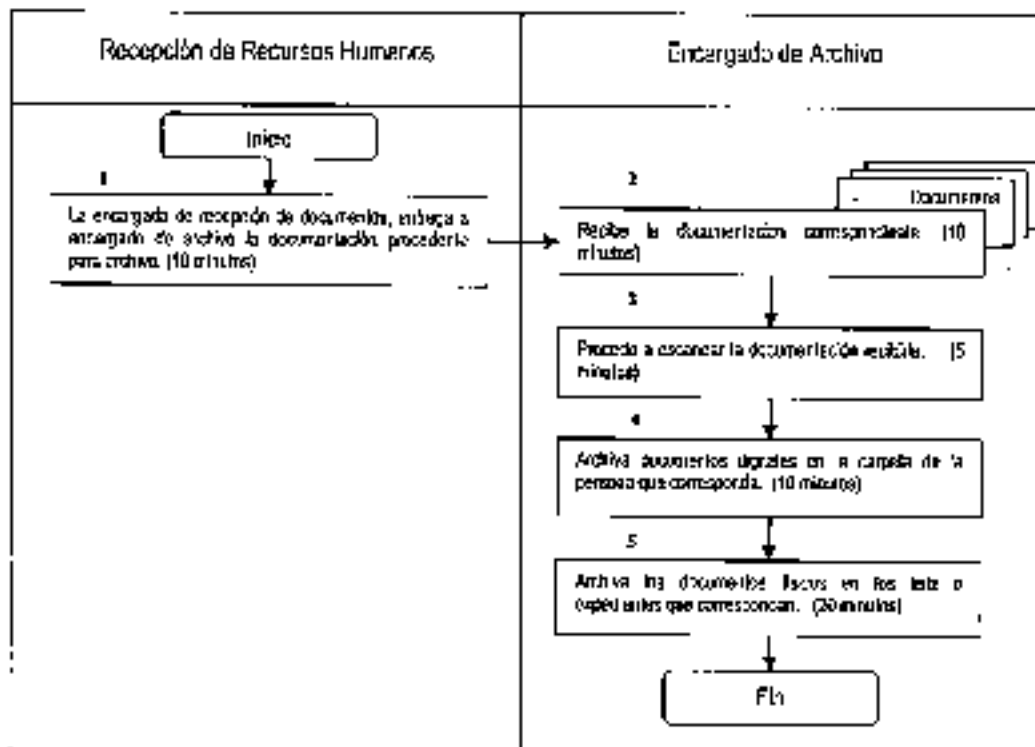


Día	Mes	Año
22	11	2018

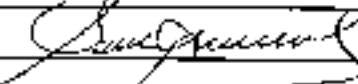
Pág.:	1
De:	1

Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 55 Minutos



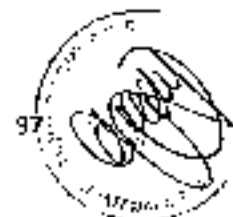
Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos


F) 

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F) 
 Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 de la Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas



 <p>REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p> <p>Manual de Procedimientos</p>	Día	Mes	Año	Unidad de Recursos Humanos
	22	11	2018	
	Pág.:	1		
	De:	1		
Verificación de Referencias Laborales				

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Solicitante	Requiere referencias laborales de los empleados activos o pasivos.
02	Técnico Analista de Recursos Humanos	Verifica que el solicitante cuenta con algún documento emitido por la Unidad de Recursos Humanos y quien firma el mismo (Constancia laboral), además de brindar cualquier información.
03		Consulta expediente del empleado y resuelve dudas del solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO.





