



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 26-2025/SG
GUATEMALA, 29 DE ENERO DE 2025

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, el cual establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el Despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la Ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la Organización, procedimientos y actividades que realizan, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas a la Unidad de Recursos Humanos; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesaria su aprobación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c), h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; Dictamen UAJ-02-2025 de fecha 03 de enero de 2025 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas, el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Paola Sierra

COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas



Lic. José Moises Ramírez Herrarte.
Secretario General

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Pablo Natanael Garcia Navichoc Encargado de Dotación de Personal	 MSc. Yellmy Yadira de León Rivera Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	 Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz Ministro de Energía y Minas

Guatemala, diciembre de 2024.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN i

1. OBJETIVOS DEL MANUAL 2

 1.1 Objetivo General..... 2

 1.2 Objetivos específicos..... 2

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 2

3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL..... 3

4. BASE LEGAL..... 3

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 4

6. SIMBOLOGÍA 72

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS 73

8. GLOSARIO DE SIGLAS 73

9. ANEXOS 74

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento de apoyo técnico administrativo, el mismo presenta en forma analítica los procedimientos a cargo de una unidad administrativa.

Con la finalidad de facilitar su comprensión y lectura, el mismo ha sido estructurado en varios procedimientos los cuales son de observancia general y consulta para los servidores públicos que se desempeñan en la Unidad de Recursos Humanos y demás personal del Ministerio de Energía y Minas vinculado con los procedimientos de la referida Unidad.

Se presentará el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, el cual ha sido elaborado de conformidad con los lineamientos establecidos en la “Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo” emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos fue elaborado para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas el cual contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Energía y Minas, donde se establece que la Unidad de Recursos Humanos entre otras funciones y atribuciones le corresponde formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos de manejo, reclutamiento, selección, elección, inducción, desarrollo y capacitación de los recursos humanos.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

Disponer de una herramienta administrativa actualizada que contenga en forma estructurada, secuencial y detallada los pasos a seguir para realizar las distintas actividades de los procedimientos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y establecer los puestos responsables de desarrollar cada uno de ellos.

1.2 Objetivos específicos

- Facilitar el proceso de orientación al personal de la Unidad de Recursos Humanos, permitiéndoles conocer con claridad y en forma ordenado los procedimientos a realizar en su puesto de trabajo.
- Establecer un criterio uniforme, secuencial y detallado de las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Recursos Humanos;
- Establecer las actividades que debe atender el personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- Servir de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia y aplicación general para los trabajadores de la Unidad de Recursos Humanos y de todas las dependencias del Ministerio de Energía y Minas vinculados con los procedimientos establecidos en el presente Manual.



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

2

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Para garantizar la vigencia y efectividad del manual se deberá mantener un proceso constante de revisión. El personal responsable de los procedimientos solicitará la actualización oportuna para realizar la inclusión de modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera solicitar la actualización correspondiente.
- Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Unidad de Recursos Humanos quien presentará la propuesta a la Dirección General Administrativa, para realizar las gestiones de aprobación que correspondan.
- En los procedimientos se deberá de observar los lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 1748 Ley de Servicio Civil.
- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Energía y Minas.



5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Registro de ingreso de correspondencia
		Código:	PR-URH-001
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Asistente de la Unidad de Recursos Humanos	1	Recibe documento dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.	
	2	Registra en la base de datos de control de correspondencia y escanea documento.	
	3	Traslada documento para conocimiento y efectos procedentes.	
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	4	Revisa documento para establecer si el mismo es para conocimiento o para brindar respuesta. ¿El documento necesita respuesta? 4.1. Si: Continúa con paso 5. 4.2. No: Entrega al Asistente de Recursos Humanos para archivar documento.	
	5	Asigna al responsable de brindar respuesta y traslada.	
Persona de la Unidad de Recursos Humanos responsable de brindar respuesta	6	Brinda respuesta al requerimiento y traslada documento de respuesta.	
Asistente de la Unidad de Recursos Humanos	7	Escanea documento y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

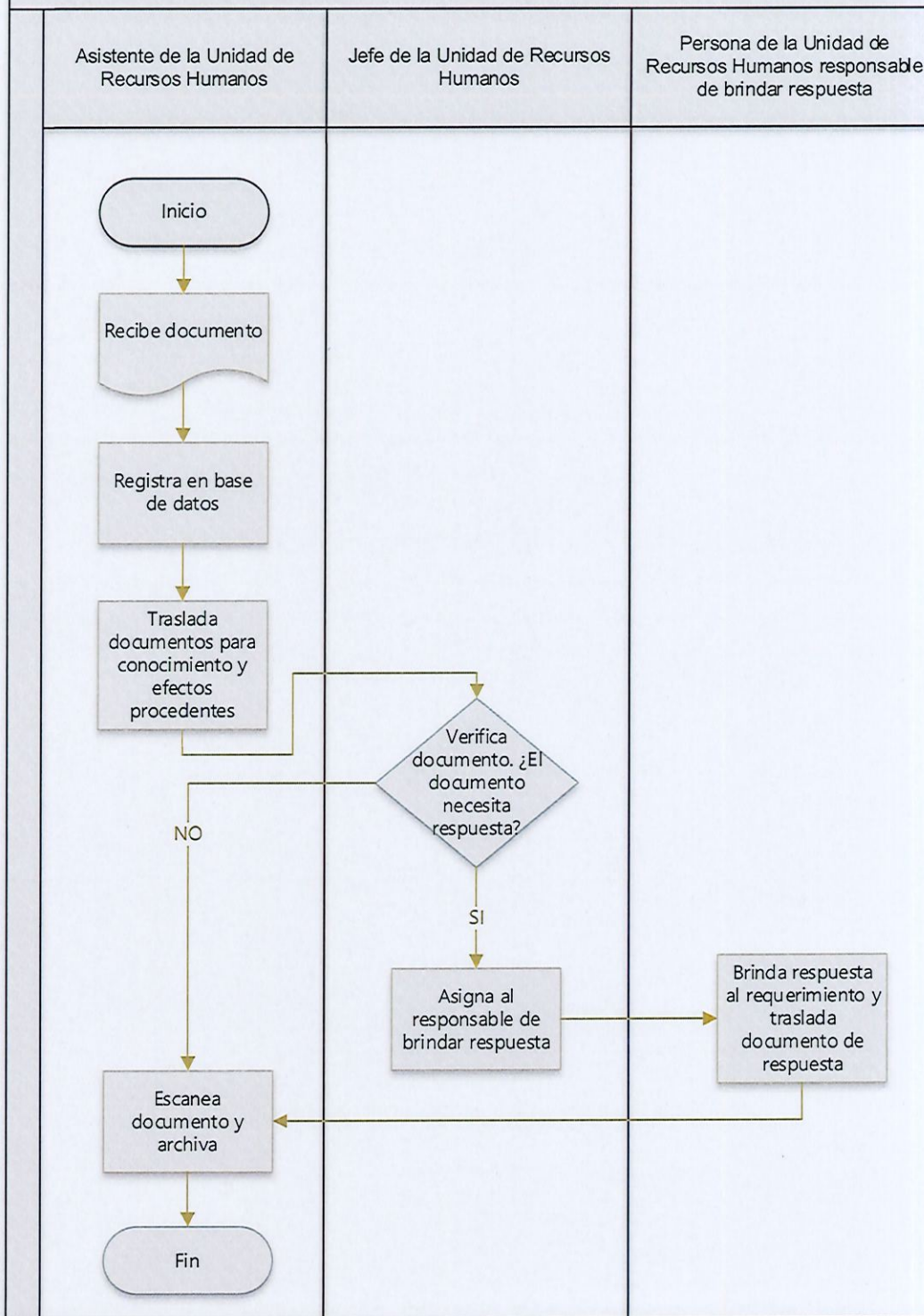
OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Registro de ingreso de correspondencia



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





Ministerio de Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Reclutamiento y selección de personal renglón 011
		Código:	PR-URH-002
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Unidad Administrativa solicitante	1	Traslada a la Unidad de Recursos Humanos el requerimiento para ocupar el puesto vacante.	
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	2	Verifica requerimiento y traslada al Encargado de Dotación de Personal.	
Encargado de Dotación de Personal	3	Revisa requerimiento y traslada al Analista de Dotación de Personal.	
Analista de Dotación de Personal	4	Elabora convocatoria interna a través del SIARH.	
	5	Publica convocatoria interna por medio de correo institucional y cartelera; en el caso que no apliquen candidatos internos verifica banco de candidatos elegibles para continuar con el procedimiento, de no existir candidatos elabora convocatoria externa.	
	6	Recibe expedientes de candidatos y selecciona a los que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
	7	Cita al candidato por medio de correo electrónico para aplicar pruebas de conocimientos, psicométricas y entrevista.	
Unidad Administrativa solicitante	8	Aplica prueba de conocimientos y entrevista al candidato.	
ONSEC	9	Aplica pruebas psicométricas.	
Analista de Dotación de Personal	10	Elabora y firma tabla de ponderación con base a la documentación y evaluaciones realizadas.	
Encargado de Dotación de Personal	11	Revisa y firma de Vo.Bo. la tabla de ponderación.	
Analista de Dotación de Personal	12	Elabora acta del proceso y solicitan firmas correspondientes.	
	13	Ingresa resultados en SIARH.	



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

6

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Reclutamiento y selección de personal renglón 011
		Código:	PR-URH-002
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	2 de 2
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Encargado de Dotación de Personal		14	Notifica resultados del proceso al candidato a través del SIARH.
		15	Envía expediente a ONSEC a través de SIARH.
ONSEC		16	Revisa la documentación y emite la constancia de elegibilidad o no elegibilidad.
Analista de Dotación de Personal		17	Recibe en SIARH, constancia de elegibilidad o constancia de no elegibilidad del candidato
			¿La constancia del candidato es de elegibilidad? 17.1. Sí: Continúa en actividad número 18. 17.2. No: Se verifican los motivos de la devolución del proceso y se realizan los cambios solicitados, regresa a la actividad número 15.
			Nota: De no haber elegibilidad finaliza procedimiento.
		18	Notifica al candidato para la confirmación de fecha de nombramiento.
		19	Traslada al Encargado de Dotación de Personal el expediente del candidato adjudicado.
Encargado de Dotación de Personal		20	Elabora Acuerdo Ministerial de nombramiento y solicita firma.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

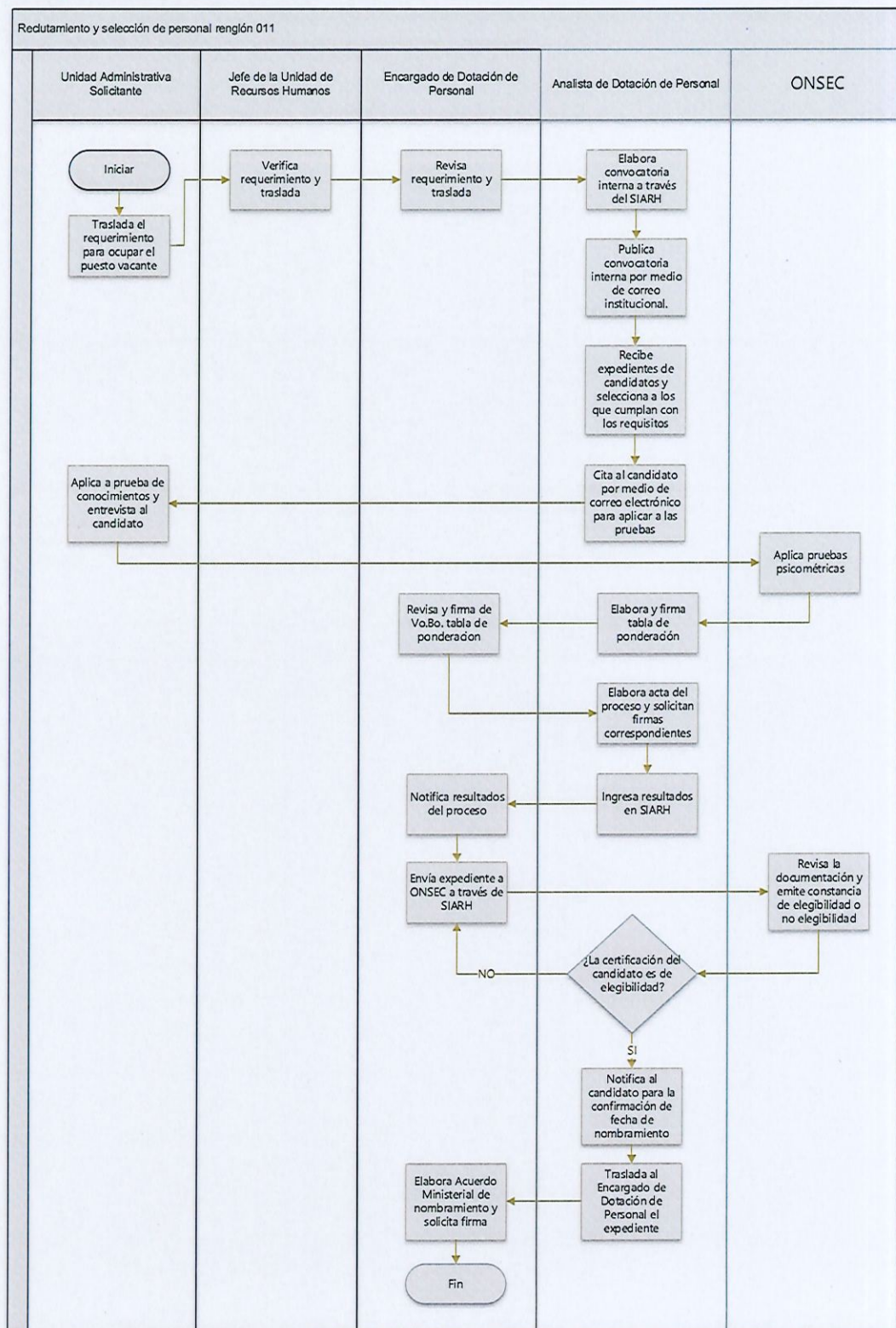


OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

7

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

8

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Contratación de personal 022
		Código:	PR-URH-003
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Autoridad nominadora		1	Traslada a la Unidad de Recursos Humanos el expediente del candidato.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		2	Verifica expediente y traslada.
Encargado de Dotación de Personal		3	Verifica que el candidato cumpla con los requisitos del puesto. ¿El candidato cumple con los requisitos del puesto? 3.1. SI: Continúa con paso 4. 3.1. NO: Informa que el candidato no cumple con los requisitos del puesto.
		4	Registra en el SIARH la asociación de la persona a nombrar.
Analista de Dotación de Personal		5	Elabora Acuerdo Ministerial de nombramiento; y contrato.
Encargado de Dotación de Personal		6	Elabora acta de toma de posesión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



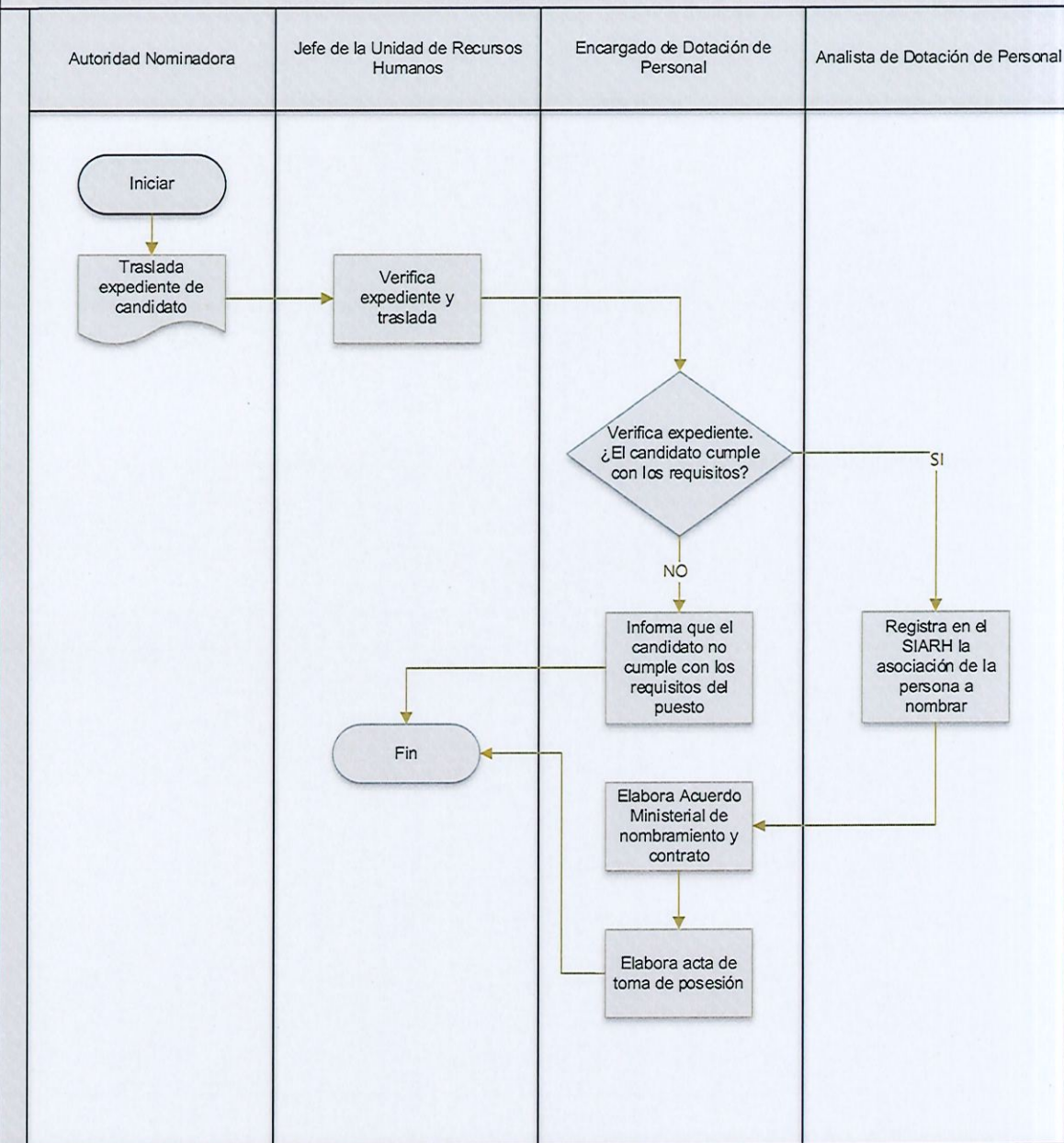
OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

9

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt

Contratación de personal 022



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

10

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt



Ministerio de Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Nombramiento de Servicio Exento
		Código:	PR-URH-004
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Autoridad nominadora		1	Traslada a la Unidad de Recursos Humanos el expediente de la persona a contratar.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		2	Verifica expediente y traslada.
Encargado de Dotación de Personal		3	Revisa expediente y traslada
Analista de Dotación de Personal		4	Registra en el SIARH la asociación de la persona a nombrar.
Encargado de Dotación de Personal		5	Elabora Acuerdo Ministerial de nombramiento.
		6	Elabora acta de toma de posesión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