Día	Mes	Año
22	11	2018

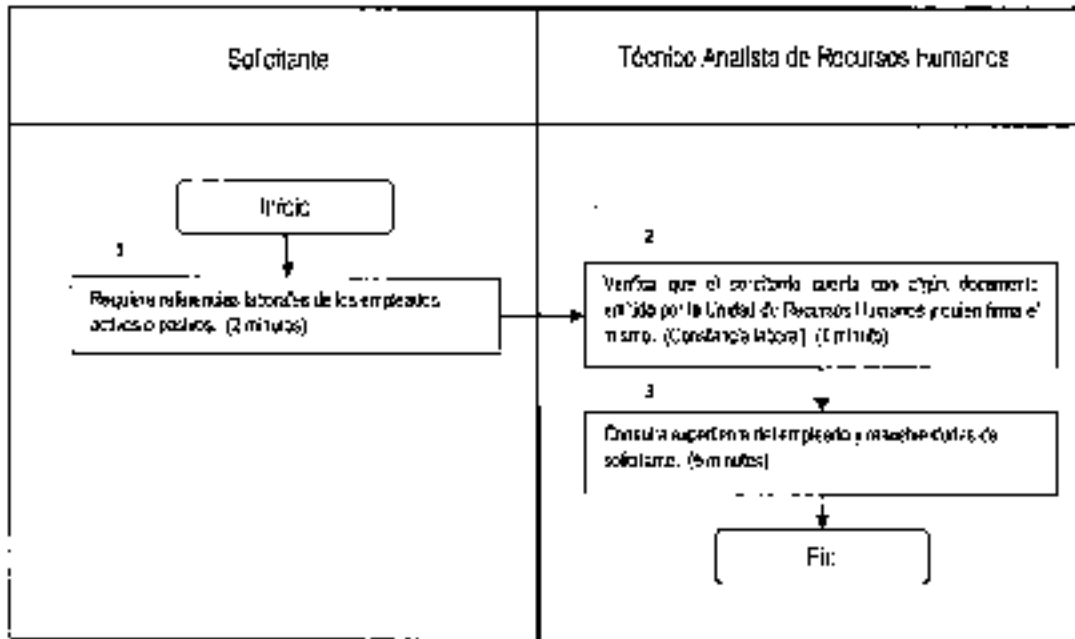
Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 8 Minutos

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Verificación de Referencias Laborales



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)

F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas





Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Pág.:	1
De:	1

Unidad de Recursos Humanos

Compra de Medicamentos o Insumos

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Enfermera	Elabora listado de medicamentos que se necesita en la Clínica Médica.
02		Verifica si existe disponibilidad financiera para la compra de medicamentos.
03	Departamento Administrativo Financiero	Confirma si existe o no disponibilidad financiera.
04	Enfermera	Elabora pedido de compra y gestiona firmas
05	Departamento Administrativo Financiero	Recibe pedido e inicia proceso de compra.
06		Realiza compra de medicamentos e insumos y los ingresa al almacén.
07	Enfermera	Elabora pedido de bodega y gestiona firmas para retirar los insumos de almacén.
08		Realiza ingreso de medicamentos en Kardex
		TERMINA PROCEDIMIENTO





Día	Mes	Año
22	11	2018

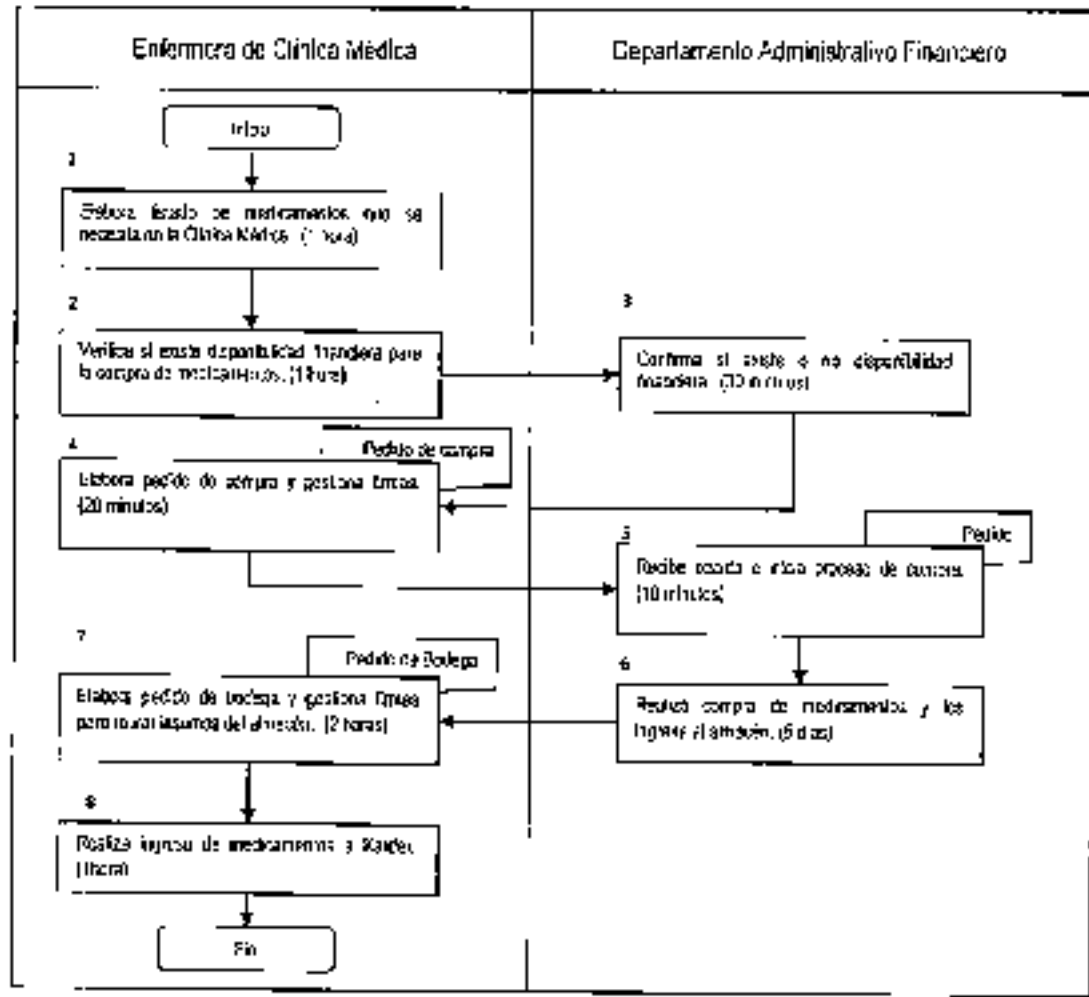
Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	1

Tiempo: 5 Días y 6 horas

Manual de Procedimientos

Compra de Medicamentos e Insumos



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paol Ordóñez Álvarez

F)

F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cindy Paol Ordóñez Álvarez
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