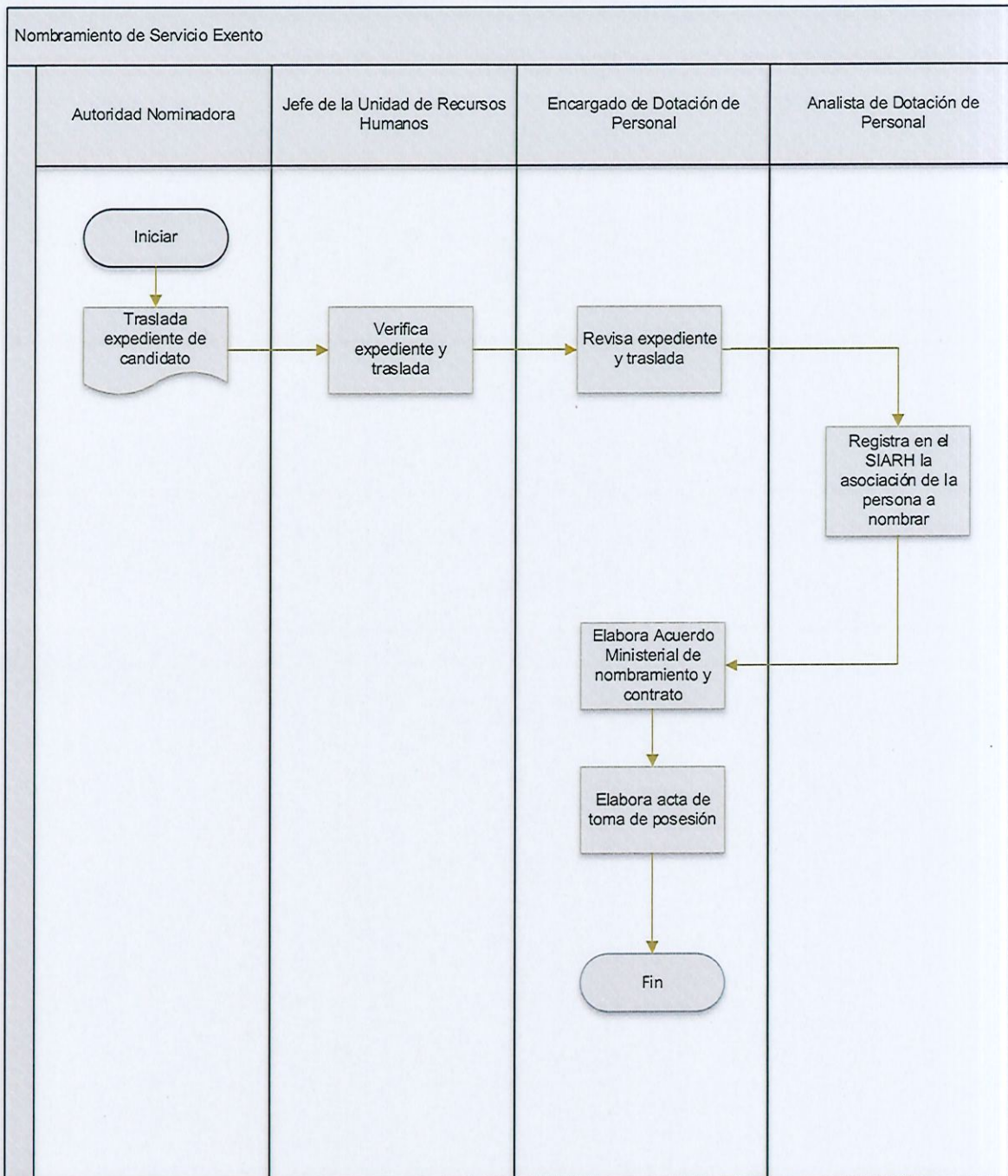


OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

11

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

12

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt



Ministerio de Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Contratación de personal 029
		Código:	PR-URH-005
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 3
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Unidad Administrativa solicitante		1	Traslada a la Unidad de Recursos Humanos requisición para contratación con aprobación del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas, adjuntando Términos de Referencia.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		2	Verifica solicitud y traslada al Encargado de Dotación de Personal a fin de verificar disponibilidad presupuestaria para la contratación.
Encargado de Dotación de Personal		3	Solicita información de disponibilidad presupuestaria para la contratación. ¿Existe disponibilidad presupuestaria para la contratación? 3.1. Si: Continúa con paso 5. 3.2. No: Traslada a la Unidad de Administración Financiera requerimiento de modificación presupuestaria e informa a la Unidad Administrativa solicitante.
Unidad de Administración Financiera		4	Realiza gestión para modificación presupuestaria. Aprobada la misma informa a la Unidad de Recursos Humanos.
Encargado de Dotación de Personal		5	Traslada al Analista de Dotación de Personal para contactar al candidato para continuación del procedimiento.
Analista de Dotación de Personal		6	Contacta al Candidato para solicitar documentos de contratación y brinda usuario del Sistema de Recursos Humanos Web del Ministerio de Energía y Minas para recepción de documentos.
Candidato		7	Adjunta documentos digitales en el Sistema de Recursos Humanos Web del Ministerio de Energía y Minas, para los registros de contratación.



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

13

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Contratación de personal 029
		Código:	PR-URH-005
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	2 de 3
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Encargado de Dotación de Personal	8	Verifica en el Sistema de Recursos Humanos Web del Ministerio de Energía y Minas que los documentos para contratación se encuentren en orden y completos. ¿Los documentos se encuentran en orden y completos? 8.1. Si: Continúa con paso 10. 8.2. No: Rechaza documentos en el Sistema de Recursos Humanos Web del Ministerio de Energía y Minas e informa al candidato sobre las correcciones y/o complementos.	
Candidato	9	Adjunta documentos digitales corregidos en el Sistema de Recursos Humanos Web del Ministerio de Energía y Minas.	
Encargado de Dotación de Personal	10	Aprueba documentos en el Sistema de Recursos Humanos Web del Ministerio de Energía y Minas y solicita al Analista de Dotación de Personal la elaboración de contrato.	
Analista de Dotación de Personal	11	Elabora contrato y contacta al candidato para firmar.	
Contratista	12	Firma contrato.	
Analista de Dotación de Personal	13	Solicita firma de la Autoridad Competente.	
Autoridad Competente	14	Firma contrato.	
Contratista	15	Presenta seguro de caución (fianza de cumplimiento).	
Analista de Dotación de Personal	16	Solicita aprobación del contrato.	
Autoridad Competente	17	Aprueba contrato.	



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464



Ministerio de Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Contratación de personal 029
		Código:	PR-URH-005
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	3 de 3
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Analista de Dotación de Personal	18	Traslada a Encargado de Acciones de Personal contrato, resolución de aprobación de contrato, seguro de caución (fianza de cumplimiento), autenticidad de fianza, términos de referencia, requisición, declaración jurada y de la actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas.	
Encargado de Acciones de Persona	19	Verifica la documentación descrita en el paso 18 y traslada al Analista de Acciones de Personal para su publicación.	
Analista de Acciones de Personal	20	Crea el NPG en GUATECOMPRAS publicando el contrato, resolución de aprobación de contrato, seguro de caución (fianza de cumplimiento), autenticidad de fianza y de la Actualización de Datos Personales ante la Contraloría General de Cuentas.	
	21	Anexa impresión del NPG y traslada al Encargado de Acciones de Personal.	
Encargado de Acciones de Personal	22	Publica en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas el contrato, resolución de aprobación de contrato y seguro de caución (fianza de cumplimiento); verifica hasta obtener la aprobación correspondiente.	
	23	Anexa al expediente la Constancia de recepción de la Contraloría General de Cuentas y traslada.	
Encargado de Archivo	24	Archiva expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

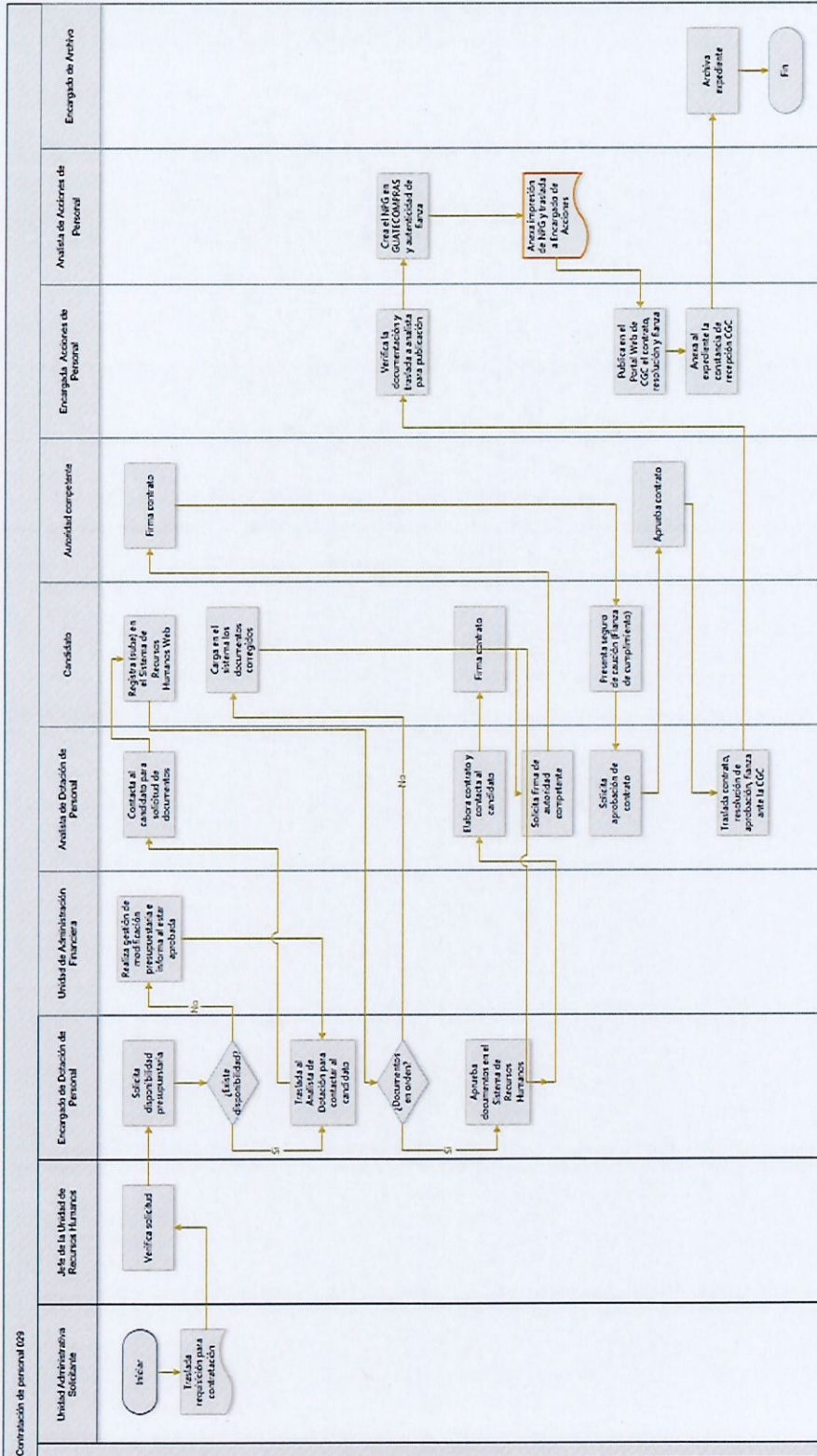


OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

15

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





Ministerio de Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Ejecución de Nomina del Renglón 011 y 022
		Código:	PR-URH-006
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Analista de Nomina		1	Recibe las distintas acciones y movimientos del personal y traslada al Encargado de Nóminas.
Encargado de Nomina		2	Registra en el Sistema GUATENOMINAS las acciones y movimientos de personal que afecta el pago del trabajador y coordina con ONSEC la aprobación, cuando sea necesario.
		3	Verifica que todos los movimientos de personal, asignaciones de bonos y descuentos, se encuentren actualizados.
		4	Ejecuta nómina en Sistema GUATENOMINAS y comprueba que los datos estén correctos.
		5	Genera los reportes de orden de compra, detalle de depósitos y cuadro de CUR en el Sistema GUATENOMINAS.
		6	Firma orden de compra y adjunta los reportes descritos en el “Paso 5”.
		7	Aprueba la nómina en el Sistema GUATENOMINAS, imprime CUR y traslada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		8	Firma orden de compra y devuelve la documentación al Encargado de Nóminas.
Encargado de Nomina		9	Traslada orden de compra, cuadro de CUR y CUR de gastos a la Dirección de Administración Financiera.
Unidad de Administración Financiera		10	Realiza procedimiento de pago de nómina.
Analista de Nomina		11	Genera en el sistema las constancias de pago y solicita firma a los trabajadores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

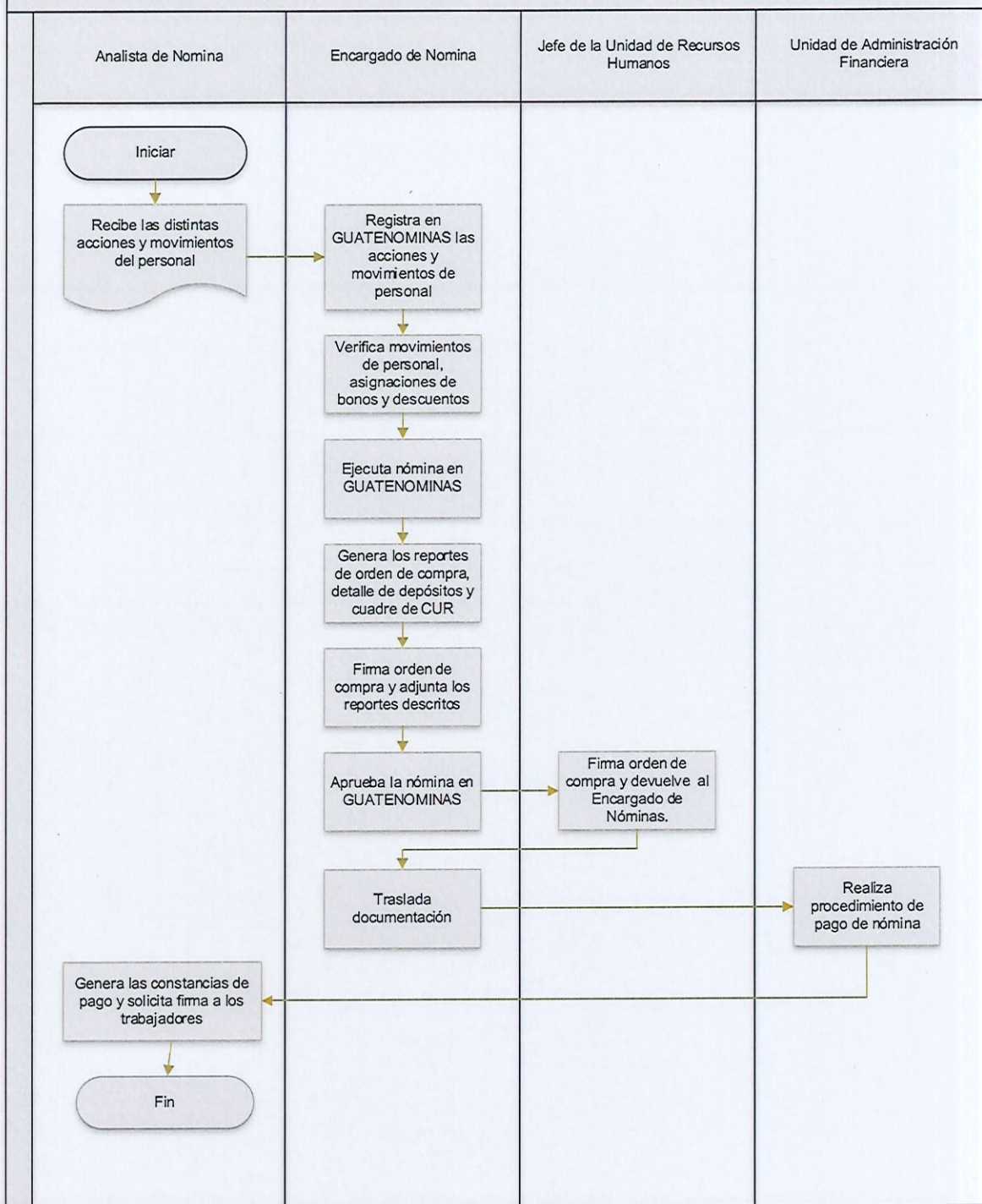
OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ejecución de Nomina del Renglón 011 y 022



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



Ministerio de Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Ejecución de Nomina del Renglón 029
		Código:	PR-URH-007
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Analista de Nomina		1	Solicita factura electrónica e informes de actividades para pago.
Personal 029		2	Emite informe de actividades en el Sistema de Recursos Humanos Web del Ministerio de Energía y Minas y genera factura electrónica; firmando ambos documentos electrónicamente.
		3	Presenta (carga) en el Sistema de Recursos Humanos Web del Ministerio de Energía y Minas la factura electrónica e informe de actividades.
Analista de Nomina		4	Verifica en el Sistema de Recursos Humanos Web del Ministerio de Energía y Minas las facturas electrónicas e informe de actividades.
		5	Verifica que todo el personal se encuentre contratado en GUATENOMINAS. ¿Todo el personal se encuentra contratado? 5.1. Si: Continúa con paso 10. 5.2. No: Continúa con paso 6.
Encargado de Nomina		6	Verifica que el servicio se encuentre creado en GUATENOMINAS. ¿El Servicio se encuentra creado? 6.1. Si: Continúa con paso 8. 6.2. No: Continúa con Paso 7.
		7	Crea servicio en GUATENOMINAS.
		8	Realiza contratación en GUATENOMINAS, imprime CUR y traslada.
Unidad de Administración Financiera		9	Aprueba CUR de compromiso e informa a la Unidad de Recursos Humanos.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





Ministerio de Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Ejecución de Nomina del Renglón 029
		Código:	PR-URH-007
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	2 de 2
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Analista de Nominas		10	Verifica retenciones, numero de serie y factura e informa al Encargado de Nomina.
Encargado de Nomina		11	Ejecuta nómina mensual del renglón 029 en GUATENOMINAS.
		12	Genera los reportes de: orden de compra, listado de acreditamiento, listado de pago y nómina.
		13	Firma orden de compra, aprueba la nómina en el Sistema GUATENOMINAS, gestiona firma del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
		14	Imprime CUR en estado solicitado y traslada a la Unidad de Administración Financiera.
Unidad de Administración Financiera		15	Verifica documentación, aprueba CUR y realiza proceso de pago.
Analista de Nomina		16	Publica factura electrónica en GUATECOMPRAS.
		17	Imprime las constancias de retención de Impuesto Sobre la Renta y/o Impuesto al Valor Agregado de cada contratista.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