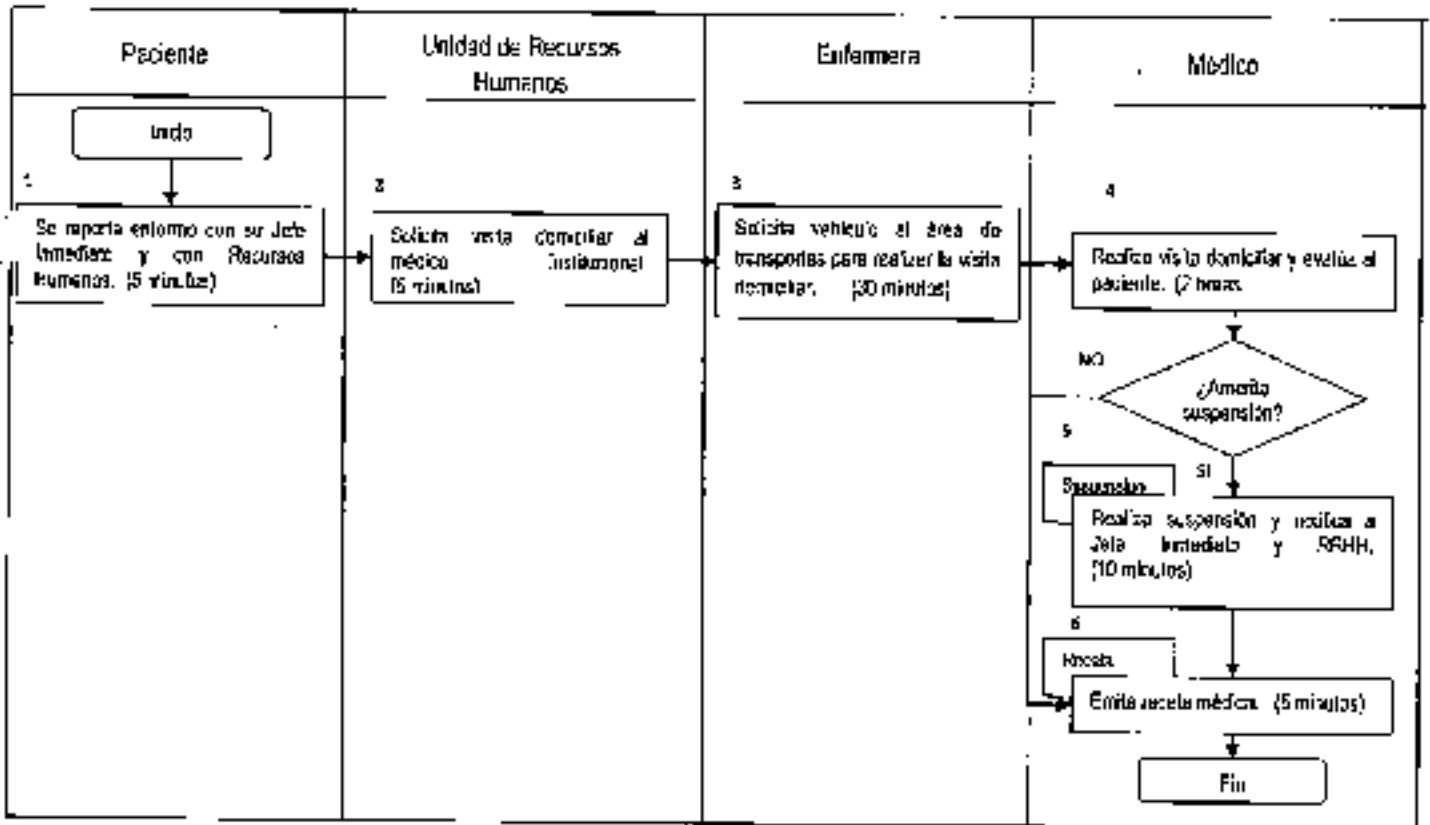
Pág.:	1
De:	1

Visita Domiciliar

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Paciente	Se reporta enfermo con su Jefe Inmediato y con Recursos Humanos.
02	Recursos Humanos	Solicita visita domiciliar al médico institucional.
03	Enfermera	Solicita vehículo al área de transportes para realizar la visita domiciliar.
04	Médico	Realiza visita domiciliar y evalúa al paciente. ¿América suspensión? SI. Paso 5. NO. Paso 6.
05		Realiza suspensión en sistema de RRH, indicando los días que necesita reposo a criterio médico y notifica a Jefe Inmediato y Recursos Humanos.
06		Emito receta médica. TERMINA PROCEDIMIENTO.



Visita Domiciliar



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cicy Paola Ordóñez Nvaroz

F)

F)

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Ciudad Central de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Licda. Cicy Paola Ordóñez Nvaroz
Jefe Unidad de Recursos
Ministerio de Energía y Minas



Manual de Procedimientos

Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Pág.:	1
De:	1

Suspensión Médica

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Trabajador	Se presenta a Clínica Médica y solicita atención médica.
02	Enfermera	Da aviso al Médico de Personal para que brinde atención al trabajador.
03		Toma signos (presión, ritmo cardíaco, respiración, movimientos molares, etc.).
04	Médico	Procede a recopilar la información del trabajador que considere necesaria y sea de apoyo para su evaluación.
05		Evalúa la sintomatología del trabajador y emite diagnóstico médico para ver si es necesario realizar suspensión de labores o prescribe medicamentos. ¿Aporta suspensión? SI. Pasa a la actividad 6. NO. Pase a la actividad 8.
06		Señala que se genere suspensión de labores en el sistema de control de Recursos Humanos y que se imprima para firma correspondiente.
07	Enfermera	Notifica suspensión de labores a Jefe Inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos.
08	Médico	Prescribe tratamiento. TERMINA PROCEDIMIENTO