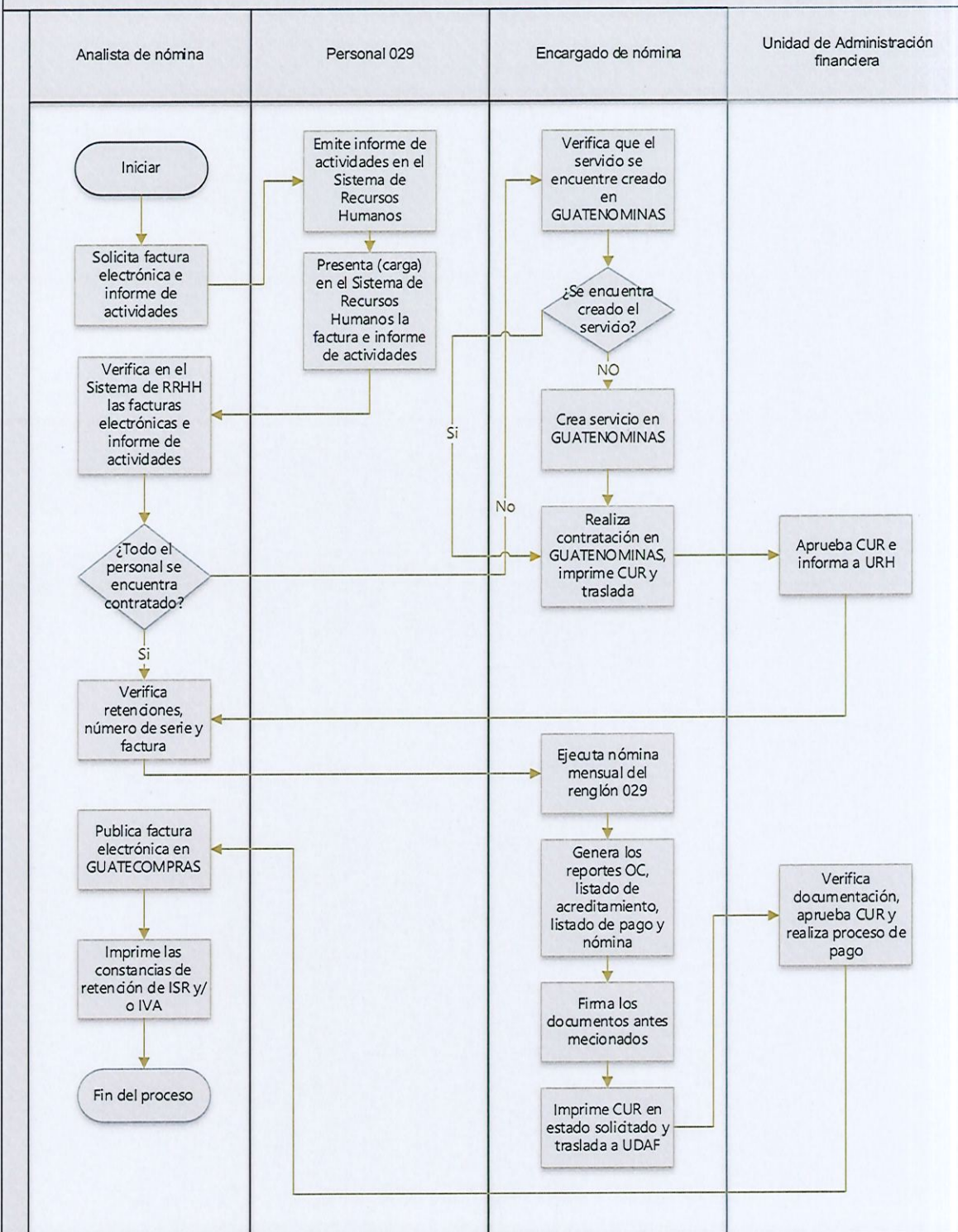
OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ejecución de Nomina del Renglón 029



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

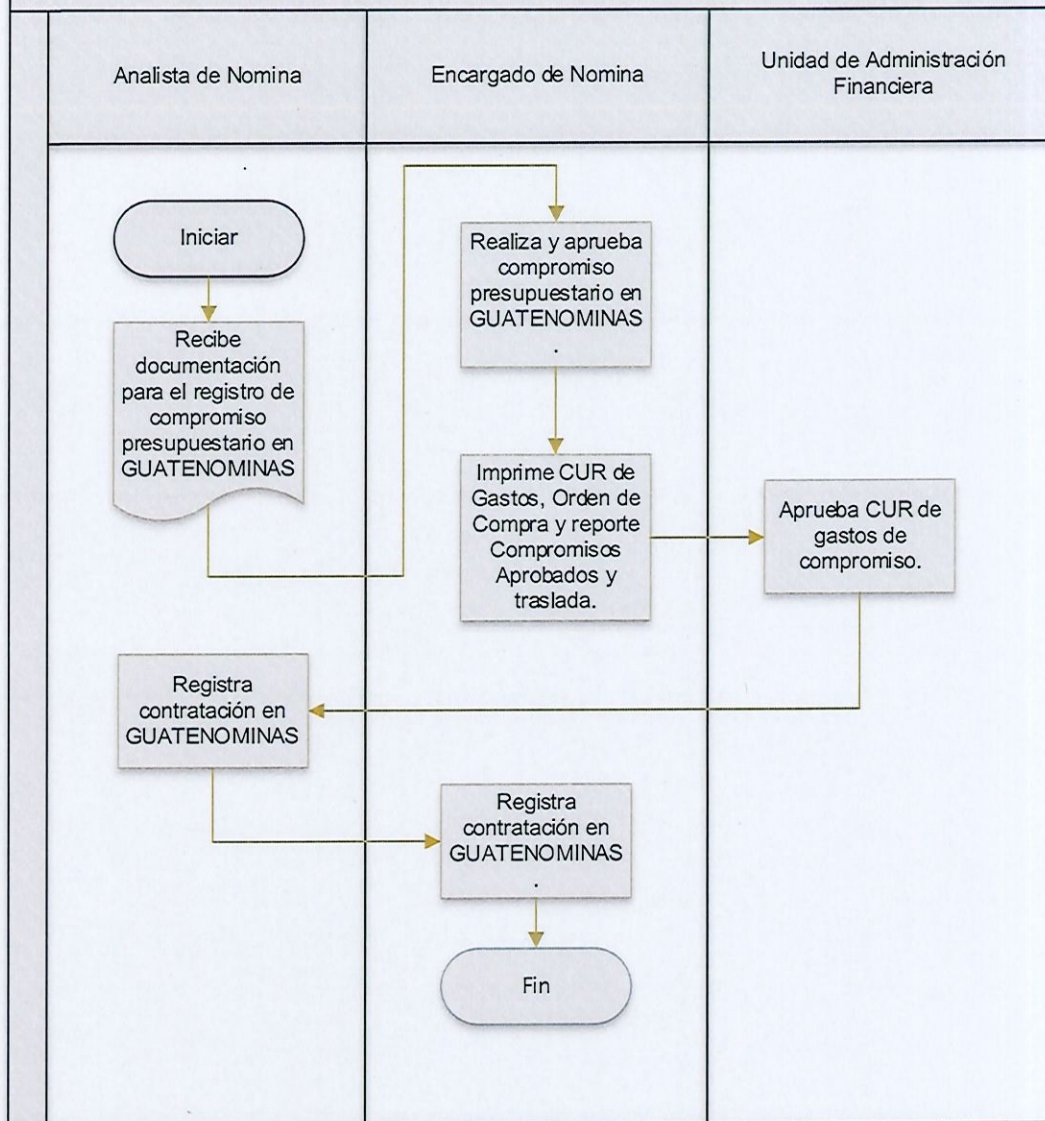
Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Registro de compromiso y contratación Subgrupo 18
		Código:	PR-URH-008
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Pagina:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Analista de Nomina		1	Recibe documentación para el registro de compromiso presupuestario en GUATENOMINAS.
Encargado de Nomina		2	Realiza y aprueba compromiso presupuestario en GUATENOMINAS.
		3	Imprime CUR de Gastos, Orden de Compra y reporte Compromisos Aprobados y traslada.
UDAF		4	Aprueba CUR de gastos de compromiso.
Analista de Nomina		5	Registra contratación en GUATENOMINAS.
Encargado de Nomina		6	Aprueba contratación en GUATENOMINAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Registro de compromiso y contratación Subgrupo 18



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



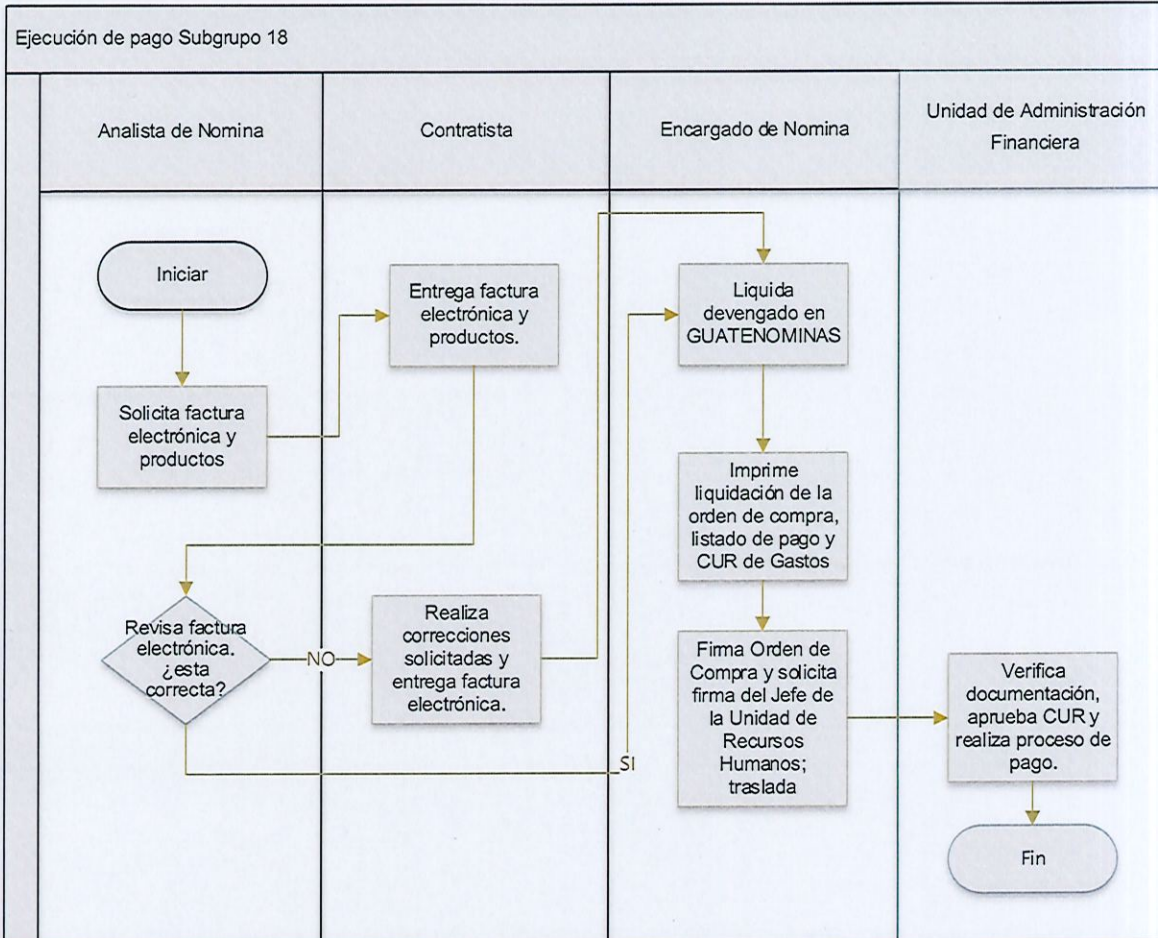
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:		Ejecución de pago Subgrupo 18	
		Código:		PR-URH-009	
		Fecha:		Diciembre 2024	
		Versión:		Primera	
		Página:		1 de 1	
Unidad Administrativa:		Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:		Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad		
Analista de Nomina		1	Solicita factura electrónica y productos al contratista.		
Contratista		2	Entrega factura electrónica y productos.		
Analista de Nomina		3	Revisa factura electrónica. ¿La factura electrónica esta correcta? 3.1. SI Continúa Paso 7. 3.2. NO Solicita correcciones a contratita y continua Paso 4.		
Contratista		4	Realiza correcciones solicitadas y entrega factura electrónica.		
Encargado de Nomina		5	Liquida devengado en GUATENOMINAS.		
		6	Imprime liquidación de la orden de compra, listado de pago y CUR de Gastos.		
		7	Firma Orden de Compra y solicita firma del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; traslada.		
UDAF		8	Verifica documentación, aprueba CUR y realiza proceso de pago.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**

f X @ y www.mem.gob.gt

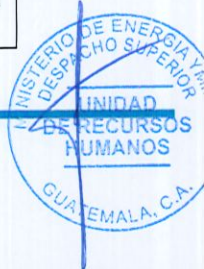


 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Asignación de Complemento Personal al Salario
		Código:	PR-URH-010
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Encargado de Nomina		1	Envía oficio a Jefe Inmediato del empleado remitiendo los instrumentos de evaluación, las evaluaciones se realizarán de forma mensual durante el periodo de prueba (el periodo de prueba será de 3 meses en el caso de ascenso y de 4 a 6 meses para personal de nuevo ingreso).
Jefe Inmediato		2	Realiza la evaluación del subalterno y traslada información a la Unidad de Recursos Humanos.
Encargado de Nomina		3	Recibe documentos de evaluación de desempeño. ¿El resultado es positivo? 3.1. Si: Continúa Paso 4. 3.2. No: Continúa Paso 15.
		4	Elabora oficio dirigido al trabajador en el cual se informa que por haber aprobado satisfactoriamente el periodo de prueba es declarado empleado regular.
		5	Solicita a la UDAF que se realicen las gestiones correspondientes a efecto se cuente con los créditos presupuestarios necesarios para el pago del Complemento Personal al Salario.
Unidad de Administración Financiera		6	Realiza las gestiones correspondientes para contar con los créditos presupuestarios necesarios; informa a la Unidad de Recursos Humanos al contar con los mismo.
Analista de Nomina		7	Conforma expediente incluyendo: cuadro de proyección presupuestaria, cuadro de situación actual y propuesta, evaluaciones de desempeño y fotocopia de Acuerdo Ministerial de Nombramiento; y traslada al Encargado de Nomina.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





Ministerio de Energía y Minas

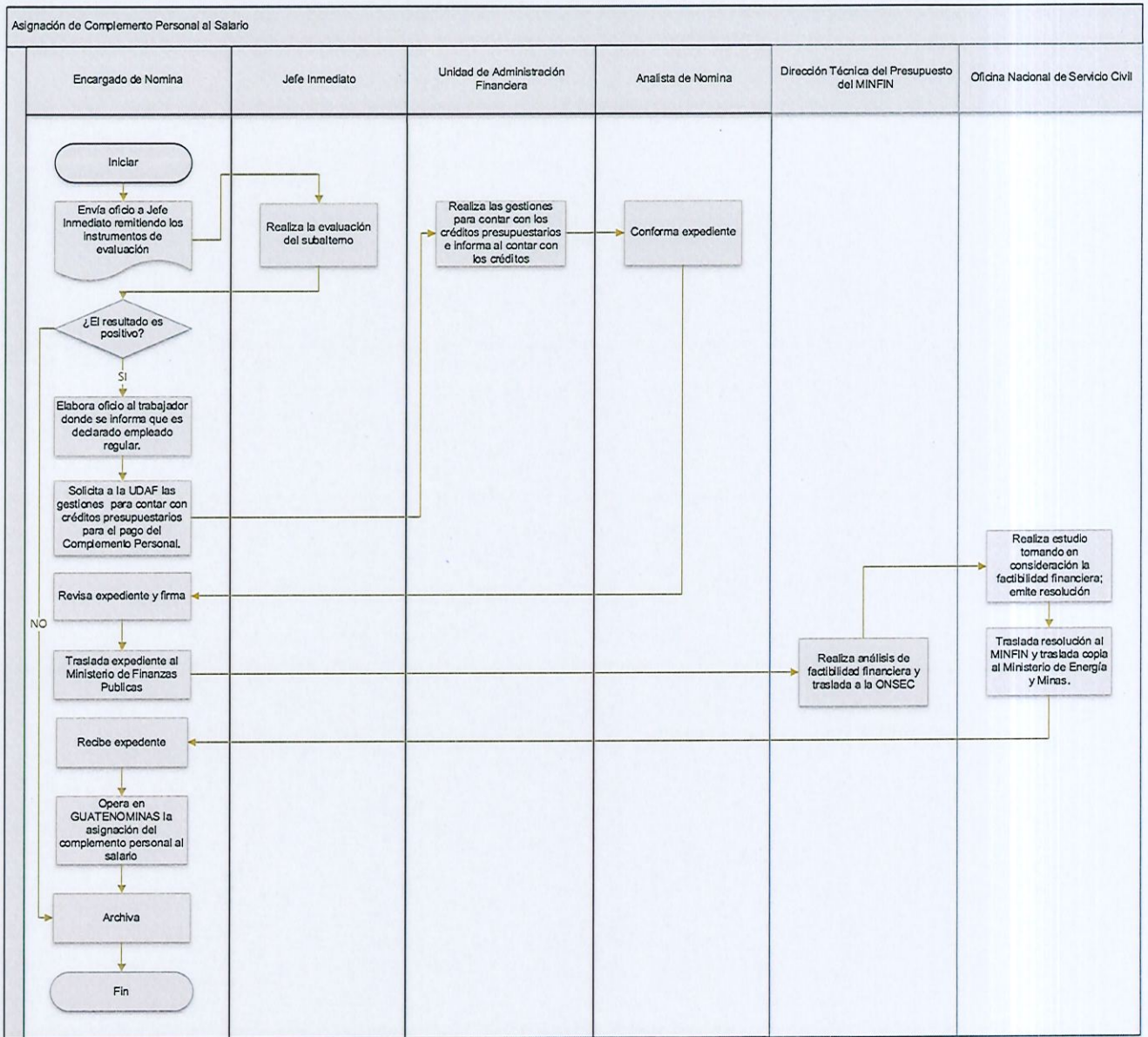
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Asignación de Complemento Personal al Salario
		Código:	PR-URH-010
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	2 de 2
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Encargado de Nomina		8	Revisa expediente y Firma.
		9	Traslada expediente al Ministerio de Finanzas Publicas.
Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN		10	Realiza análisis de factibilidad financiera y traslada a la ONSEC.
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-		11	Realiza estudio tomando en consideración la factibilidad financiera; emite resolución para dar con lugar la asignación de complemento personal al salario y establece fecha en que será efectiva dicha asignación.
		12	Traslada resolución al Ministerio de Finanzas Publicas para continuar tramite y traslada copia al Ministerio de Energía y Minas.
Encargado de Nomina		13	Recibe expediente.
		14	Opera en GUATENOMINAS la asignación del complemento personal al salario, para realizar el pago.
		15	Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



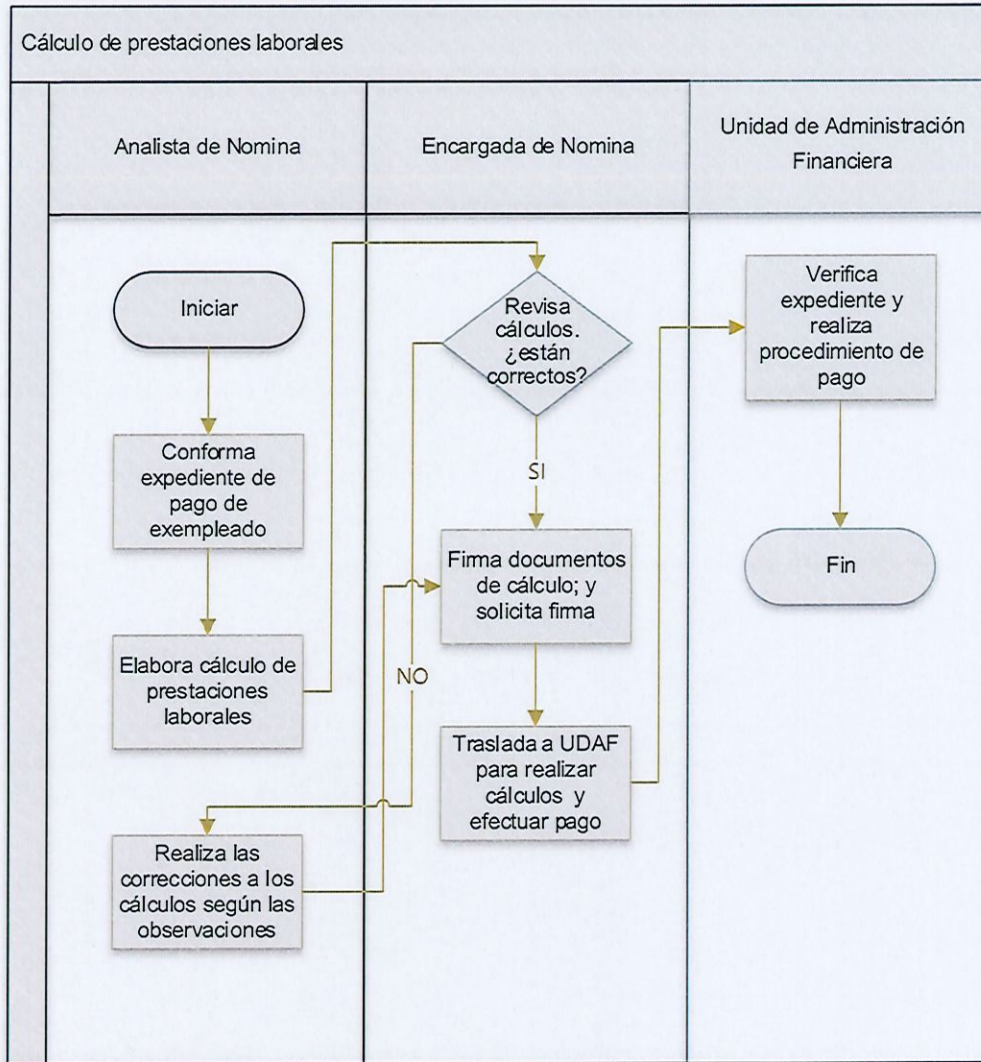
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Cálculo de prestaciones laborales
		Código:	PR-URH-011
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Analista de Nomina	1	Conforma expediente de pago de expleado.	
	2	Elabora cálculo de prestaciones laborales, incluyendo indemnización, bonificación anual (bono 14), aguinaldo, bono vacacional, bono vacacional extraordinario, vacaciones pendientes de gozar; traslada a la Encargada de Nomina para su revisión.	
Encargada de Nomina	3	Revisa los cálculos elaborados por el Analista de Nomina, de no existir errores firma documento que contiene el cálculo. ¿Firma documento de cálculo? 3.1. Si: Continúa con paso 5. 3.2. No: Devuelve al Analista de Nomina con las observaciones, Continúa Paso 4.	
Analista de Nomina	4	Realiza las correcciones a los cálculos según las observaciones; traslada a la Encargada de Nomina.	
Encargada de Nomina	5	Firma documentos de cálculo; y solicita firma de visto bueno al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
	6	Traslada a la Unidad de Administración Financiera para realizar los cálculos correspondientes y efectuar pago.	
Unidad de Administración Financiera	7	Verifica expediente y realiza procedimiento de pago.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt

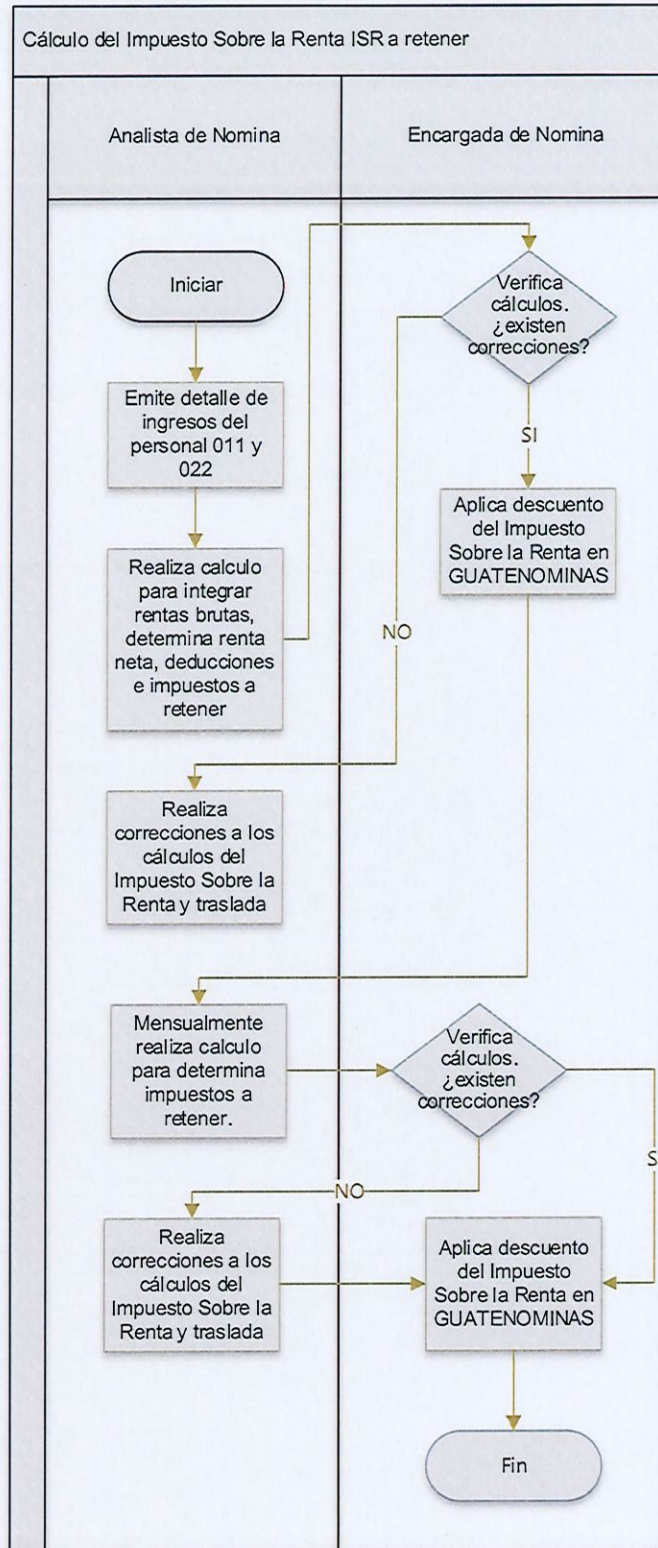






 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta ISR a retener
		Código:	PR-URH-012
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Analista de Nomina	1	Durante los primeros quince días del mes de enero emite detalle de ingresos del personal 011 y 022.	
	2	Realiza calculo para integrar rentas brutas, determina renta neta, deducciones y determina impuestos a retener.	
Encargado de Nomina	3	Verifica cálculos del ISR ¿existen correcciones? 3.1. Sí: Continúa en paso 4. 3.2. No: Continúa con paso 5.	
Analista de Nomina	4	Realiza correcciones a los cálculos del Impuesto Sobre la Renta y traslada.	
Encargado de Nomina	5	Aplica descuento del Impuesto Sobre la Renta en GUATENOMINAS.	
Analista de Nomina	6	Mensualmente realiza calculo para integrar rentas brutas, determina renta neta, deducciones y determina impuestos a retener.	
Encargado de Nomina	7	Verifica cálculos del ISR ¿existen correcciones? 7.1. Sí: Continúa en paso 4. 7.2. No: Continúa con paso 5.	
Analista de Nomina	8	Realiza correcciones a los cálculos del Impuesto Sobre la Renta y traslada.	
Encargado de Nomina	9	Aplica descuento del Impuesto Sobre la Renta en GUATENOMINAS.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

32

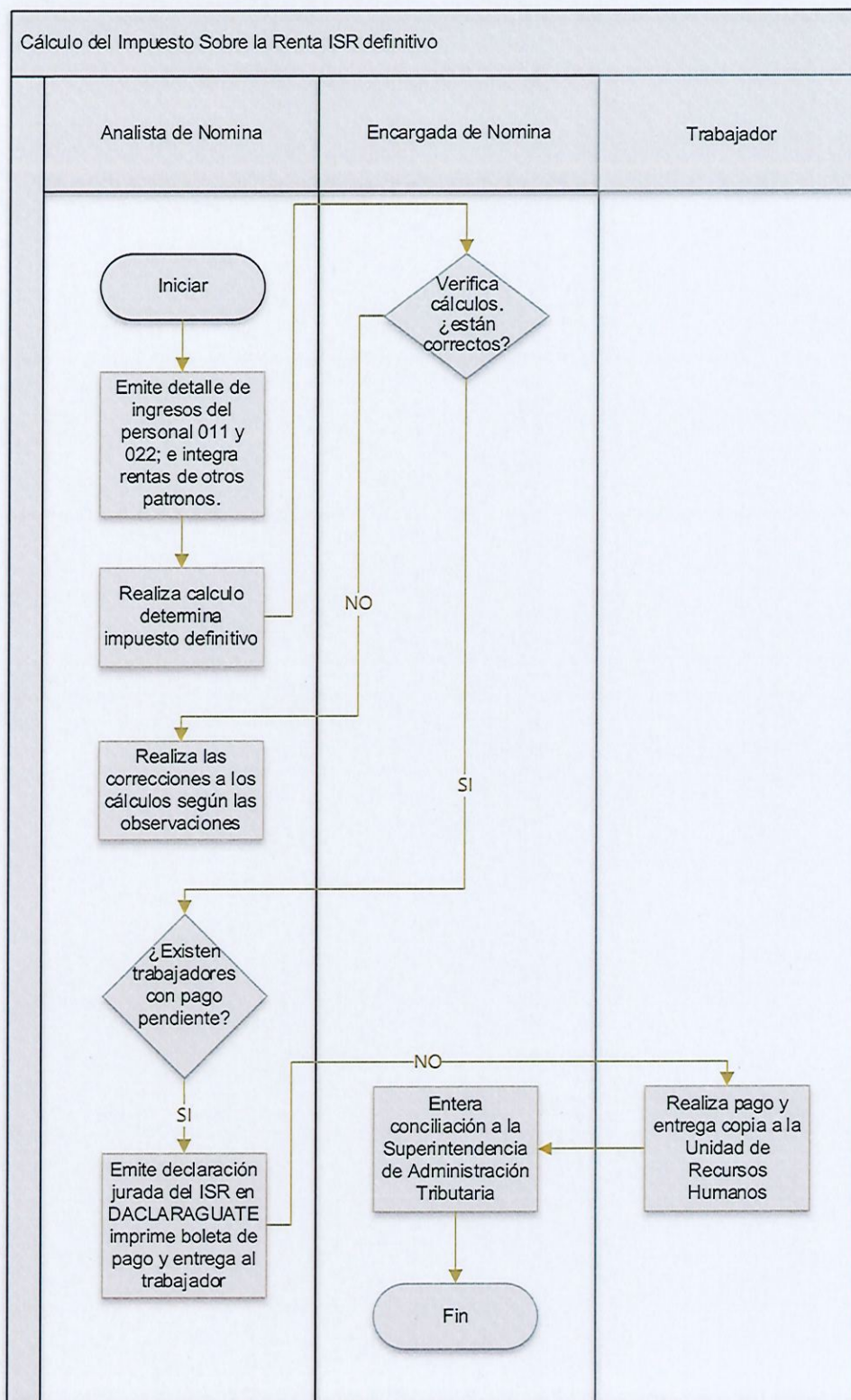
Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**

f X @ YouTube www.mem.gob.gt



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta ISR definitivo
		Código:	PR-URH-013
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Analista de Nomina	1	Emite detalle de ingresos del personal 011 y 022; e integra rentas de otros patronos.	
	2	Realiza calculo para integrar rentas brutas, determina renta neta, deducciones y determina impuesto definitivo.	
Encargado de Nomina	3	Verifica cálculos del ISR ¿existen correcciones? 3.1 Sí: Continúa en paso 4. 3.2 No: Continúa con paso 5.	
Analista de Nomina	4	Realiza correcciones a los cálculos del Impuesto Sobre la Renta y traslada.	
	5	Determina si existen trabajadores quienes tengan pendiente pago de impuesto. ¿existen trabajadores con pago pendiente de impuesto? 5.1 Sí: Continúa en paso 6. 5.2 No: Continúa con paso 8.	
	6	Emite declaración jurada del ISR en DACLARAGUATE, imprime boleta de pago y entrega al trabajador.	
Trabajador	7	Realiza pago y entrega copia a la Unidad de Recursos Humanos.	
Encargado de Nomina	8	Entera conciliación a la Superintendencia de Administración Tributaria.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



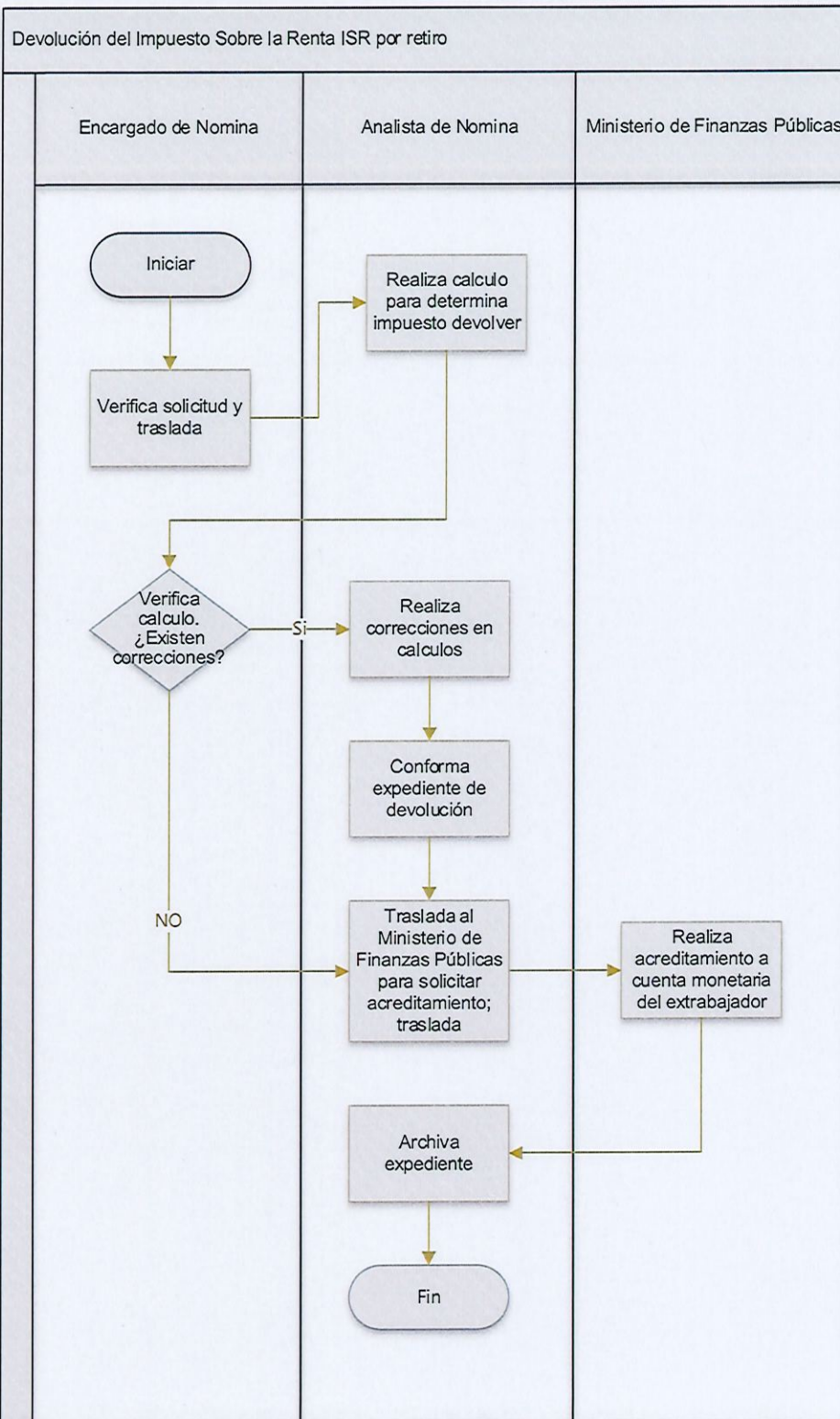
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Devolución del Impuesto Sobre la Renta ISR por retiro
		Código:	PR-URH-014
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Encargado de Nomina	1	Verifica solicitud y traslada.	
Analista de Nomina	2	Realiza calculo para integrar rentas brutas, determina renta neta, deducciones y determina impuesto devolver.	
Encargado de Nomina	3	Verifica cálculos del ISR ¿existen correcciones? 3.1 Sí: Continúa en paso 5. 3.2 No: Continúa con paso 6.	
Analista de Nomina	4	Realiza correcciones a los cálculos del Impuesto Sobre la Renta y traslada.	
	5	Conforma expediente del extrabajador adjuntando RTU, inventario de cuentas, Planilla del IVA y documentos que comprueben rentas exentas.	
	6	Traslada al Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar acreditamiento; traslada.	
MINFIN	7	Realiza acreditamiento a cuenta monetaria del extrabajador.	
Analista de Nomina	8	Archiva expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