Día	Mes	Año
22	11	2018

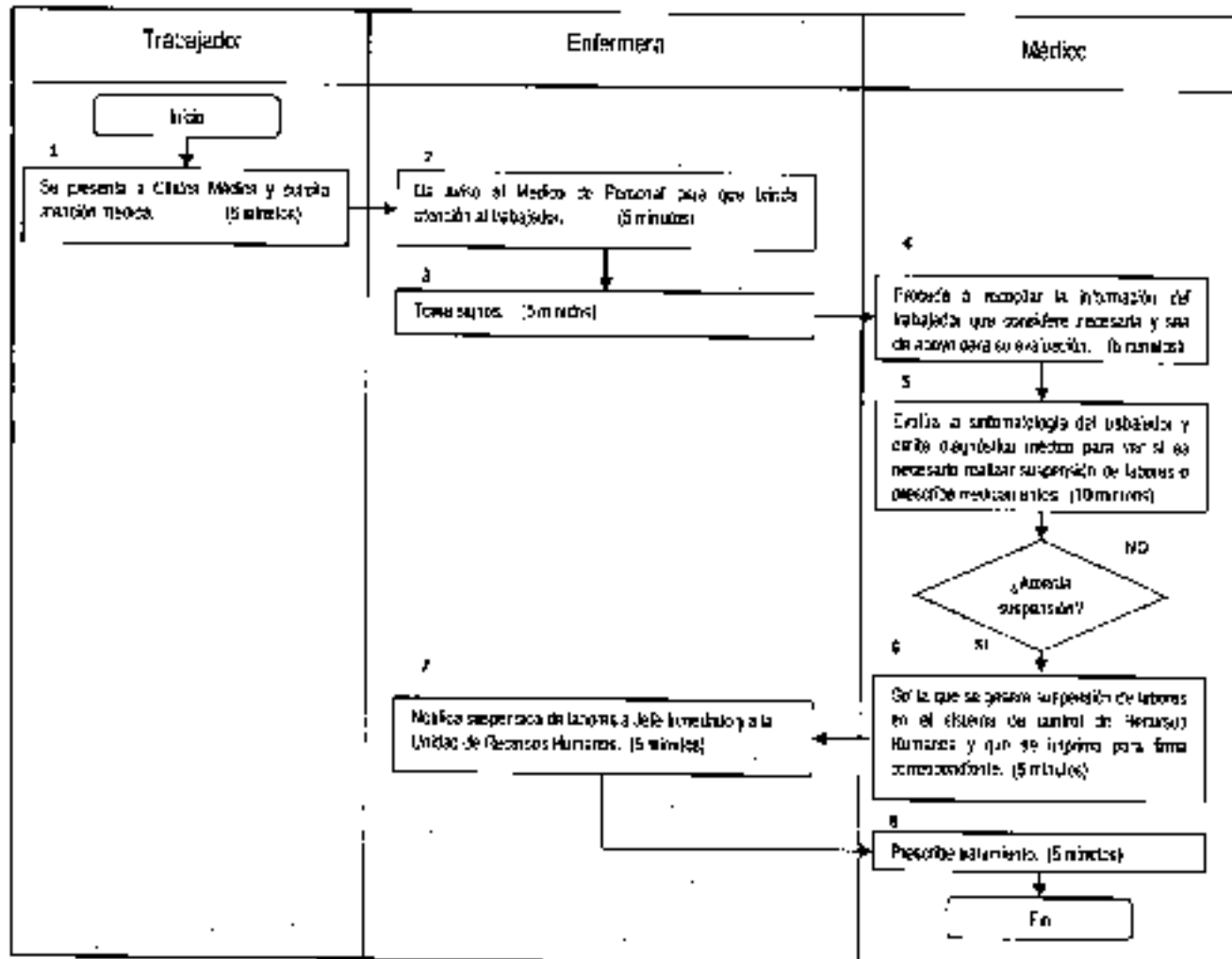
Unidad de Recursos Humanos

Tiempo: 45 minutos

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Suspensión Médica



Elaboró: Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)

F)
 Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas

Licda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Control
 Ministerio de Energía y Minas





Día	Mes	Año
22	11	2018

Unidad de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

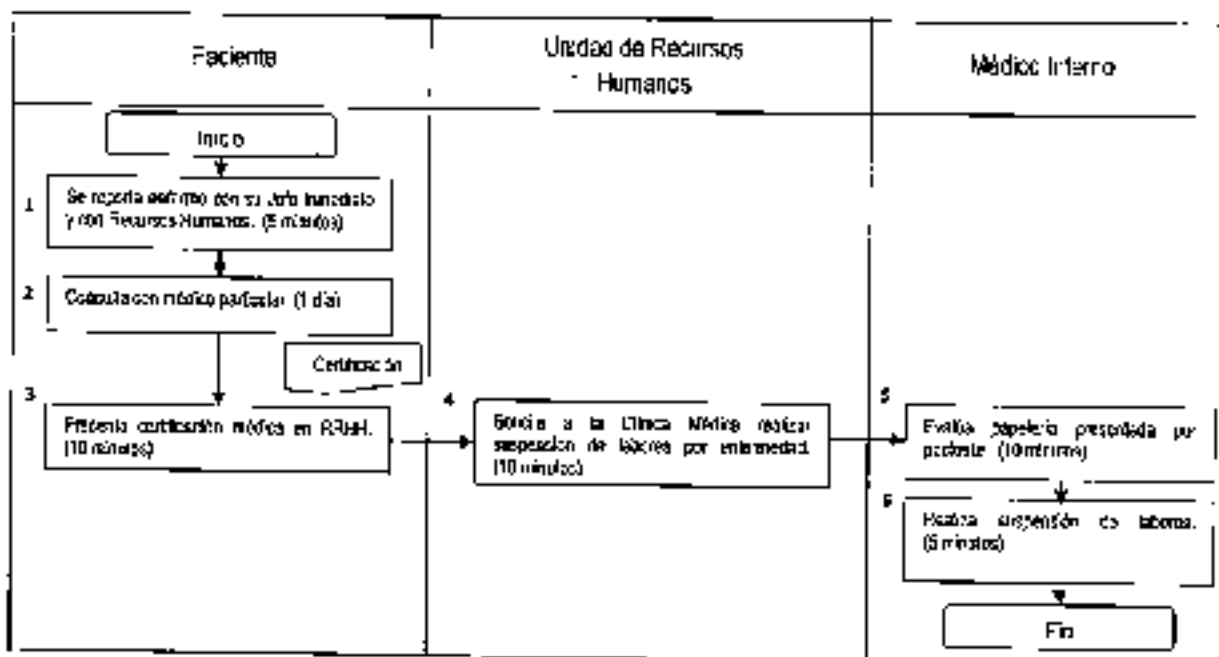
Pág.:	1
De:	1

Suspensión por Enfermedad, cuando el Empleado consulta con Médico Particular

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Paciente	Se reporta enfermo con su Jefe Inmediato y con Recursos Humanos.
02		Consulta con médico particular.
03		Presenta certificación médica en RRHH.
04	Recursos Humanos	Solicita a la Clínica Médica realizar suspensión de labores por enfermedad.
05	Médico	Evalúa papelería presentada por paciente.
06		Realiza suspensión de labores.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.

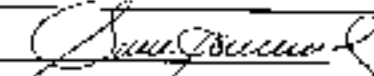


Suspensión por Enfermedad, cuando el Empleado consulta con Médico Particular



Elaboró: Lcda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: Lcda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F) 
Lcda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
Delegada de la Unidad Recursos Humanos
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