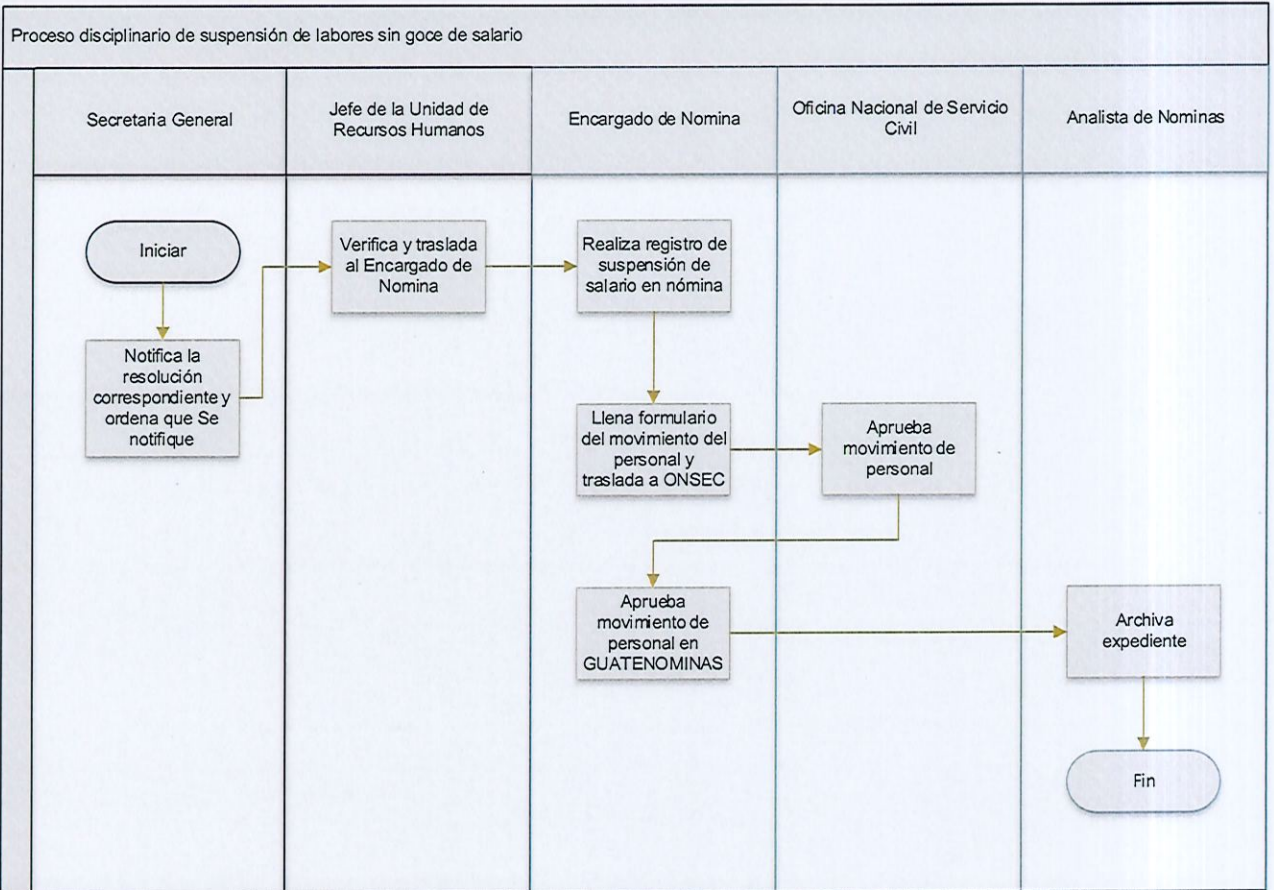
Diagonal 17, 29-78, zona Tl, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Proceso disciplinario de suspensión de labores sin goce de salario
		Código:	PR-URH-015
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Pagina:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Secretaria General		1	Notifica a la Unidad de Recursos Humanos la resolución correspondiente y ordena que se notifique al servidor afectado, se suscriba el acta de rigor y dé el aviso del Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis, registro.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		2	Verifica y traslada al Encargado de Nomina.
Encargado de Nomina		3	Realiza registro de suspensión de salario en nómina.
		4	Llena formulario del movimiento del personal y traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
Oficina Nacional de Servicio Civil		5	Aprueba movimiento de personal.
Encargado de Nomina		6	Aprueba movimiento de personal en GUATENOMINAS.
Analista de Nominas		7	Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

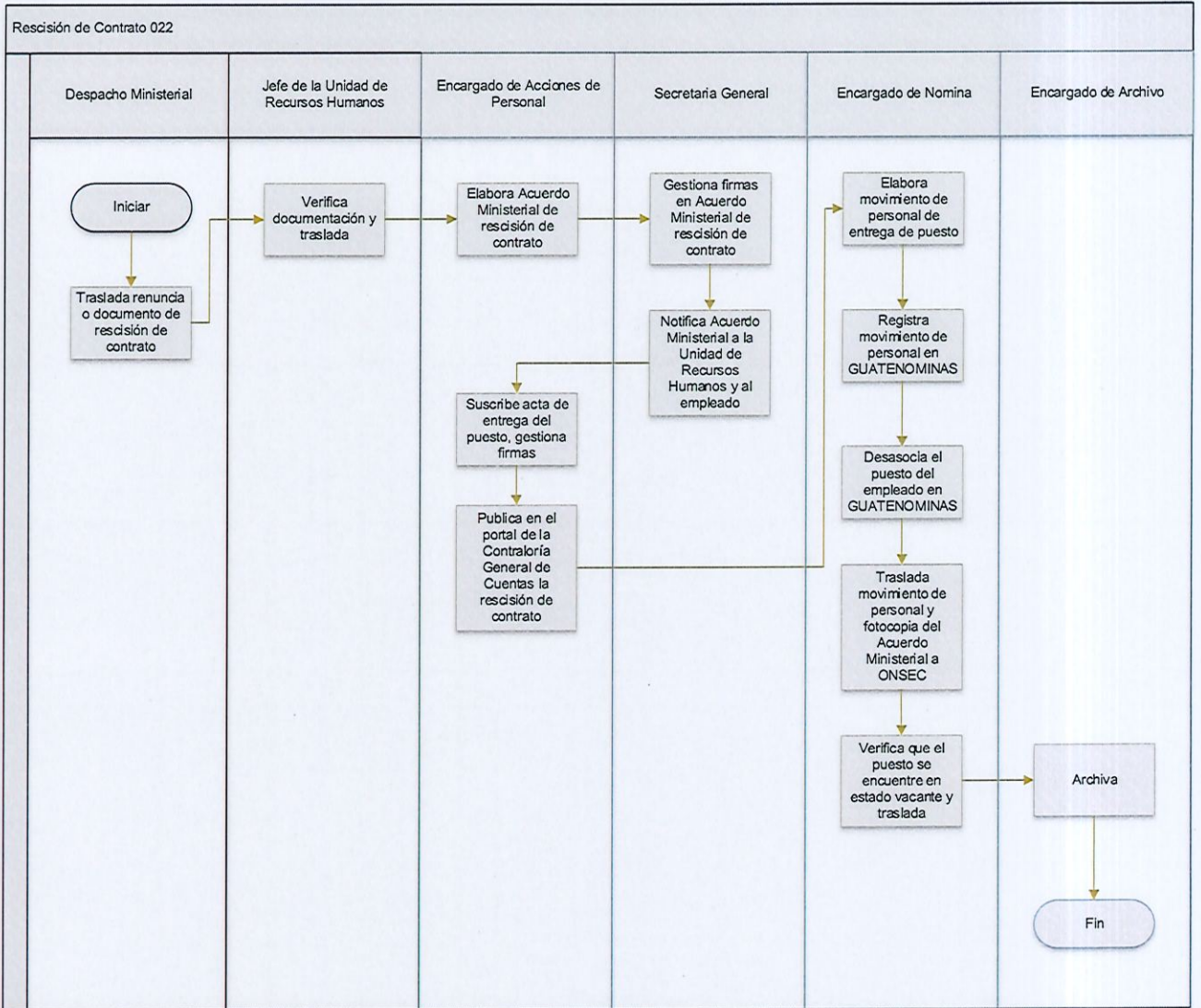
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Rescisión de Contrato 022
		Código:	PR-URH-016
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Despacho Ministerial		1	Traslada renuncia o documento de rescisión de contrato a la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		2	Verifica documentación y traslada al Encargado de Acciones de Personal.
Encargado de Acciones de Personal		3	Elabora Acuerdo Ministerial de rescisión de contrato y traslada.
Secretaria General		4	Gestiona firmas en Acuerdo Ministerial de rescisión de contrato.
		5	Notifica Acuerdo Ministerial a la Unidad de Recursos Humanos y al empleado.
Encargado de Acciones de Personal		6	Suscribe acta de entrega del puesto, gestiona firmas correspondientes; y traslada.
		7	Publica en el portal de la Contraloría General de Cuentas la rescisión de contrato y traslada.
Encargado de Nomina		8	Elabora movimiento de personal de entrega de puesto.
		9	Registra movimiento de personal en GUATENOMINAS.
		10	Desasocia el puesto del empleado en GUATENOMINAS.
		11	Traslada movimiento de personal y fotocopia del Acuerdo Ministerial al Departamento de Registro de ONSEC.
		12	Verifica que el puesto se encuentre en estado vacante y traslada.
Encargado de Archivo		13	Archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

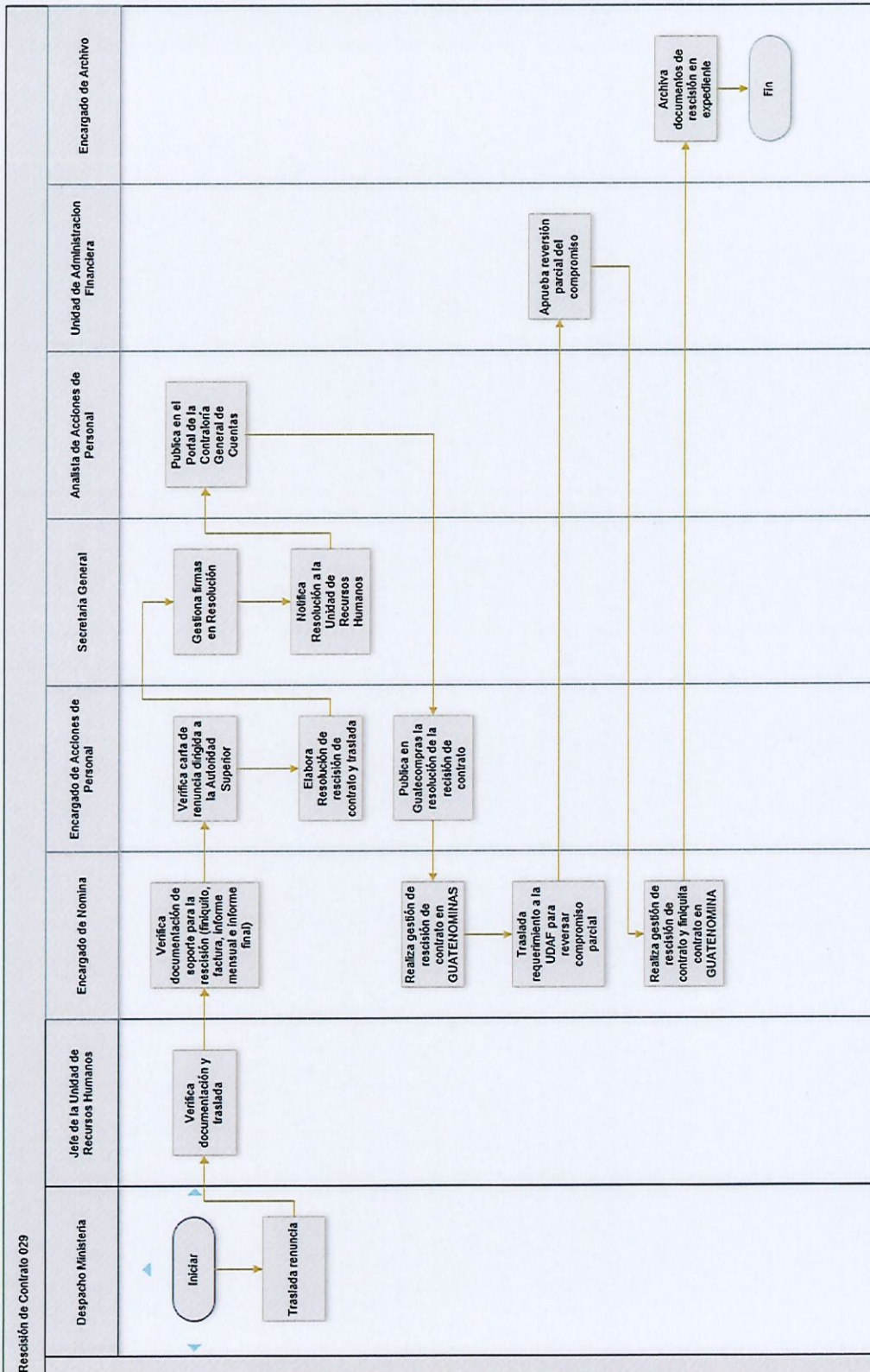
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Rescisión de Contrato 029
		Código:	PR-URH-017
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Despacho Ministerial		1	Traslada renuncia a la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		2	Verifica documentación y traslada al Encargado de Nomina.
Encargado de Nomina		3	Verifica documentación de soporte para la rescisión (finiquito, factura, informe mensual e informe final) y traslada.
Encargado de Acciones de Personal		4	Verifica carta de renuncia dirigida a la Autoridad Superior la cual debe contar con sello de recibido.
		5	Elabora Resolución de rescisión de contrato y traslada.
Secretaria General		6	Gestiona firmas en Resolución de rescisión de contrato.
		7	Notifica Resolución a la Unidad de Recursos Humanos.
Analista de Acciones de Personal		8	Publica en el Portal de la Contraloría General de Cuentas y traslada.
Encargada de Acciones de Personal		9	Publica en Guatecompras la resolución de la rescisión de contrato y traslada.
Encargado de Nomina		10	Realiza gestión de rescisión de contrato en GUATENOMINAS.
		11	Traslada requerimiento a la Unidad de Administración Financiera para reversar compromiso parcial.
Unidad de Administración Financiera		12	Aprueba reversión parcial del compromiso.
Encargado de Nomina		13	Realiza gestión de rescisión de contrato y finiquita contrato en GUATENOMINA y traslada.
Encargado de Archivo		14	Archiva documentos de rescisión en expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ministerio de Energía y Minas

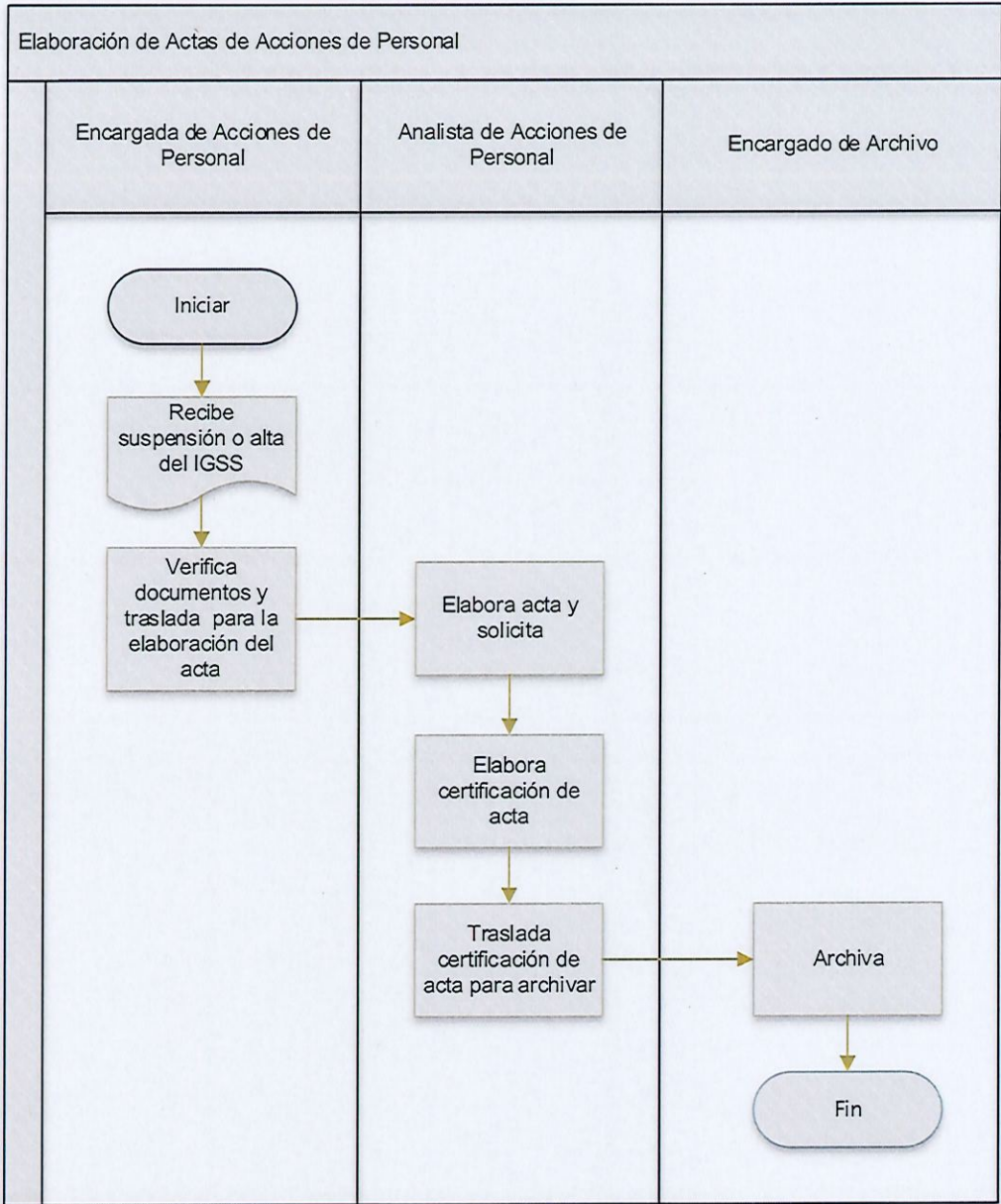
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Elaboración de Actas de Acciones de Personal
		Código:	PR-URH-018
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Encargada de Acciones de Personal	1	Recibe suspensión o alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	
	2	Verifica documentos y traslada documentos al Analista de Acciones de Personal para la elaboración del acta correspondiente.	
Analista de Acciones de Personal	3	Elabora acta y solicita firma del Encargado de Acciones de Personal y del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
	4	Elabora certificación de acta.	
	5	Traslada certificación de acta para archivar en el expediente correspondiente.	
Encargado de Archivo	6	Archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt







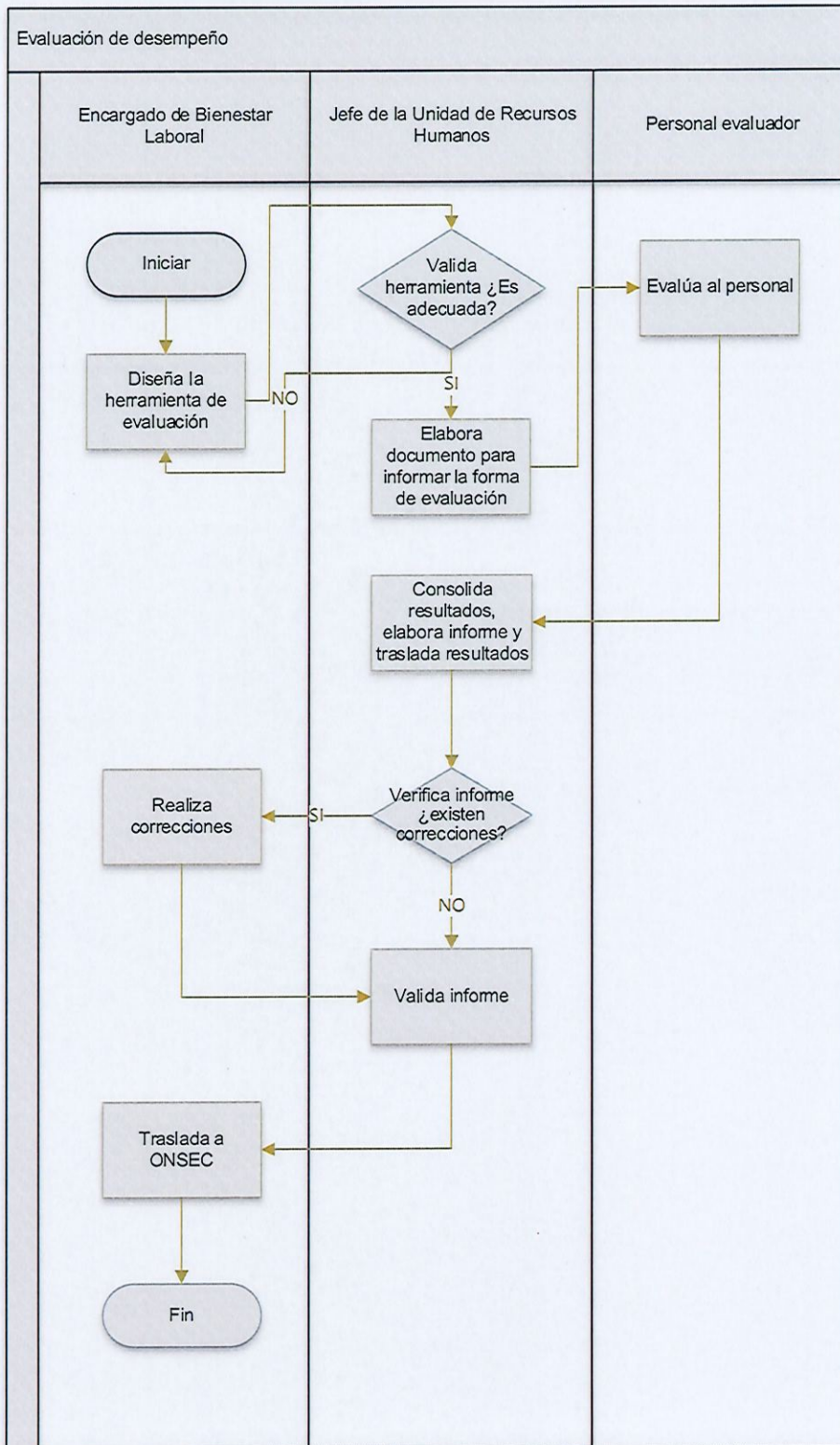
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Evaluación de desempeño
		Código:	PR-URH-019
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Encargado de Bienestar Laboral		1	Diseña la herramienta de evaluación con base a criterios acordados con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a lineamientos establecidos por ONSEC.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		2	Valida herramienta de evaluación. ¿La herramienta de evaluación es adecuada? Sí: Continúa en actividad número 3. No: regresa a paso 1, para corrección.
Encargado de Bienestar Laboral		3	Elabora documento para informar a las dependencias del Ministerio de Energía y Minas la forma de evaluación; y solicita visto bueno del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Personal evaluador		4	Evalúa al personal de acuerdo con los criterios establecidos en la herramienta de evaluación.
Encargado de Bienestar Laboral		5	Consolida resultados, elabora informe de evaluación de personal y traslada resultados.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		6	Verifica informe de evaluación ¿existen correcciones al informe? 6.1. Sí: Continúa en paso 7. 6.2. No: Continúa con paso 8.
Encargado de Bienestar Laboral		7	Realiza correcciones y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		8	Valida informe y traslada al Encarado de Bienestar Laboral.
Encargado de Bienestar Laboral		9	Traslada durante los meses de enero o febrero del siguiente ejercicio fiscal el informe de resultados a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

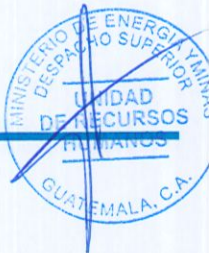
Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**

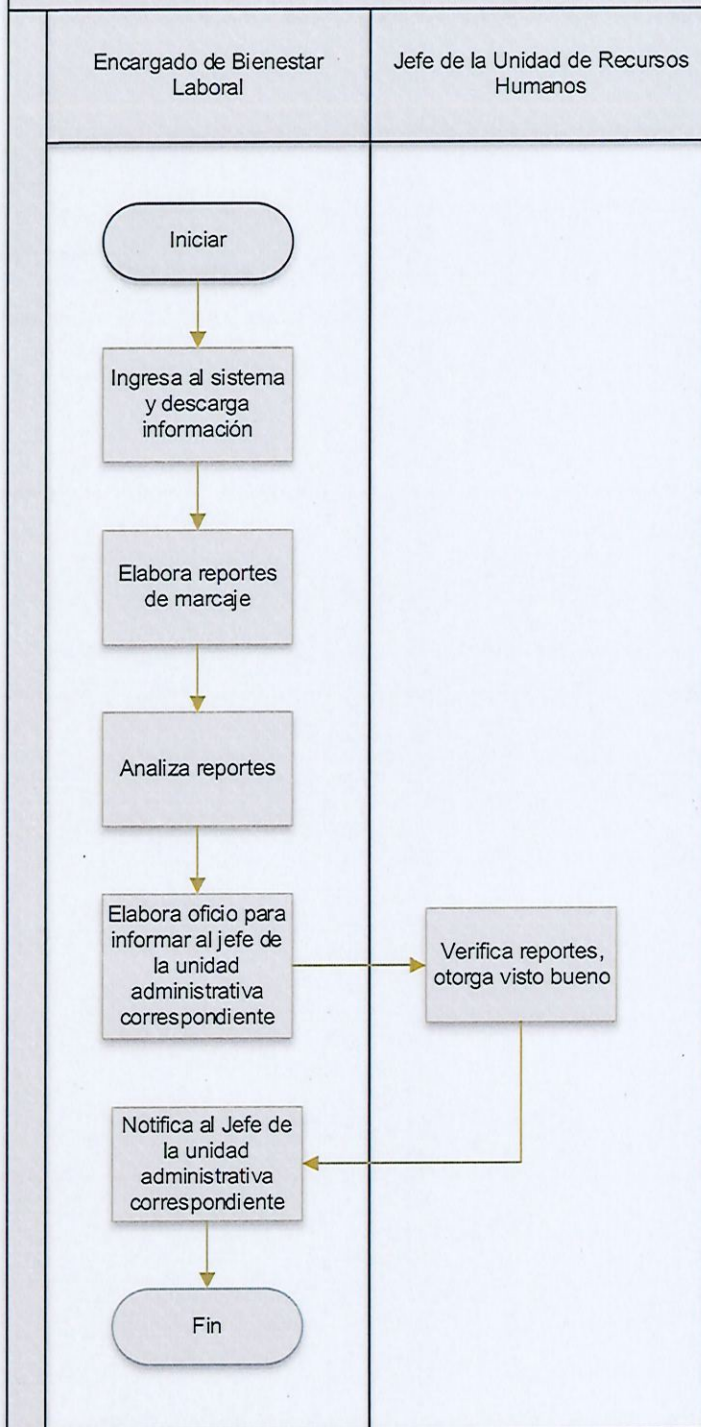
f X @ **www.mem.gob.gt**



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Elaboración de reportes de marcaje
		Código:	PR-URH-020
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Encargado de Bienestar Laboral		1	Ingresa al sistema y procede a descargar la información.
		2	Elabora reportes de marcaje por Dirección y Unidades de Apoyo.
		3	Analiza reportes para determinar, tolerancia, exceso de tiempo de almuerzo, horario de ingreso y egreso de labores; considerando permisos otorgados (asistencia al IGSS, nombramientos para comisiones oficiales, reposición de tiempo entre otros).
		4	Elabora oficio para informar al jefe de la unidad administrativa correspondiente sobre el personal que presente inconsistencias; y traslada.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		5	Verifica reportes, otorga visto bueno en el oficio y traslada.
Encargado de Bienestar Laboral		6	Notifica al Jefe de la unidad administrativa correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Elaboración de reportes de marcaje



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Emisión de certificación de tiempo de servicio
		Código:	PR-URH-021
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos la certificación de tiempo de servicio.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		2	Verifica solicitud y traslada.
Encargado de Bienestar Laboral		3	Verifica expediente del trabajador para emitir la certificación de tiempo de servicio, traslada.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		4	Verifica certificación de tiempo de servicio ¿existen correcciones? 3.1 Sí: Continúa en paso 5. 3.2 No: Continúa con paso 6.
Encargado de Bienestar Laboral		5	Realiza correcciones en la certificación de tiempo de servicio.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		6	Otorga visto bueno en la certificación de tiempo de servicio y traslada.
Encargado de Bienestar Laboral		7	Entrega certificación de tiempo de servicio al solicitante.
		8	Archiva fotocopia de la certificación de tiempo de servicio entregada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

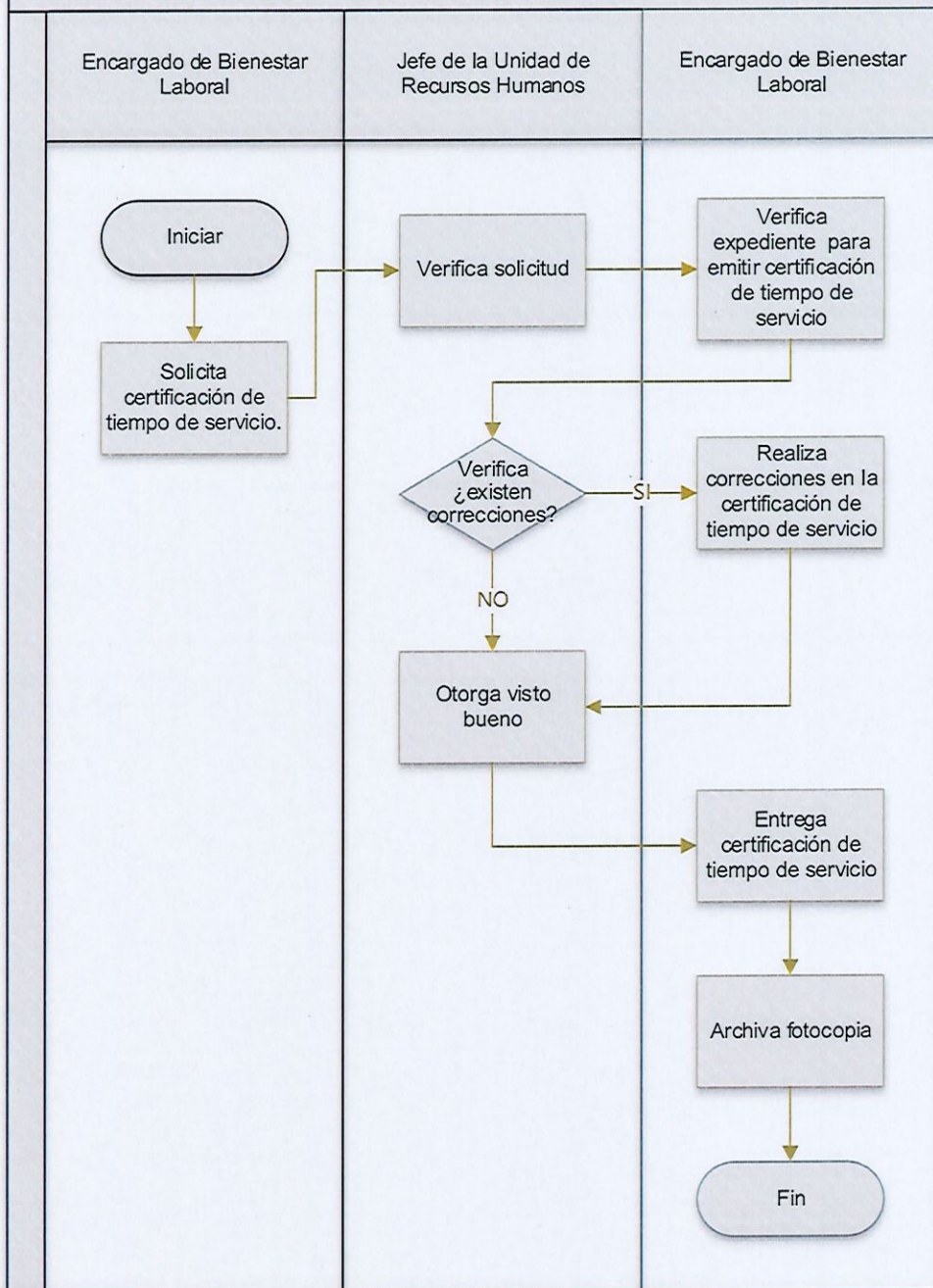
OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Emisión de certificación de tiempo de servicio



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



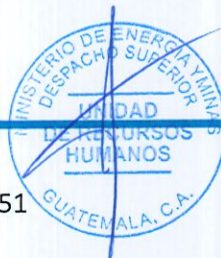
Ministerio de
Energía y Minas

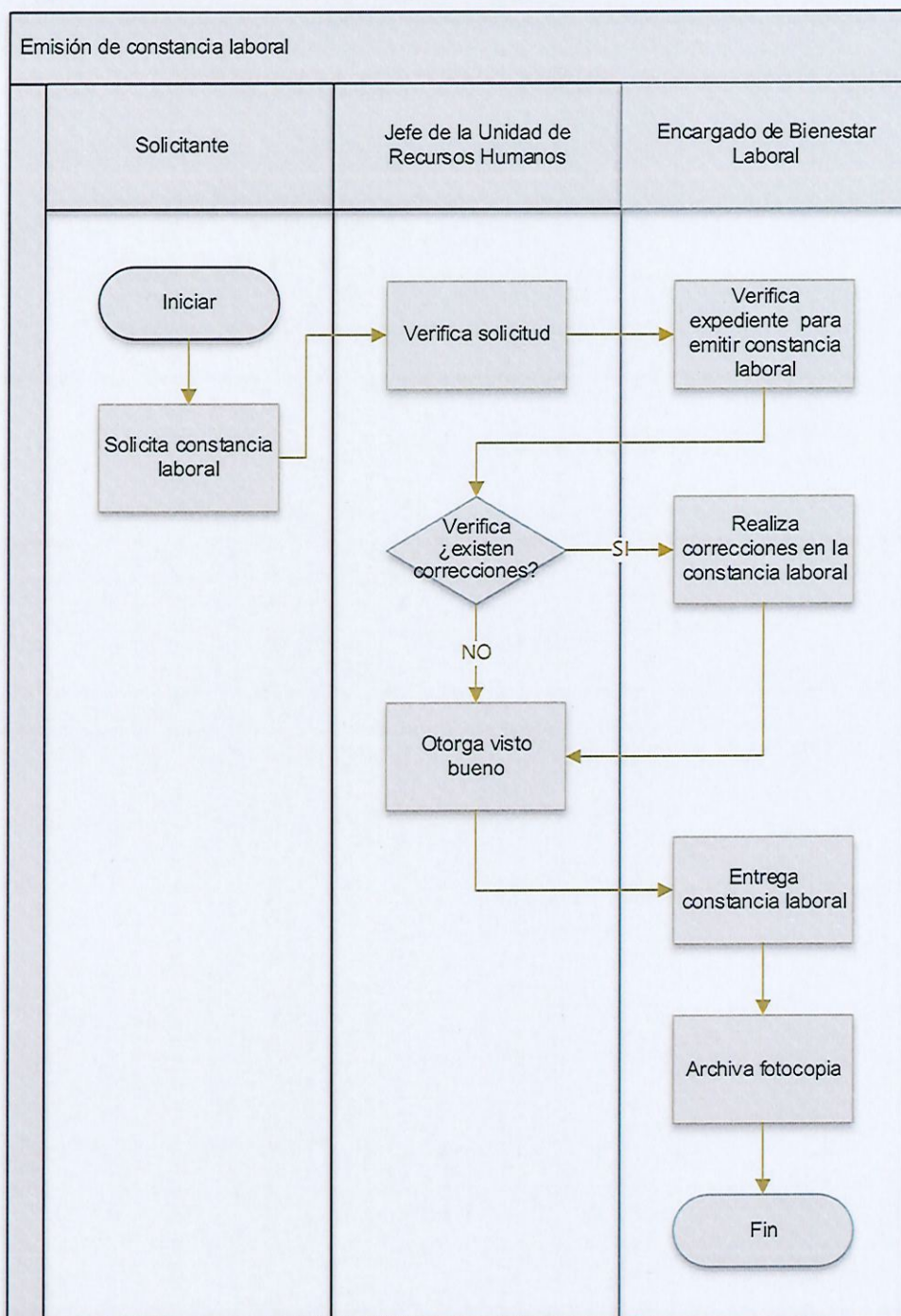
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Emisión de constancia laboral
		Código:	PR-URH-022
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos la constancia laboral.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		2	Verifica solicitud y traslada.
Encargado de Bienestar Laboral		3	Verifica expediente del trabajador para emitir la constancia laboral; y traslada.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		4	Verifica constancia laboral ¿existen correcciones? 3.1 Sí: Continúa en paso 5. 3.2 No: Continúa con paso 6.
Encargado de Bienestar Laboral		5	Realiza correcciones en la constancia laboral.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		6	Otorga visto bueno en la constancia laboral; y traslada.
Encargado de Bienestar Laboral		7	Entrega constancia laboral al solicitante.
		8	Archiva fotocopia de la constancia laboral entregada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**

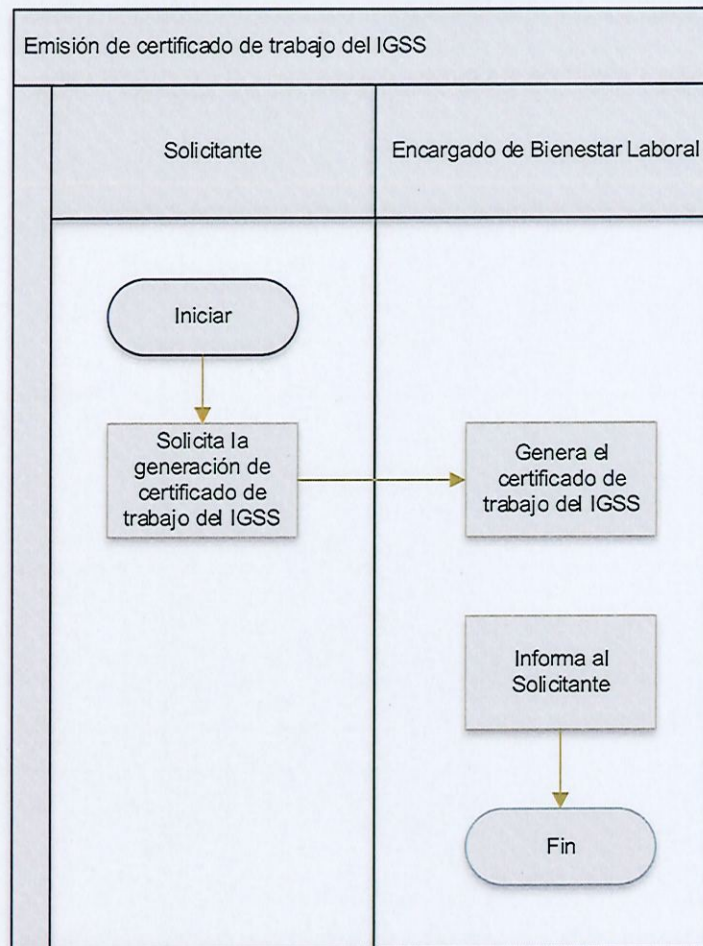


www.mem.gob.gt



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Emisión de certificado de trabajo del IGSS
		Código:	PR-URH-023
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Solicita la generación de certificado de trabajo del IGSS, cuando no sea por emergencia médica se deberá solicitar con al menos dos días de anticipación.
Encargado de Bienestar Laboral		2	Genera el certificado de trabajo del IGSS en la plataforma del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
		3	Informa al Solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