F) 
Lcda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

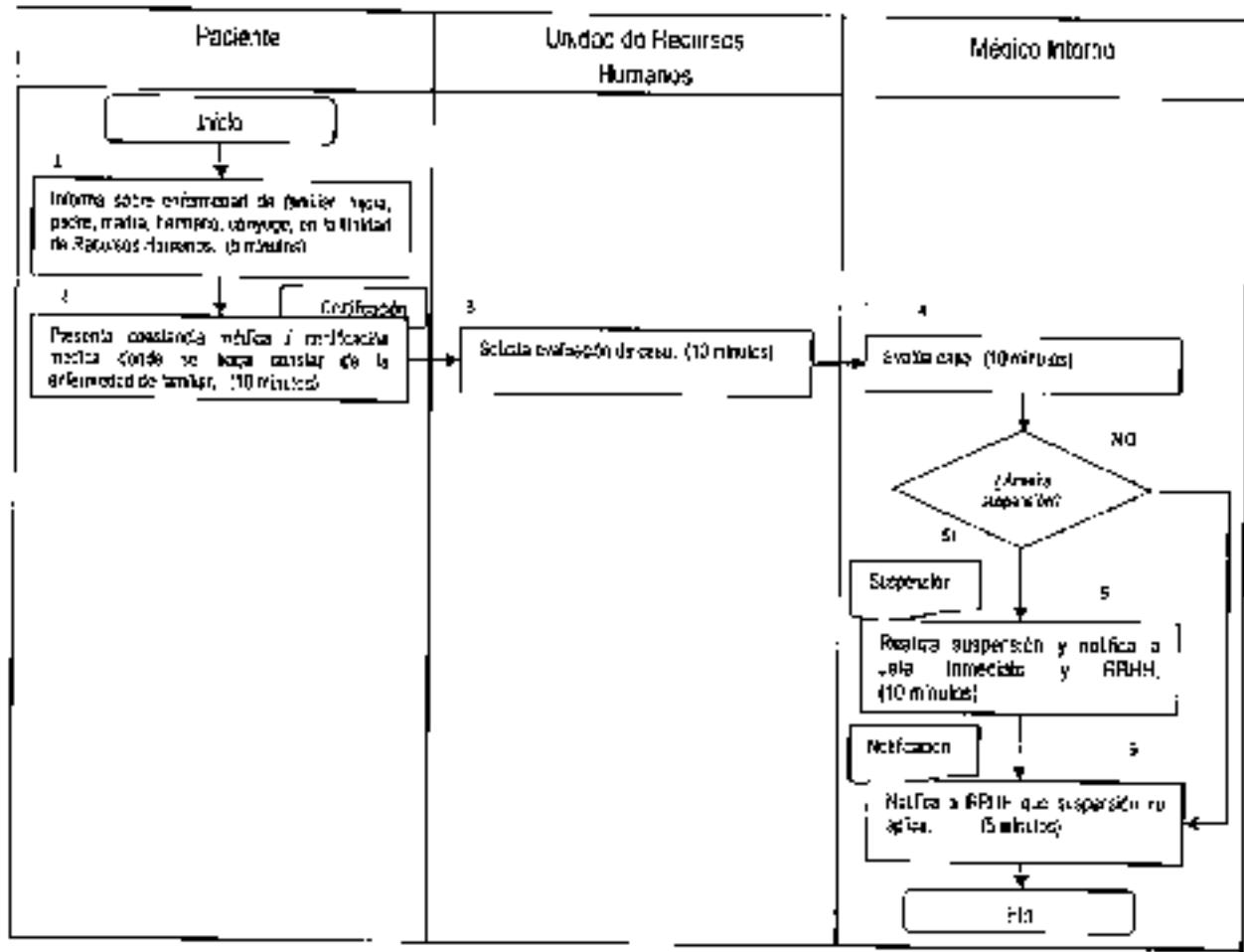


Suspensión de Labores según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Art. 26, Inciso 4.

No. Operación	Responsable	Descripción
01	Paciente	Informa sobre enfermedad de familiar: hijo/a, padre, madre, hermano, cónyuge, en la Unidad de Recursos Humanos.
02		Presenta constancia médica / certificación médica, donde se haga constar de la enfermedad de familiar.
03	Recursos Humanos	Solicita evaluación de caso de paciente al médico institucional.
04	Médico	Evalúa el caso. ¿Aporta suspensión? SI. Paso 5 NO. Paso 6.
05		Realiza suspensión en sistema de control de Recursos Humanos y notifica al área de trabajo.
06		Notifica a la Unidad de Recursos Humanos, que la suspensión no aplica. TERMINA PROCEDIMIENTO.



Suspensión de Labores según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Art. 26, inciso 4.



Elaboró: L.cda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos

Aprobó: L.cda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

F)

F)

L.cda. Silvia Alejandra Lemus Castellanos
 Delegada de la Unidad Recursos Humanos
 Dirección General de Energía
 Ministerio de Energía y Minas

L.cda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas



Glosario

Acte: Es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en su oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.

Acuerdo Ministerial: Es un documento por medio del cual el Ministro en su calidad de Autoridad Superior da una orden para que se realice una actividad, proceso, nombramiento, destitución, ascensos, designación de actividades, autorización de documentos y otros que considere pertinentes.

Certificación: Es la acción de acreditar, por medio de un documento fiable, emitido por la Unidad responsable de la Información, por determinado hecho.

Constancia Laboral: Es el escrito que extiende una empresa, confirmando que una persona prestó servicios laborales por cierto periodo en sus instalaciones, por lo general se entregan bajo petición del interesado, como referencia laboral. En este tipo de escritos se suele describir de manera breve el tipo de trabajo desempeñado y el puesto que ocupaba.

Guaterónomas: Es el sistema de control de la nómina que utilizan las entidades públicas, creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, quien presta sus servicios de salud a los trabajadores con relación de dependencia, para ello se realiza un descuento mensual en nómina de pagos.

ISR: Impuesto Sobre la Renta, es un impuesto directo. Es decir, se establece directamente hacia la persona que pagará el tributo. El porcentaje varía dependiendo de los ingresos, los cuales se encuentran descritos en la Ley del ISR.

Indemnización: Pago adicional al salario que se otorga a un trabajador en caso de despido injustificado en los términos de la Ley establezca, en el Ministerio de Energía y Minas, según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo se otorga la indemnización en los casos siguientes: por supresión del puesto, por despido injustificado, por renuncia con carácter irrevocable, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si estos no alcanzaren el año a la parte proporcional al tiempo trabajado.

Licencia: Es el permiso que otorga el Estado para el desarrollo de algunas actividades, que son concedidas según lo estipulado en la Ley de Servicio Civil, teniendo el interesado que presentar constancias que amparen su solicitud.

Nómina: Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la institución durante un periodo determinado de tiempo, para el Estado se realiza mensualmente. El sistema para generarlo es Guaterónomas, agrupando al personal 011 y 022, a parte se genera la nómina del 029.



Normas: Son las reglas que deben ser respetadas y que permiten ajustar ciertas conductas o actividades.

ONSEC: Oficina Nacional de Servicio Civil, rectora de todas las acciones de personal que se realizan en las instituciones del Estado.

Permisos: Consentimiento para que el trabajador pueda ausentarse de sus labores, para realizar trámites personales o diligencias que necesita, estos permisos son otorgados por el Jefe Inmediato.

Prestaciones Laborales: En la administración pública son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus empleados, o en caso de retiro de un trabajador son los pagos que le quedaron pendientes.

Procedimiento: Es la acción de proceder o el método por el cual se pueden ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta.

Sanción Administrativa o Disciplinaria: Es el acto impuesto por un órgano estatal que deriva de un evento dañoso, actuando en función administrativa, como consecuencia de la violación de un deber impuesto por una norma. El objetivo de la sanción administrativa o disciplinaria es el cambio o modificación de la conducta del empleado.

Tiempo de Servicio: Es el tiempo en que una persona ha trabajado para el estado en relación de dependencia, prestando sus servicios como empleado o funcionario público.

DTP-MINFIN: Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

MINTRAB: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ACEP: Asociación de Auxilio en Cesantía del Empleado Público.

ANAPEP: Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex Empleado Público.

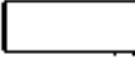
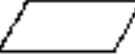
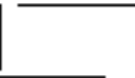




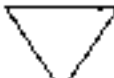
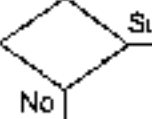
BANTRAB: Banco de los Trabajadores.

SIARH: Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.

CGC: Contraloría General de Cuentas.



Simbología Empleada

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	Símbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos.
	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	Conector fuera de página. Representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica el archivo de documentos.
	Símbolo de decisión. Indica la realización de una comparación de valores.