54

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

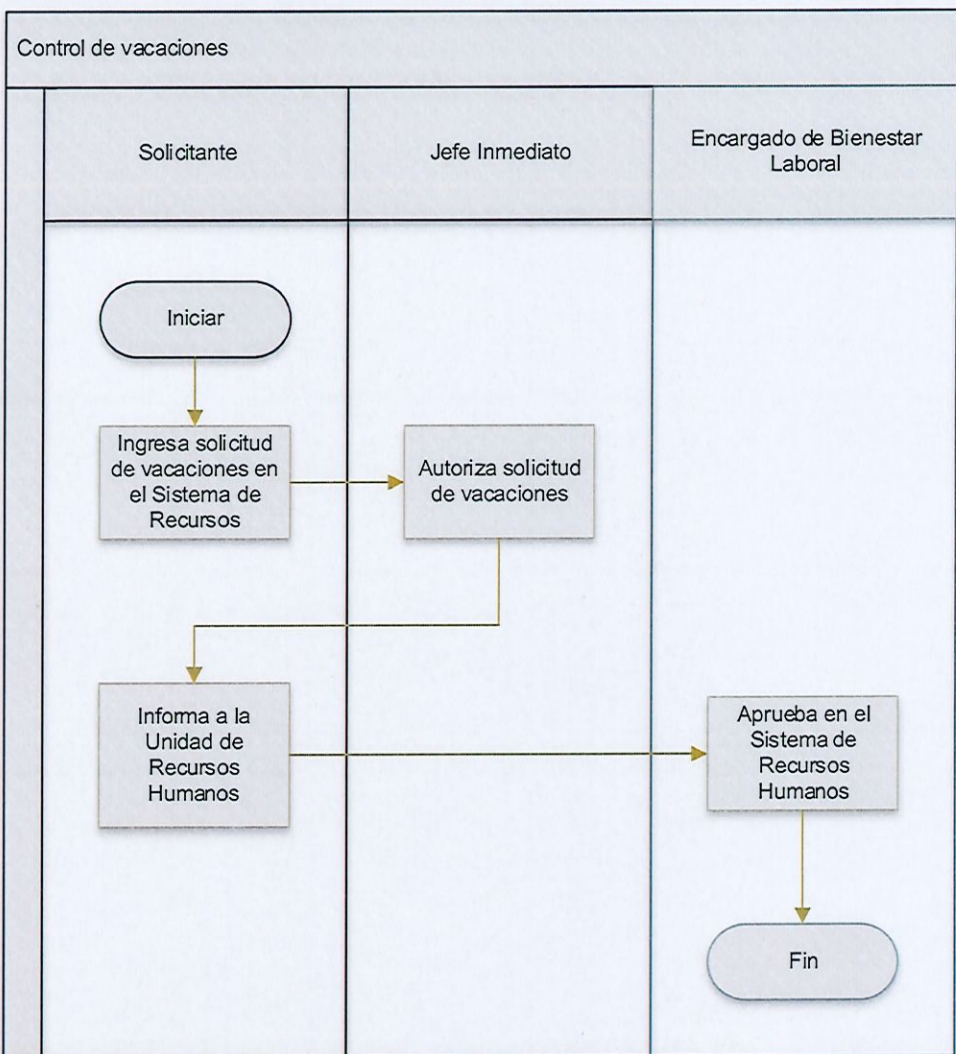
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Control de vacaciones
		Código:	PR-URH-024
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Ingresa solicitud de vacaciones en el Sistema de Recursos.
Jefe Inmediato		2	Autoriza solicitud de vacaciones.
Solicitante		3	Informa a la Unidad de Recursos Humanos.
Encargado de Bienestar Laboral		4	Aprueba en el Sistema de Permisos de Recursos Humanos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

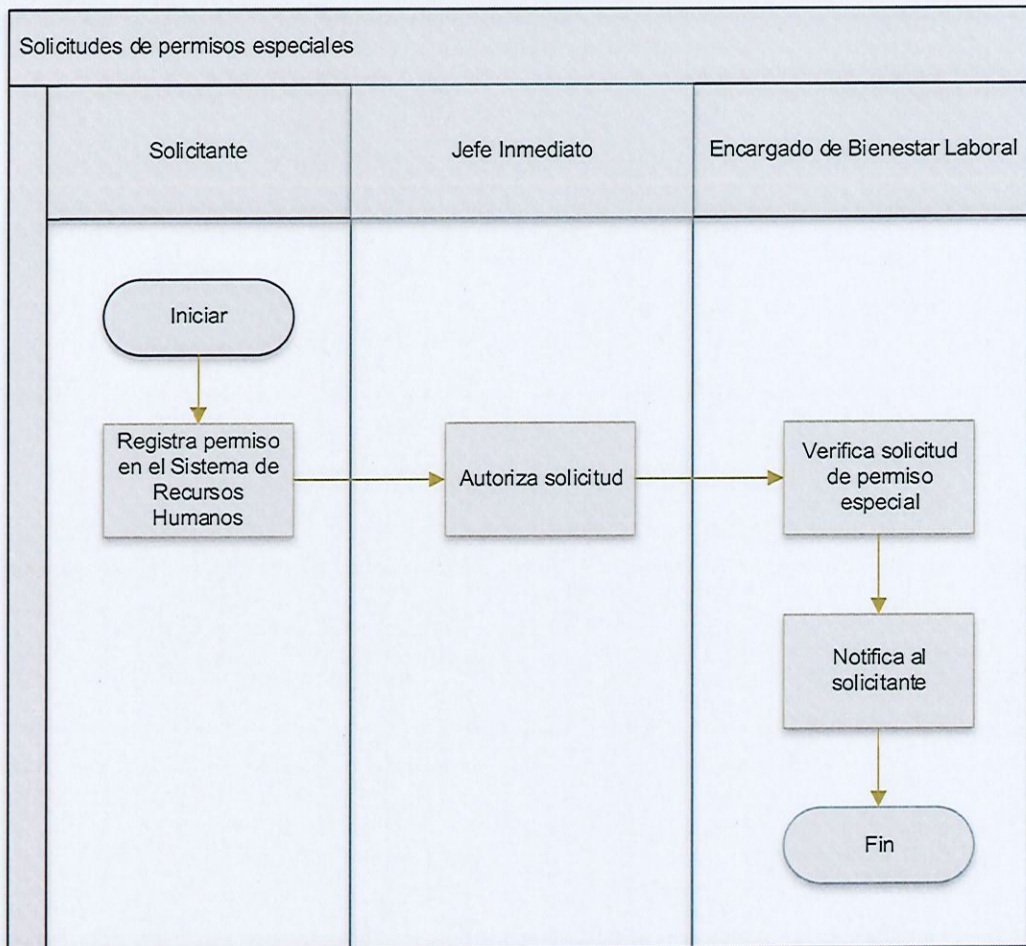
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Solicitudes de permisos especiales
		Código:	PR-URH-025
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Registra permiso especial en el Sistema de Recursos Humanos.
Jefe Inmediato		2	Autoriza solicitud.
Encargado de Bienestar Laboral		3	Verifica que la solicitud de permiso especial se encuentre en orden.
		4	Notifica al solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Solicitud de licencias autorizadas por la Autoridad Nominadora según Ley de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Trabajo
		Código:	PR-URH-026
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Solicitante	1	Realiza solicitud de Licencia a la Autoridad Nominadora.	
Despacho Ministerial	2	Traslada solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	3	Verifica solicitud y traslada.	
Encargado de Bienestar Laboral	4	Verifica que la solicitud cuente con la documentación de respaldo necesaria.	
	5	Traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para emitir dictamen jurídico de la licencia.	
Unidad de Asesoría Jurídica	6	Emite dictamen jurídico sobre la viabilidad de la solicitud y traslada a la Unidad de Recursos Humanos.	
Encargado de Bienestar Laboral	7	Traslada expediente a Secretaría General para elaboración de Resolución	
Secretaría General	8	Elabora resolución de aprobación de la licencia requerida, solicita firma de Autoridad Nominadora y traslada a la Unidad de Recursos Humanos.	
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	9	Verifica solicitud y traslada.	
Encargado de Bienestar Laboral	10	Notifica resolución de aprobación de licencia al solicitante y Jefe Inmediato; y traslada fotocopia de resolución al Encargado de Nominas.	
Encargado de Nomina	11	Verifica si la licencia es con goce de salario. ¿La licencia es con goce de salario? 11.1. Si: continua Paso 14. 11.2. No: continua Paso 12.	

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ministerio de Energía y Minas

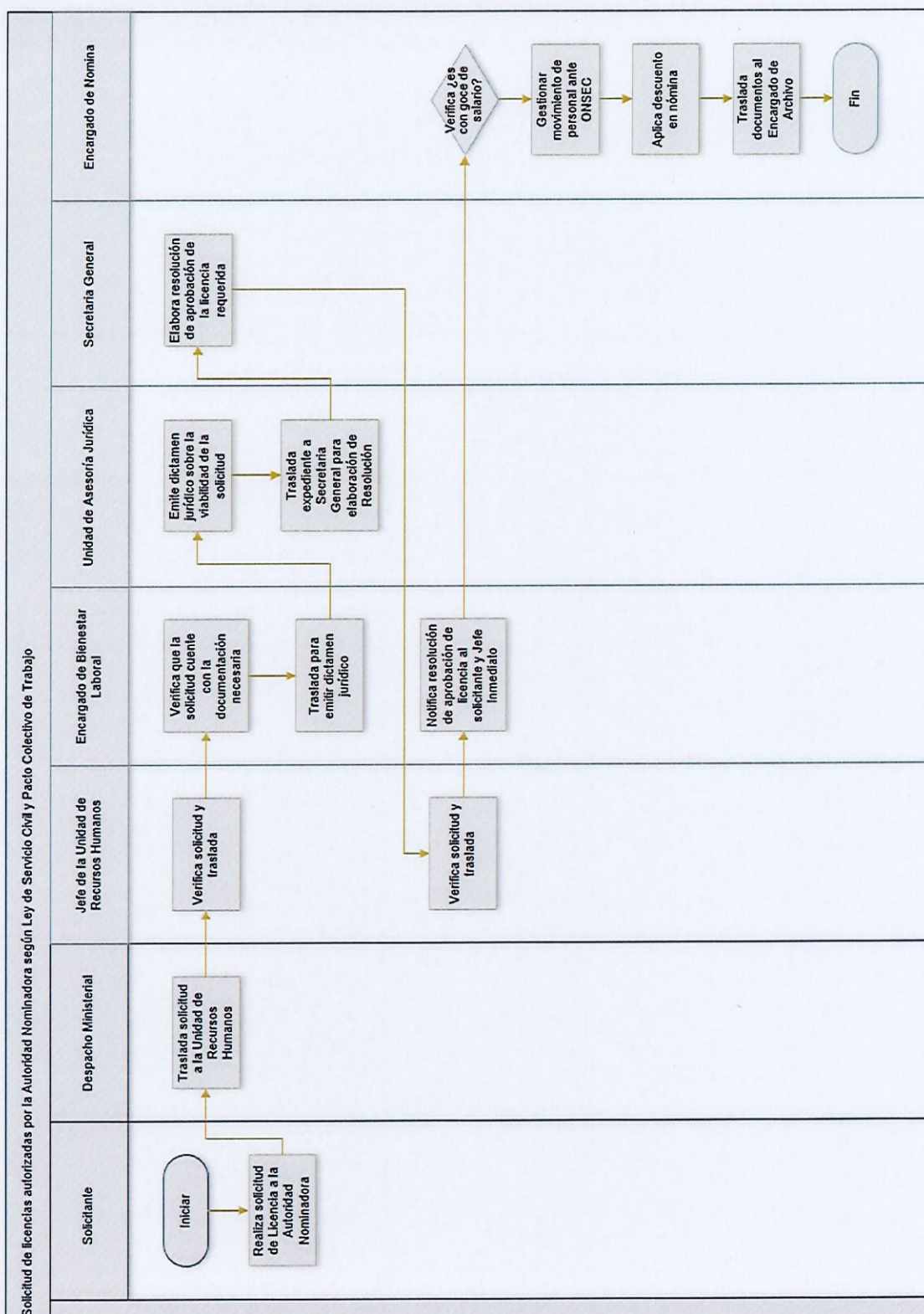
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Solicitud de licencias autorizadas por la Autoridad Nominadora según Ley de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Trabajo
		Código:	PR-URH-026
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	2 de 2
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Encargado de Nomina	12	Gestionar movimiento de personal ante ONSEC.	
	13	Aplica descuento en nómina.	
	14	Traslada documentos al Encargado de Archivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Licencia según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo (Artículo 28 literal e)
		Código:	PR-URH-027
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Trabajador		1	Informa a la Unidad de Recursos Humanos sobre la enfermedad de padres, conyugue o conviviente, y/o hijos.
Encargada de Bienestar Laboral		2	Solicita la evaluación del Médico Institucional.
Médico		3	Evalúa caso. ¿El paciente amerita licencia? 3.1. Si: Continúa Paso 4. 3.2. No: Informa a la Unidad de Recursos Humanos y finaliza procedimiento.
		4	Informa al Jefe Inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos.
Trabajador		5	Ingresa solicitud de licencia en el Sistema de Recursos Humanos y solicita autorización a su Jefe Inmediato.
Jefe Inmediato		6	Autoriza suspensión.
Encargado de Bienestar Laboral		7	Aprueba en el Sistema de Recursos Humanos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

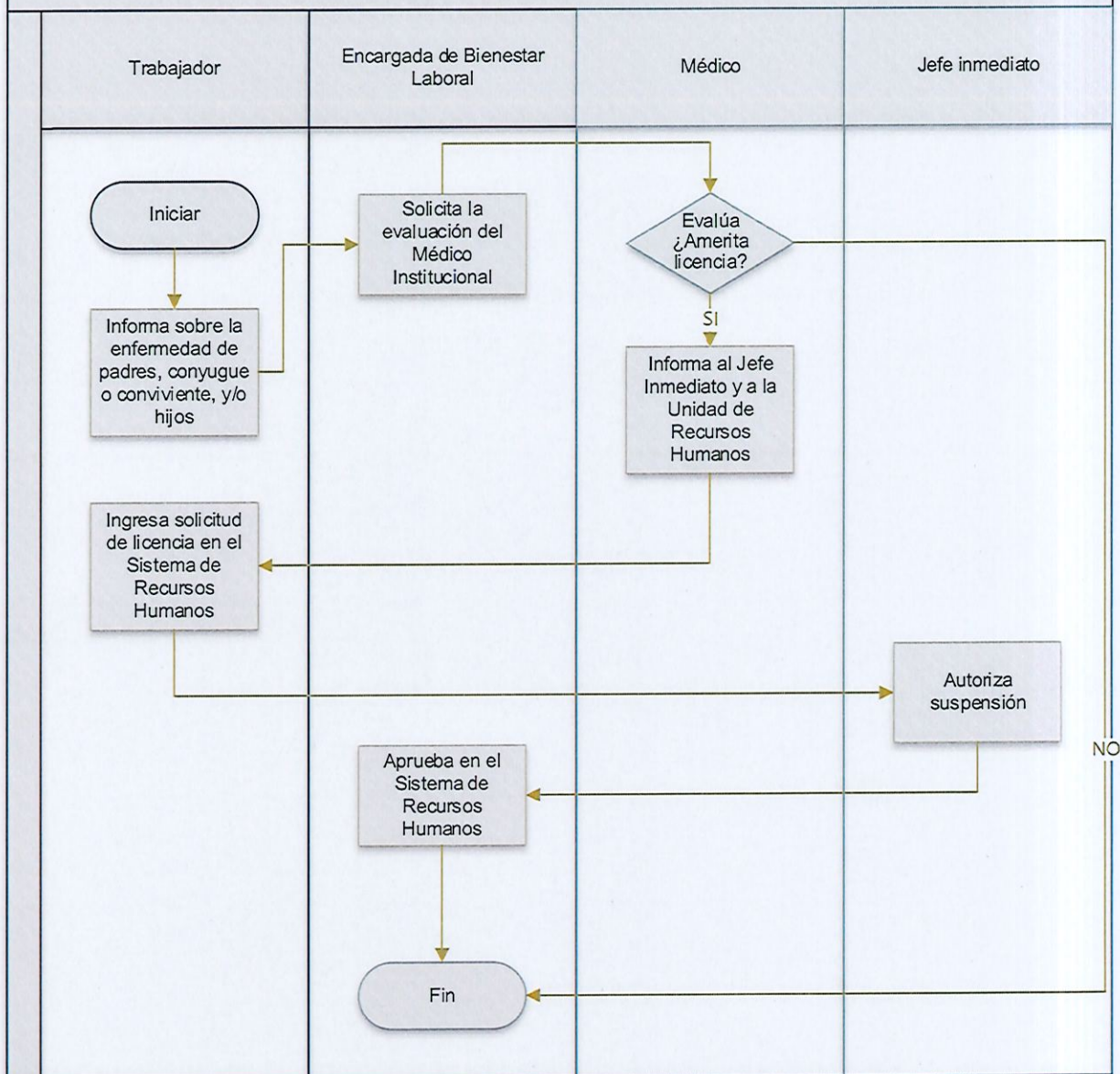
OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Licencia según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo (Artículo 28 literal e)



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

63

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**

f X @ YouTube www.mem.gob.gt



Ministerio de
Energía y Minas

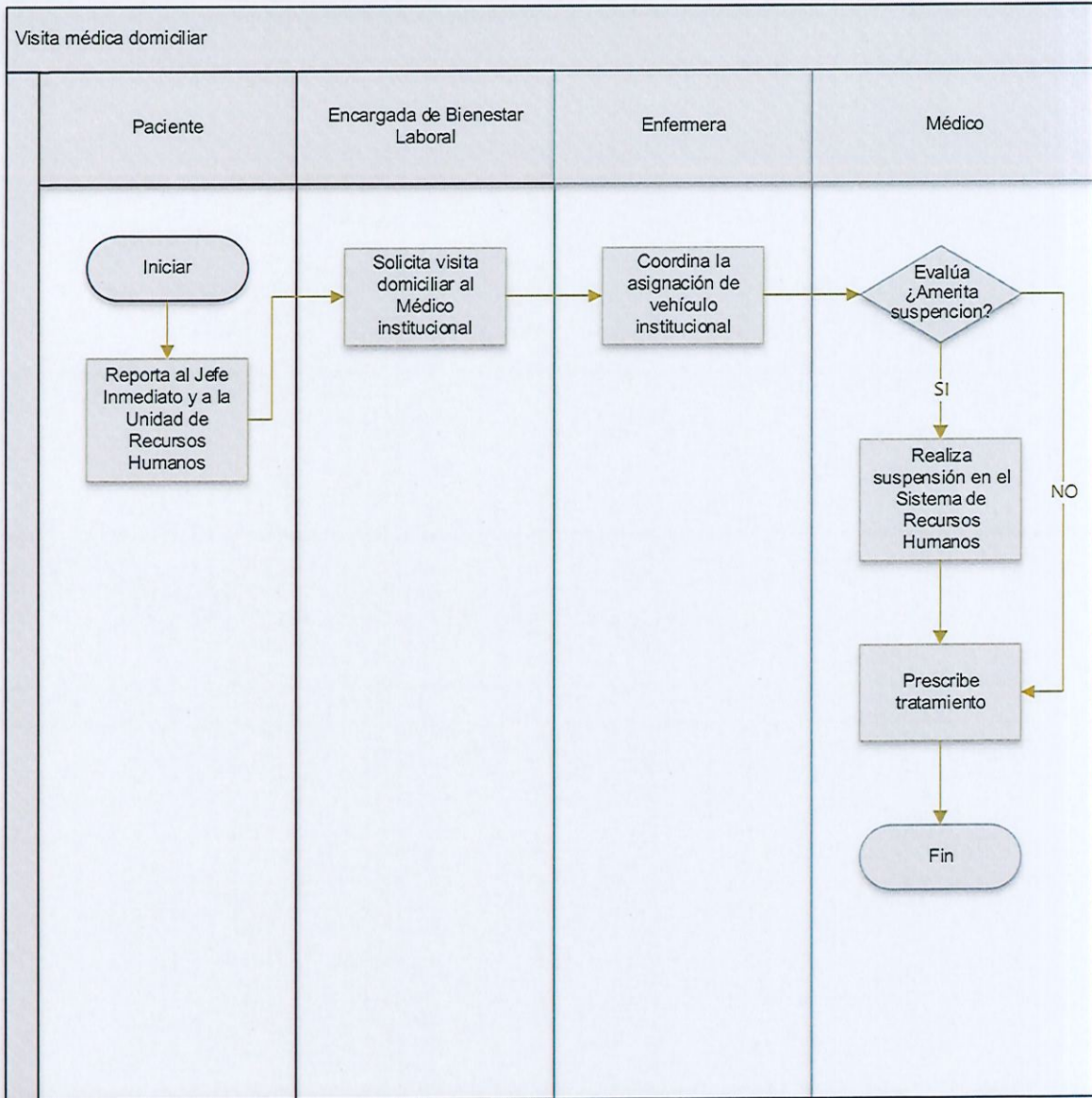
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Visita médica domiciliar
		Código:	PR-URH-028
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Paciente		1	Reporta al Jefe Inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos que se encuentra enfermo.
Encargado de Bienestar laboral		2	Solicita visita domiciliar al Médico institucional.
Enfermera		3	Coordina con el Departamento de transportes la asignación de vehículo institucional para la visita.
Médico		4	Realiza visita para evaluar al paciente. ¿Amerita suspensión? 4.1. Si: Continúa Paso 5. 4.2. No: Continúa Paso 6.
		5	Realiza suspensión en el Sistema de Recursos Humanos, indicando los días de suspensión; informa al Jefe Inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos.
		6	Prescribe tratamiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

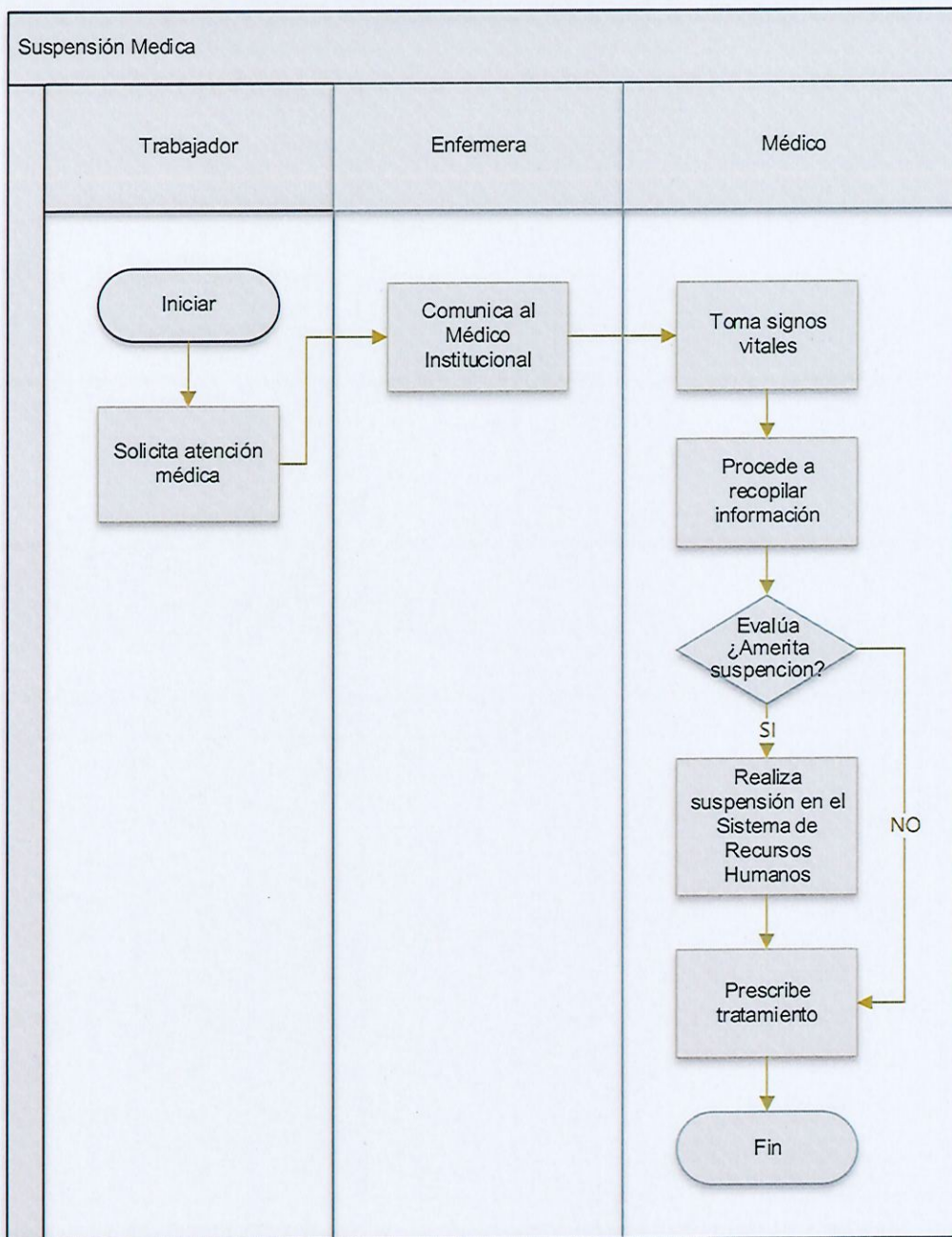
65

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt



 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Suspensión Medica
		Código:	PR-URH-029
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Pagina:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Trabajador		1	Solicita atención médica en la Clínica Médica del Ministerio.
Enfermera		2	Comunica al Médico Institucional para brindar atención médica.
Médico		3	Toma signos vitales (presión, ritmo cardiaco, respiración, movimientos motores entre otros).
		4	Procede a recopilar con el paciente la información necesaria para su atención.
		5	Evalúa sintomatología del paciente, emite diagnóstico médico y determina si necesita suspensión. ¿El paciente amerita suspensión? 5.1. Si: Continúa Paso 6. 5.2. No: Continúa Paso 7.
		6	Realiza suspensión en el Sistema de Recursos Humanos, indicando los días de suspensión; informa al Jefe Inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos.
		7	Prescribe tratamiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt



Ministerio de Energía y Minas

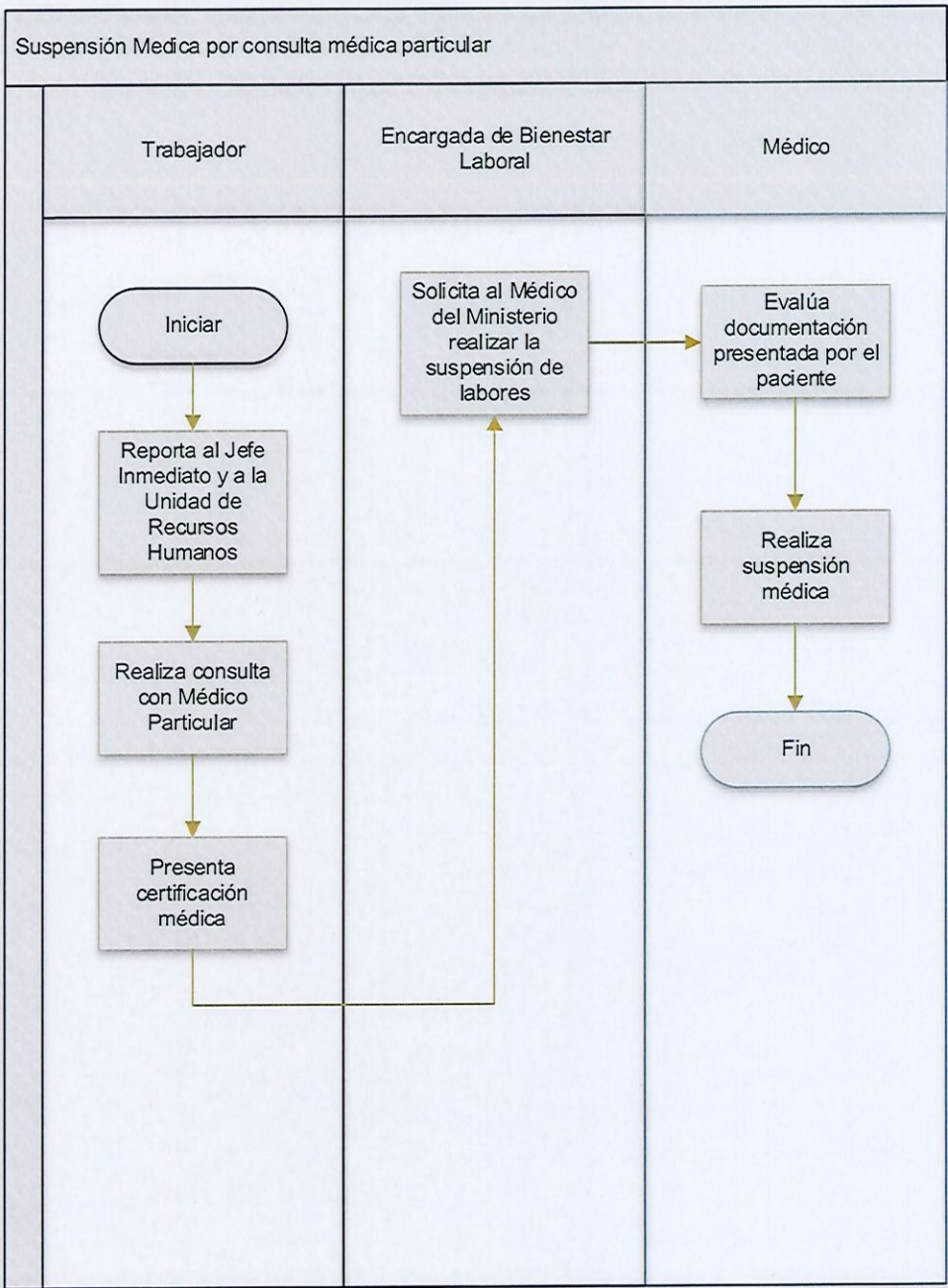
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Suspensión Medica por consulta médica particular
		Código:	PR-URH-030
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Trabajador	1	Reporta al Jefe Inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos que se encuentra enfermo.	
	2	Realiza consulta con Médico Particular.	
	3	Presenta certificación médica en la Unidad de Recursos Humanos.	
Encargado de Bienestar Laboral	4	Solicita al Médico del Ministerio realizar la suspensión de labores.	
Médico	5	Evalúa documentación presentada por el paciente.	
	6	Realiza suspensión médica.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



Ministerio de Energía y Minas

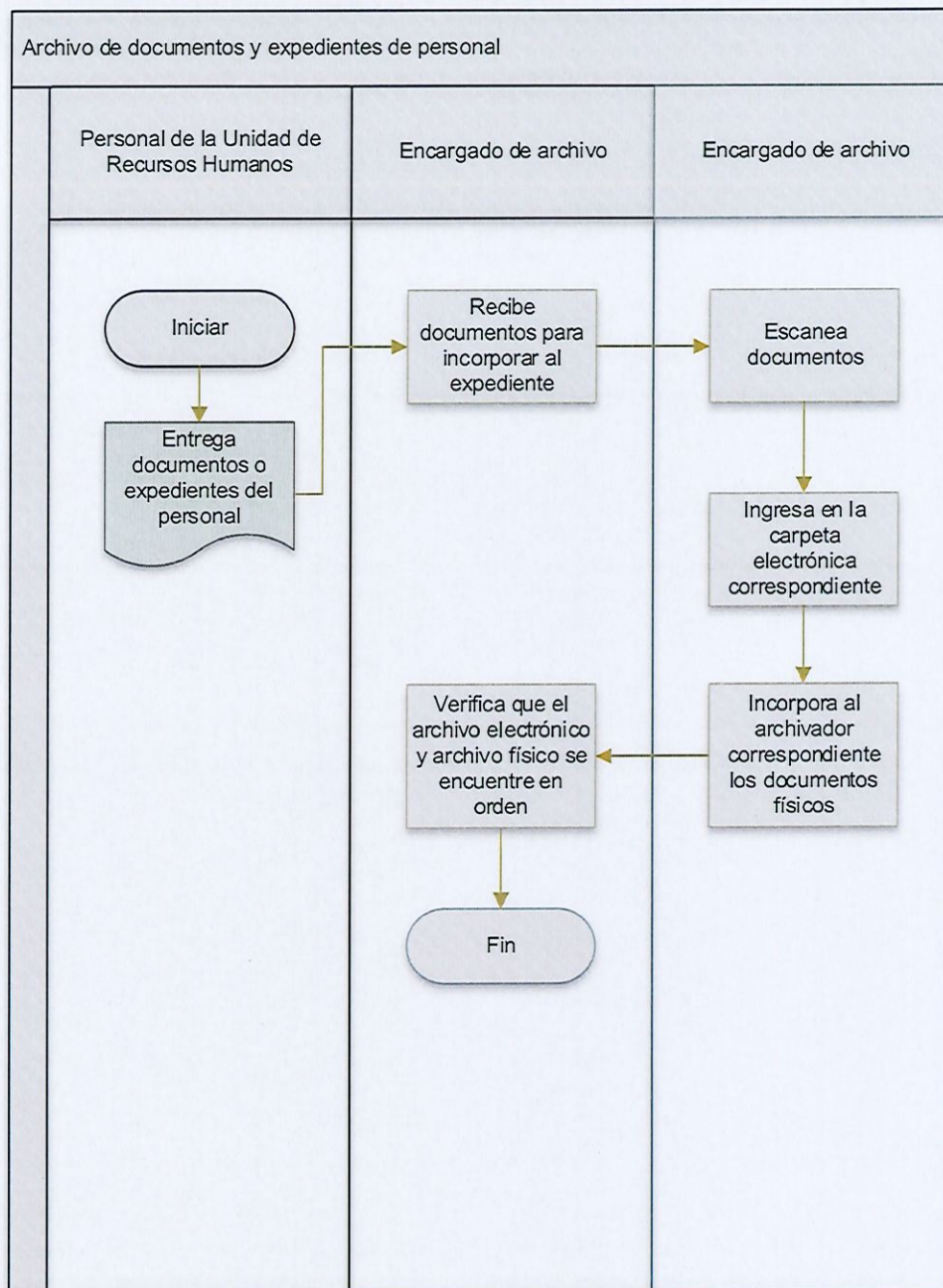
 Ministerio de Energía y Minas		Procedimiento:	Archivo de documentos y expedientes de personal
		Código:	PR-URH-031
		Fecha:	Diciembre 2024
		Versión:	Primera
		Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos	Área Responsable:	Unidad de Recursos Humanos
Puesto responsable		Paso No.	Actividad
Personal de la Unidad de Recursos Humanos		1	Entrega documentos o expedientes del personal.
Encargado de archivo		2	Recibe documentos para incorporar al expediente de personal, verifica documentos y traslada.
Asistente de archivo		3	Escanea documentos.
		4	Ingresa en la carpeta electrónica correspondiente.
		5	Incorpora al archivador correspondiente los documentos físicos, informa al Encargado de Archivo.
Encargado de archivo		6	Verifica que el archivo electrónico y archivo físico se encuentre en orden.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





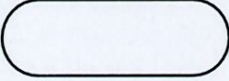
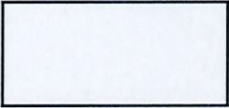
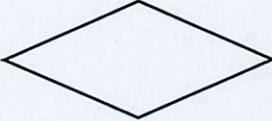
OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

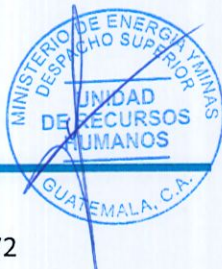
Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**

f X @ y www.mem.gob.gt

6. SIMBOLOGÍA

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o fin	Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones

Elaborado por la Unidad de Recursos Humanos



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

72

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de la secuencia de los pasos de cada procedimiento, así como el recorrido de atreves de las diferentes Unidades Administrativas.
- **Norma:** Regla que se debe seguir para el desarrollo las actividades de los procedimientos.
- **Procedimiento:** Método por medio del cual se llevan a cabo ciertas actividades, que forman parte de un mismo procedimiento.
- **Puesto Responsable:** Representa en el puesto responsable de desarrollar las actividades de los procedimientos.

8. GLOSARIO DE SIGLAS

- **UDAF:** Unidad de Administración Financiera.
- **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- **GUATENOMINAS:** Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano.
- **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- **NPG:** Número de operación en GUATECOMPRAS.
- **SIARH:** Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
- **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Publicas.
- **RTU:** Registro Tributario Unificado.
- **ISR:** Impuesto sobre la Renta
- **IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

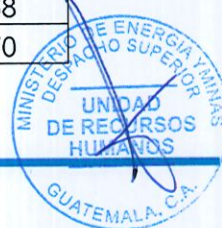
Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



9. ANEXOS

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGINA
PR-URH-001	Registro de ingreso de correspondencia	4
PR-URH-002	Reclutamiento y selección de personal renglón 011	6
PR-URH-003	Contratación de personal 022	9
PR-URH-004	Nombramiento de Servicio Exento	11
PR-URH-005	Contratación de personal 029	13
PR-URH-006	Ejecución de Nomina del Renglón 011 y 022	17
PR-URH-007	Ejecución de Nomina del Renglón 029	19
PR-URH-008	Registro de compromiso y contratación Subgrupo 18	22
PR-URH-009	Ejecución de pago Subgrupo 18	24
PR-URH-010	Asignación de Complemento Personal al Salario	26
PR-URH-011	Cálculo de prestaciones laborales	29
PR-URH-012	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta ISR a retener	31
PR-URH-013	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta ISR definitivo	33
PR-URH-014	Devolución del Impuesto Sobre la Renta ISR por retiro	35
PR-URH-015	Proceso disciplinario de suspensión de labores sin goce de salario	37
PR-URH-016	Rescisión de Contrato 022	39
PR-URH-017	Rescisión de Contrato 029	41
PR-URH-018	Elaboración de Actas de Acciones de Personal	43
PR-URH-019	Evaluación de desempeño	45
PR-URH-020	Elaboración de reportes de marcaje	47
PR-URH-021	Emisión de certificación de tiempo de servicio	49
PR-URH-022	Emisión de constancia laboral	51
PR-URH-023	Emisión de certificado de trabajo del IGSS	53
PR-URH-024	Control de vacaciones	55
PR-URH-025	Solicitudes de permisos especiales	57
PR-URH-026	Solicitud de licencias autorizadas por la Autoridad Nominadora según Ley de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Trabajo	59
PR-URH-027	Licencia según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo (Artículo 28 literal e)	62
PR-URH-028	Visita médica domiciliar	64
PR-URH-029	Suspensión Medica	66
PR-URH-030	Suspensión Medica por consulta médica particular	68
PR-URH-031	Archivo de documentos y expedientes de personal	70



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

74

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt