

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GUATEMALA, DICIEMBRE 2021



Versión final Diciembre 2021

No. de Folios 1 de 156

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Roderico Diaz	Patricia Villatoro	Victor Manuel Esquivel	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Director Administrativo	Jefe de Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.
Firma:	3 THE SECOND	Sign.	Store of the state	Fecha aprobación: 9 Diciembre de 2021



Versión final Diciembre 2021

No. de Folios 2 de 156

Contenido

PRESENTACIÓN DEL MANUAL	4
1. APROBACIÓN DEL MANUAL	5
2. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES	6
3. OBJETIVO DEL MANUAL	7
4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	7
5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8
5.1 MISIÓN	
5.2 VISIÓN	8
5.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	8
6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	
7. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10
8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10
9. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS	11
10. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	11
10.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	12
10.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	12
10.3 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL	13
11. MACROPROCESOS	14
12. PROCEDIM <mark>IENTOS Y FL</mark> UJOGRAMAS	18
12.1 DEPAR <mark>TAMENTO DE</mark> RECURSOS HUMANOS	
12.2 RECLU <mark>TAMIENTO</mark> , SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	25
12.3 NÓMINAS Y PLANILLAS	50
12.4 BIENESTAR OCUPACIONAL	79
12.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVA	
12.6 ALMACÉN	108



Versión final Diciembre 2021

No. de Folios 3 de 156

12.7 CONSERJERÍA	114
12.8 MENSAJERÍA	116
12.9 TRANSPORTE	118
12.10 SEGURIDAD INTEGRAL	122
12.11 SERVICIOS GENERALES	129
13. SIMBOLOGÍA	145
14. GLOSARIO	146
15. ANEXOS	147
15.1 EVALUACIONES DE RECLUTAMIENTO	147
15.2 MATERIAL PARA PROCESO DE INDUCCIÓN	147
15.3 PREVISIÓN SOCIAL, SOLICITUD PARA INCORPORACIÓN DE CLASES ESTADO	
15.4 SOLICITUD DE EMPLEO	149
15.5 ACTUALIZACIÓN DE DATOS	151
15.6 CHECKLIST DE PAPELERÍA	152
15.7 ALMACÉN	153





Versión final
Diciembre 2021

No. de Folios 4 de 156

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, se realiza con la finalidad de ser un instrumento de apoyo para su gestión y funcionamiento, el cual contiene un compendio ordenado, secuencial y detallado de cada una de las actividades y operaciones que realiza la dirección anteriormente mencionada.

El actuar, funcionamiento y solidez de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, se basa en el análisis de las mejores prácticas en materia administrativa, las cuales se derivan de una revisión de las estructuras, funciones y actividades de cada una de las Direcciones y Unidades que la conforman, mismas que son reflejadas en el presente manual.

Este instrumento documenta el accionar ordenado y organizado de la Dirección Administrativa, estableciendo parámetros administrativos que contribuyan a la adecuada realización de las funciones del personal que labora en las diferentes áreas de la Dirección, con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión institucional, a través de la distribución y división de las actividades, de acuerdo con los mecanismos y herramientas internas que se describen en los procesos operativos.

Así mismo, contiene una expresión gráfica por medio de los diagramas de flujo, el cual da a conocer la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye a las instancias administrativas que de forma directa intervienen en toda la gestión, precisando las actividades y responsabilidades de acuerdo con su participación.

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todo el personal técnico o administrativo y prestadores de servicios técnicos o profesionales según corresponda, y la inobservancia de lo que aquí contiene implicará responsabilidad administrativa al infractor.





Versión final Diciembre 2021

No. de Folios 5 de 156

1. APROBACIÓN DEL MANUAL





REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO ACTA 51-2021

La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (51-2021), correspondiente a la Sesión Ordinaria número cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (51-2021), celebrada el ocho (8) de diciembre de dos mil veintiuno, dentro de la cual, en el Punto Cuarto, se acordó lo que en su parte resolutiva literalmente dice":

CUARTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, CON SUS RESPECTIVOS DICTÁMENES. ... Luego de deliberar sobre la propuesta, los miembros de Junta Directiva, por unanimidad, ACUERDAN: I. Emitir los manuales de normas y procedimientos presentados a Junta Directiva por la Unidad de Planificación de GUATEL, bajo la responsabilidad de la Gerencia de GUATEL, los cuales son los siguientes: 1) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación. 2) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna. 3) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica. 4) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública. 5) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas. 6) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comercialización. 7) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica. 8) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera. 9) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras. 10) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa. 11) Manual de Cobros y Facturación. II. Los Manuales referidos en el numeral anterior, serán emitidos dentro del libro de Acuerdos de Junta Directiva, autorizado por la Contraloría General de Cuentas según registro L2 1016.

Y para entregar a la Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firmo, en la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, el nueve (9) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

> Licda. Claudia Ahnai Linares Marroquin Secretaria de Junta Directiva de GUATEL





Bivd. El Naranjo, 7º. Calle 25-45 Z. 4, Mixco Departamento de Guatemala (502) 2283 9898 www.guatel.gob.gt GuatelOficial / f







Versión final Diciembre 2021

No. de Folios 6 de 156

2. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

No.	Página Revisada	Descripción	Fecha	Persona
	100			
	2011			
		7 100		
1	60 // 10/6			



Versión final Diciembre 2021

No. de Folios 7 de 156

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento que presente una visión integral de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección Administrativa, estructurando y describiendo de forma secuencial y detallada cada una de las actividades y operaciones que realiza con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden y alcanzar los objetivos planteados y dar cumplimiento a la misión y visión institucional.

4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, fue creada mediante el Decreto del Congreso de la República Número 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, la cual tiene carácter de entidad estatal, descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tiene duración indefinida, su domicilio es la Ciudad de Guatemala y deberá establecer agencias en el interior de la República. Asimismo, de conformidad con el Artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, puede también establecer representaciones o agencias en el exterior.

GUATEL se rige privativamente por las disposiciones de su Ley Orgánica, sus reglamentos, acuerdos dictados por Junta Directiva, tratados y convenios internacionales y fuentes supletorias.

De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 14-71 del Congreso de la República, -GUATEL-es la institución responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales. En consecuencia, le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación que determine su Junta Directiva, acorde con las disposiciones de esta misma Ley. En ese sentido, la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, ha continuado con sus operaciones brindando servicios de enlaces de internet, enlaces de datos y fibras oscuras a diferentes institucione de Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.





Versión final Diciembre 2021

No. de Folios 8 de 156

5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

5.1 MISIÓN

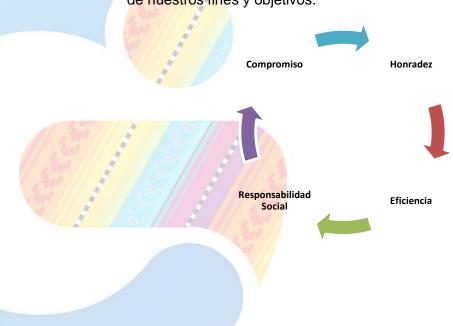
Desarrollar e implementar servicios de telecomunicaciones en todo el país, a toda persona jurídica e individual, con énfasis en las instituciones del sector público gubernamental y en las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, brindándoles todos los servicios de telecomunicaciones existentes, con calidad.

5.2 VISIÓN

Ser la institución líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones a las entidades del Estado y modelo de la administración pública en telecomunicaciones, reconocida a nivel nacional e internacional; propiciando una mejora de la economía y calidad de vida a la población en general mediante la implementación y desarrollo de servicios tradicionales e innovadores en toda la República.

5.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

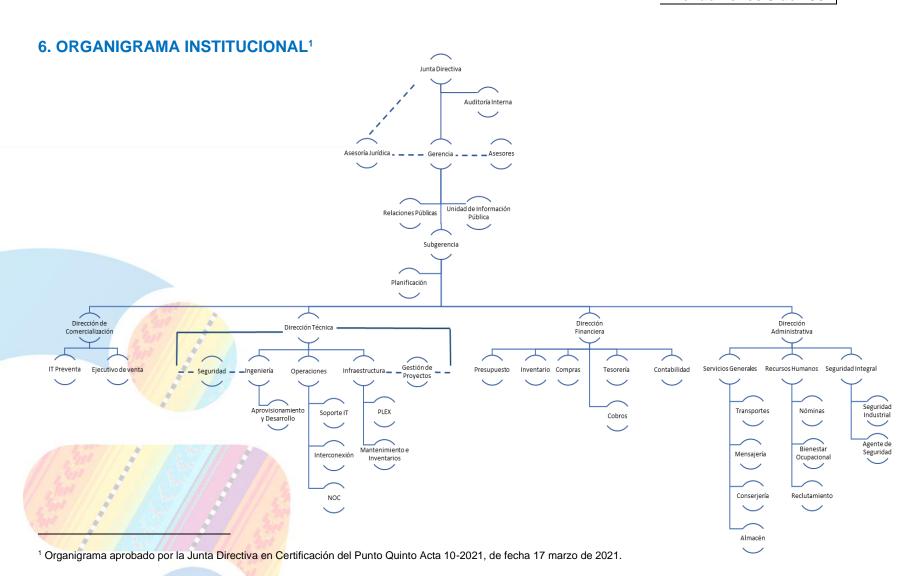
- a) Honradez: Administrar de manera transparente y de acuerdo con las normas y leyes de los entes rectores del gasto público, los ingresos provenientes por los servicios que presta.
- b) Eficiencia: Utilizar de la mejor manera y aprovechar al máximo los recursos disponibles en nuestra empresa, en el proceso de prestación de los servicios de telecomunicaciones hacia nuestros usuarios.
- c) **Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.
- d) **Compromiso:** Todo colaborador de la empresa, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de nuestros fines y objetivos.





Versión Final Diciembre 2021

No. de Folios 9 de 156

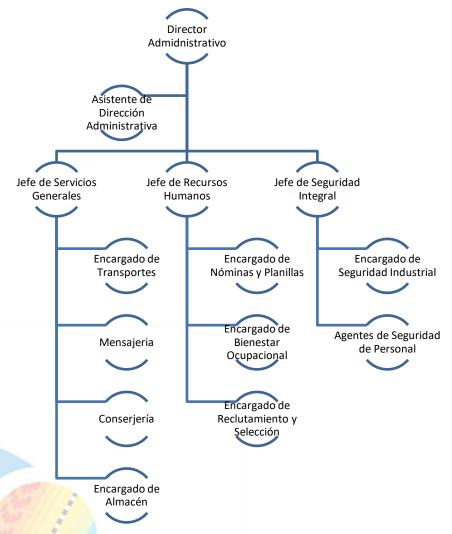




Versión Final Diciembre 2021

Folio 10 de 156

7. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa
 Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su Reglamento.



Versión Final Diciembre 2021

Folio 11 de 156

- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)

9. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS

La Dirección Administrativa, para la realización de sus funciones, participa en los procesos administrativos con las siguientes áreas:

- Junta Directiva
- Gerencia
- Subgerencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica
- Departamento de Relaciones Públicas
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Planificación
- Dirección Técnica
- Dirección Financiera
- Dirección de Comercialización

10. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

De acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones), la Dirección Administrativa tiene las siguientes funciones establecidas:

- Prestar apoyo en la elaboración del presupuesto y participación en la determinación de políticas y planes de los departamentos a su cargo.
- Dar apoyo logístico a cada departamento o área de la Empresa, en cuanto a gestión de nombramientos, comisiones, viáticos, vacaciones y otros similares.
- Actuar como coordinador de programas y/o proyectos en actividades administrativas.
- Reclasificación y creación de puestos, permutas, traslados presupuestarios, contratación de personal interino y otros similares.



Versión Final Diciembre 2021

Folio 12 de 156

- Realizar estudios de salarios, ascensos temporales, contratación de personal por planilla, bonificaciones y las relaciones con la evaluación del desempeño
- Entrevistar a personas para selección de personal.
- Análisis de resultados en el desempeño del personal laborante.
- Cualquier actividad asignada por el Gerente General.
- Velar por el cumplimento de las normas, leyes y reglamentos que afecten las actividades propias.

10.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Provee de transporte al personal de la Institución para actividades laborales, así como vela porque a los vehículos se les proporcione el mantenimiento preventivo para su perfecto funcionamiento.

- Controla y supervisa el adecuado funcionamiento del parque vehicular, así como su mantenimiento y reparación.
- Lleva el control de ingresos y egresos de los insumos que utiliza la institución.
- Provee a todas las unidades los insumos o materiales necesarios para el desempeño eficiente de las actividades que se realizan en la institución.
- Controla y supervisa el adecuado funcionamiento del parque vehicular, así como su mantenimiento y reparación.
- Vela por el uso racional de los vehículos, el consumo de combustible.
- Asigna y controla el área de parqueo de la institución.

10.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Selecciona, recluta y administra los recursos humanos que participan en la operación de la Empresa, así como vela por su capacitación, seguridad y bienestar, a efecto de lograr su cooperación leal y efectiva, siguiendo una política definida de administración de personal, que sea favorable, tanto para los fines de la Empresa, como para el desarrollo integral de sus trabajadores.

Selecciona, recluta y administra los recursos humanos que participan en la operación técnica o administrativa de la empresa, así como velar por su capacitación, seguridad y bienestar, a efecto de lograr su cooperación legal y efectiva, siguiendo una política definida de administración de personal, que sea favorable, tanto para los fines de la empresa, como para el desarrollo integral de sus trabajadores.



Versión Final Diciembre 2021

Folio 13 de 156

- Gestiona administrativamente el pago de salarios, descuentos, retenciones y otros de índole laboral, así como cualquier retribución económica que corresponde a empleados activos o inactivos de acuerdo a requerimiento de pagos que en Ley corresponden y/o sentencias judiciales a través de la sección de nóminas y planillas, fundamentadas en lo que determinan las leyes y reglamentos de las Entidades del Estado y -GUATEL-, así como las que se precisen en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
- Gestiona administrativamente acciones realizadas al tema de Previsión Social, facilitando certificaciones, conformación de expediente, constancias laborales y/o resoluciones para gestión de trámites de jubilaciones, pensiones por viudez u orfandad ante las Entidades correspondientes (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-).

10.3 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL

Vela por el resguardo de las instalaciones y bienes de la Institución.

- Crea y mantiene un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente
- Mantiene la comunicación interna y externa de la institución, de manera eficiente y puntual.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 14 de 156

11. MACROPROCESOS

			MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
G L A T E L MACROPORCESOS		No.	Procesos	Código
Determinación y clasificación de puestos y servicios		1	Análisis de perfiles, puestos, salarios y programación de servicios técnicos y/o profesionales a contratar	1.1
Departamento de Recursos Humanos	Analítico	2	Ampliación de Analíticos de puestos, salarios y reprogramación de servicios técnicos y profesionales a contratar	2.1
tratación	Reclutamiento	3	Convocatorias Interna y externa, recepción de expedientes, aplicación de pruebas y entrevista	3.1
	Selección de Personal	4	Elección de candidatos	4.1
y Con	Contratación		Puestos Renglón 011 "Personal Permanente"	5.1
elección			Suscripción de contratos y/o nombramientos Renglón 022 "Personal por Contrato"	5.2
ento, Se		5	Prorroga de Contratos y/o nombramientos renglón 022	5.3
Reclutamiento, Selección y Contratación			Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	5.4
	Finalización de Relación Laboral	6	Finalización de contratos y/o nombramientos	6.1



Versión Final Diciembre 2021

Folio 15 de 156

	Perfiles de Puestos	7	Revisión y Actualización de Perfiles de Puestos	7.1
	Compensación		Gestión para compensación de suspensiones del IGSS	8.1
	Prestaciones e indemnización		Nómina para pago de prestaciones e indemnización	8.2
	Nómina pago de servicios 029		Nómina para pago de servicios técnicos y profesionales renglón 029	8.3
anilla	Nómina pago de personal 011 y 022		Nómina para pago del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022	8.4
y Pla	Cuota patronal IGSS e INTECAP	8	Planilla para pago de cuota patronal IGSS e INTECAP	8.5
Nóminas y Planilla	Pago de Bono 14	3	Nómina para pago de bonificaciones del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022	8.6
_	Pago de dietas		Gestión para pago de dietas de los miembros de junta directiva	8.7
	Sentencias		Gestión para pago de convenios por sentencias	8.8
	Impuesto sobre la Renta		Cálculo del Impuesto sobre la Renta	8.9
	Certificado del IGSS		Emisión de certificado de trabajo del IGSS	8.10
	Boletas de Pago		Emisión y entrega de boletas de pago	8.11
	(1 mg/ / 1 mg		Trámite administrativo para jubilaciones, pensiones por viudez u orfandad -ONSEC-	9.1
tar onal	Previsión <mark>social</mark>	9	Trámite administrativo para jubilaciones -IGSS-	9.2
Bienestar Ocupaciona	4		Trámite administrativo para constancias laborales	9.3
0	Capacitación	57)	Inducción	10.1
1/3	Capacitación	10	Capacitación, motivación y desarrollo	10.2
	Evaluación	11 1	Evaluación, Promoción y Rotación	10.3



Versión Final Diciembre 2021

Folio 16 de 156

	Control interno		Asistencia, Permisos y Vacaciones	11.1
	Diagnóstico de Necesidades	11	Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación	11.2
	Carnes de Identificación		Emisión de carnes de identificación de personal	11.3
	Solicitud de compras	12	Solicitud de Compras	12.1
Asistente	Pago de servicios	13	Pago de Servicios	13.1
Asi	Recepción de Documentos	14	Recepción, control y archivo de documentos	14.1
éη		15	Ingresos de Insumos o Materiales	15.1
Almacén	Control de Insumos o Materiales	16	Despacho de Insumos o materiales	16.1
<	Materiales 10 17	Inventario de Materiales o Insumos	17.1	
Conserjería	Limpieza	18	Limpieza de Instalaciones	18.1
ajería		40	Fatana and tall de Oaman and and in	40.4
Mensajería	Correspondencia	19	Entrega y control de Correspondencia	19.1
rte	Vehículo	20	Solicitud de vehículo	20.1
Transporte	Mantenimiento o reparación de vehículo	21	Solicitud de mantenimiento o reparación de vehículo.	21.1
dad	Riesgos	22	Identificación de Riesgos Internos	22.1
Seguridad Integral	Seguridad	23	Asignación de Agente de Seguridad Personal	23.1



Versión Final Diciembre 2021

Folio 17 de 156

			Verificación de seguridad del Perímetro	23.2
	Mantenimiento	24	Mantenimiento de aires acondicionados	24.1
	Parqueos	25	Asignación de parqueos	25.1
les	Desinfección	26	Desinfección de las instalaciones	26.1
Servicios Generales	Colisión de vehículos	27	Trámite en caso de colisión de vehículos	27.1
	Robos de vehículos	28	Trámite para recuperación de vehículos robados	28.1
	Solvencia de multas e impuestos	29	Revisión de solvencia de pago de multas de tránsito e impuestos de circulación	29.1
	Pólizas de vehículos	30	Trámite para pago de pólizas de vehículos	30.1





Versión Final Diciembre 2021

Folio 18 de 156

12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

12.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-Dirección Administrativa

1.1

Nombre de Procedimiento

Análisis de perfiles, puestos, salarios y programación de servicios técnicos y/o profesionales a contratar

Análisis de perfiles, puestos, salarios y programación de servicios técnicos y/o profesionales a contratar

Conformar Analíticos de Puestos/Salarios y Programaciones de los servicios técnicos y profesionales necesarios en cada Dirección y área de trabajo que responda a la estructura orgánica de la Institución, garantizando su buen funcionamiento.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
 -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

Descripción del Procedimiento				
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción		
1	J <mark>efe de Recursos</mark> Humanos	Solicita estudios técnicos sobre las necesidades de puestos, salarios y servicios técnicos y profesionales a contratar en las diferentes Direcciones y áreas de trabajo de la Institución.		
2	Director o Encargado de la unidad solicitante de la contratación	Reciben solicitud. Realizan estudios técnicos de acuerdo con las necesidades de -GUATEL Traslada a Jefe de Recursos Humanos para continuar con el proceso.		
3	Jefe de Recursos Human <mark>os</mark>	Recibe estudios técnicos.		



Versión Final Diciembre 2021

Folio 19 de 156

		Traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para elaborar proyección.
4	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe estudios técnicos. Conforma los Analíticos de puestos/salarios y programación de servicios técnicos y profesionales, de acuerdo con las contrataciones requeridas. Traslada a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa las proyecciones planteadas. Traslada a Dirección Administrativa.
6	Director Administrativo	Recibe y revisa las proyecciones planteadas. Traslada a Dirección Financiera.
7	Director Financiero	Recibe solicitud. Si cuenta con disponibilidad y sostenibilidad presupuestaria, traslada aval a Dirección Administrativa. Al No contar con disponibilidad presupuestaria, regresa a paso 1.
8	Director Administrativo	Recibe aval de Dirección Financiera. Traslada a Gerencia para aprobación.
9	Gerente	Recibe proyecciones de contrataciones con aval financiero. Si aprueba proyecciones traslada a Junta Directiva para su aprobación. Al No aprobarla, notifica a Dirección Administrativa y regresa a paso 1.
10	Junta Directiva	Recibe proyecciones. Si aprueba, suscriben aprobación en el Acta correspondiente y trasladan al Gerente de -GUATEL Al No aprobar, notifican a Gerente y regresa.
11	Gerente	Recibe aprobación de Junta Directiva. Traslada a Dirección Administrativa para lo que corresponda.
12	Director Administrativo	Recibe aprobación, traslada a Recursos Humanos.



Versión Final Diciembre 2021

Folio 20 de 156

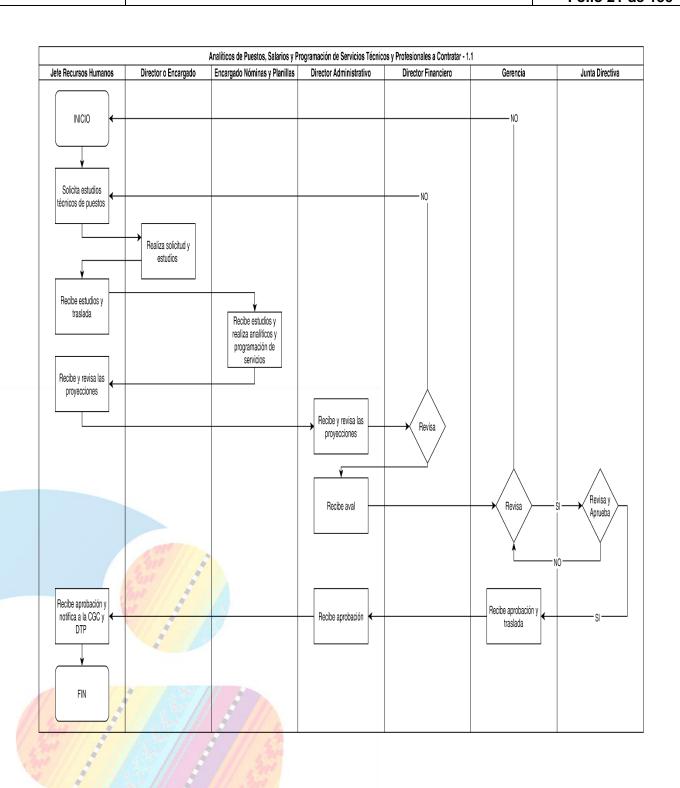
13	Jefe de Recursos Humanos	Recibe aprobación. Notifica a Contraloría General de Cuentas -CGC- y/o Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- con copia a la Dirección Técnica de Presupuesto de acuerdo con normativa. Procede a contrataciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 21 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 22 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

2.1

Nombre de Procedimiento

Ampliación de Analíticos de Puestos, Salarios y Reprogramación de Servicios Técnicos y Profesionales a Contratar

Objetivo

Ampliar Analíticos de Puestos/Salarios y Reprogramar los servicios técnicos y profesionales necesarios en cada Dirección y área de trabajo que responda a la estructura orgánica de la Institución, garantizando su buen funcionamiento.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
 -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

	Descripción del Procedimiento					
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción				
1	Director o Encargado de la unidad solicitante de la contratación	Solicita a Gerencia la contratación del puesto, cargo o servicio técnico o profesional de acuerdo con la necesidad Institucional, adjuntando estudio técnico.				
2	Gerente	Recibe solicitud. Si la aprueba traslada a Dirección Administrativa para su seguimiento. Al No aprobarla responde al Director o Encargado de la unidad solicitante de la contratación y concluye dicha solicitud.				
3	Dirección Administrativa	Recibe solicitud de contratación de Gerencia. Traslada a Jefe de Recursos Humanos.				



Versión Final Diciembre 2021

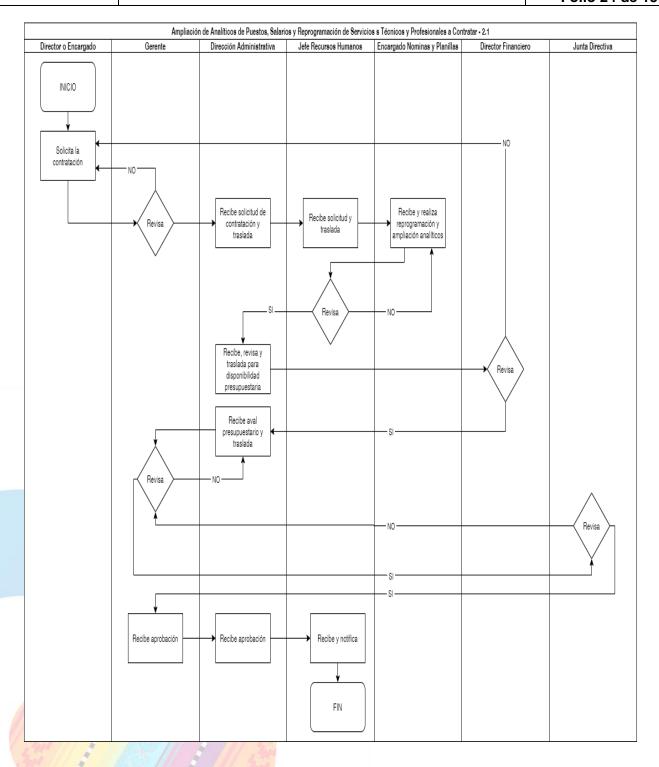
Folio 23 de 156

	T	
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud. Traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.
5	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe requerimiento. Realiza la reprogramación de servicios técnicos o profesionales y/o ampliación del analítico de puestos y salarios. Traslada a Jefe de Recursos Humanos.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa las reprogramaciones. Si aprueba reprogramación traslada a Dirección Administrativa Al No aprobarla regresa a paso 5.
7	Director Administrativo	Recibe y revisa las reprogramaciones. Traslada a Dirección Financiera.
8	Director Financiero	Recibe solicitud. Si cuenta con disponibilidad y sostenibilidad presupuestaria, traslada aval a Dirección Administrativa. Al No contar con disponibilidad presupuestaria, regresa a paso 1.
9	Director Administrativo	Recibe aval de Dirección Financiera. Traslada a Gerencia para aprobación.
10	Gerente	Recibe reprogramaciones de contrataciones con aval financiero. Si aprueba traslada a Junta Directiva para su aprobación. Al No aprobarla, notifica a Dirección Administrativa y regresa a paso 9.
11	Junta Directiva	Recibe reprogramaciones. Si aprueba, suscriben aprobación en el Acta correspondiente y trasladan al Gerente de -GUATEL Al No aprobar, notifican a Gerente y regresa a paso 10.
12	Gerente	Recibe aprobación de Junta Directiva. Traslada a Dirección Administrativa para lo que corresponda.
13	Director Administrativo	Recibe aprobación Traslada a Recursos Humanos.
14	Jefe de Recursos Humanos	Recibe aprobación. Notifica a Contraloría General de Cuentas -CGC- y/o Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- con copia a la Dirección Técnica de Presupuesto de acuerdo con normativa. Procede a contrataciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Versión Final
Diciembre 2021

Folio 24 de 156





Versión Final
Diciembre 2021

Folio 25 de 156

12.2 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

3.1

Nombre de Procedimiento

Convocatorias Interna y externa, recepción de expedientes, aplicación de pruebas y entrevista

Objetivo

Captar por medio de convocatorias a candidatos idóneos, para ocupar los puestos vacantes de las diferentes unidades administrativas de -GUATEL-, verificando en forma preliminar si los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos para el puesto al que aplican.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

	Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción	
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la información a través de la solicitud respectiva y traslada a el encargado de Reclutamiento y Selección.	
2	Encargado de Reclutamiento y Selección	Elabora convocatoria interna y publica, si no hay candidatos, elabora convocatoria externa y publica.	
3		Registra a los aspirantes recibiendo los expedientes que contienen los documentos requeridos.	
4		Efectúa la Pre-Selección de candidatos (Análisis Curricular), revisa la documentación presentada para constatar que los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos de preparación y experiencia laboral y otros	



Versión Final Diciembre 2021

Folio 26 de 156

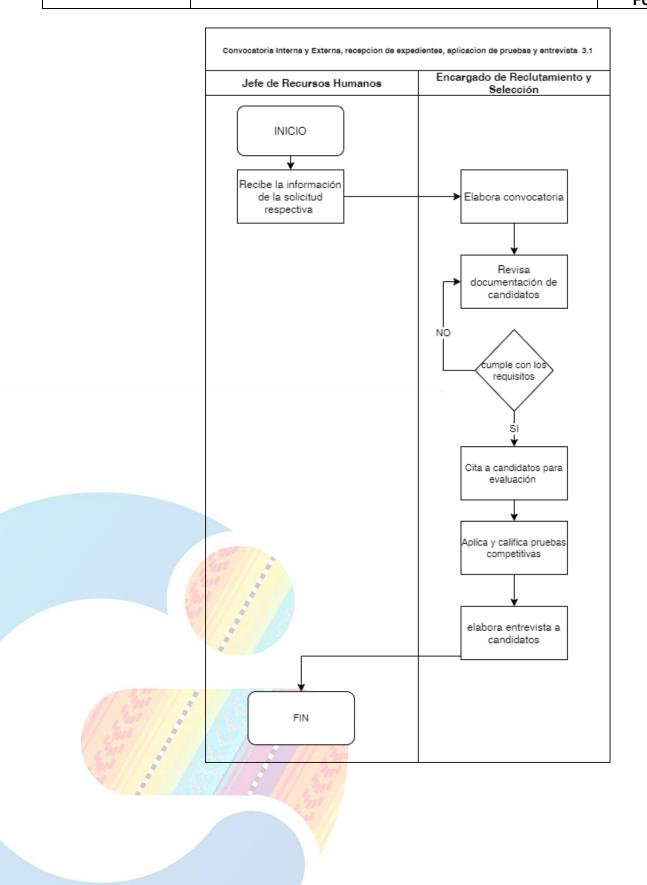
	establecidos para el puesto de conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos y otras disposiciones legales relacionadas con la materia.
	¿Cumple con los requisitos? SI: Continúa paso No. 5 No: devuelve expediente a candidato.
5	Realiza el análisis curricular de los expedientes, verificando que los candidatos efectivamente cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el puesto. Confronta y actualiza el expediente si fuera necesario.
6	Cita a los candidatos para evaluación utilizando los medios de comunicación más efectivos (teléfono, correo electrónico entre otros).
7	Aplica y Califica, pruebas Competitivas
8	Cita a los candidatos y realiza entrevista, elaborando el informe respectivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO





Versión Final Diciembre 2021

Folio 27 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 28 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-Dirección Administrativa

4.1

Nombre de Procedimiento

Elección de Candidatos

Objetivo

Identificar al candidato que demuestren poseer los conocimientos, capacidades y actitudes necesarias para ocupar un puesto.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1		Recibe los expedientes y resultados del proceso.
2	Jefe de Recursos Humanos	verifica los resultados, emite certificación de candidatos elegibles
3	.: //	Traslada a la unidad que requirió el proceso
4	Autoridad de la unidad que requiere	Recibe y decide la contratación o no.



Versión Final Diciembre 2021

Folio 29 de 156

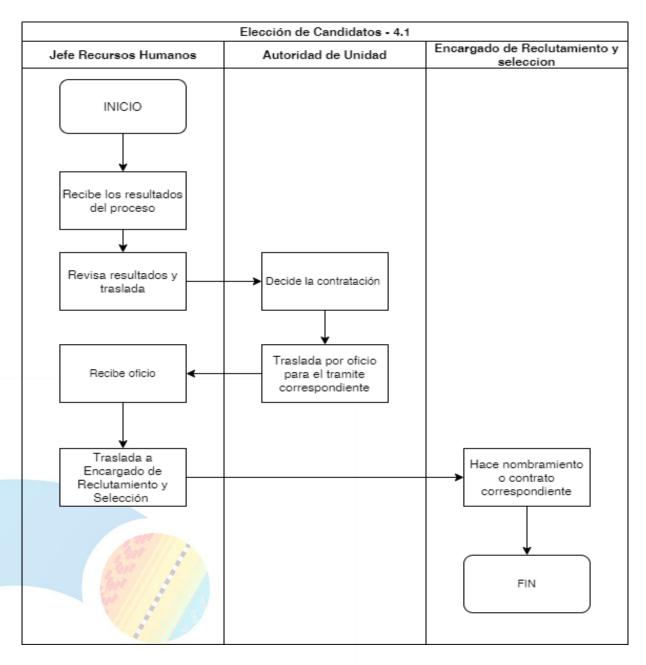
5	Traslada al departamento de Recursos Humanos con oficio para el trámite correspondiente.
Jefe de Recursos Humanos	Traslada a Encargado de Reclutamiento y Selección para la emisión del Nombramiento o contrato correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO





Versión Final Diciembre 2021

Folio 30 de 156







Versión Final Diciembre 2021

Folio 31 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

5.1

Nombre de Procedimiento

Puestos rengión 011 "Personal Permanente"

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la contratación de personas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", cumpliendo con las políticas y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud de contratación firmada y sellada del candidato electo para su contratación de acuerdo con la necesidad de -GUATEL-, traslada al Encargado de Reclutamiento y Selección para que continue con el trámite.
2	Encargado de Reclutamiento y Selección	Elabora el acuerdo de nombramiento con formato establecido por Asesoría Jurídica de -GUATEL
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa acuerdo elaborado y lo traslada a Gerencia para firma de Acuerdo y continuar trámite.



Versión Final Diciembre 2021

Folio 32 de 156

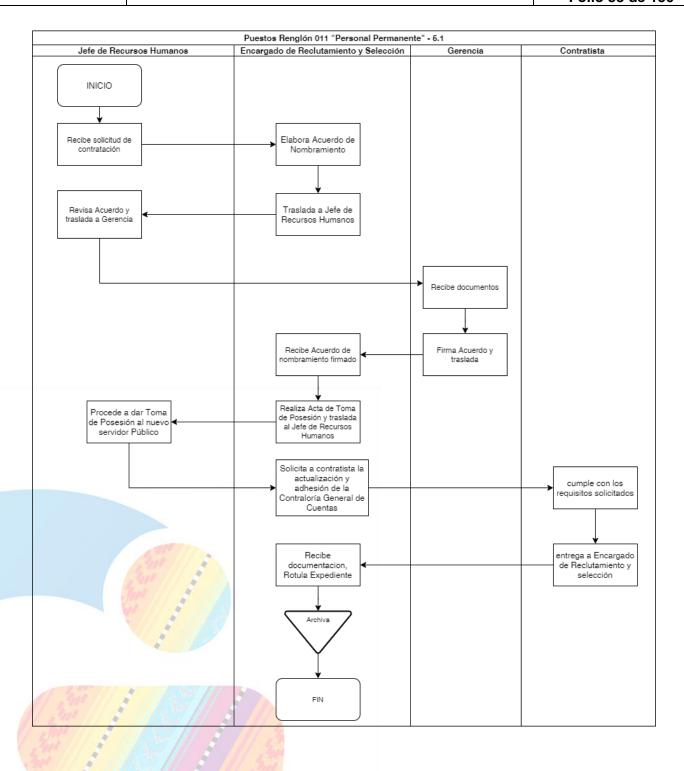
5	Gerente	Recibe documentos. Y firma
6	Gerencia	Devuelve expediente y Acuerdo de nombramiento a Encargada de Reclutamiento, Selección y Contratación.
7	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe acuerdo. Realiza acta de nombramiento y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Procede a dar posesión al nuevo servidor público a través de acta. Traslada.
9	Encargado de Reclutamiento y Selección	Solicita a Contratista la actualización y adhesión de la Contraloría General de Cuentas -CGC-
10	Contratista	Cumple con la papelería solicitada. Entrega al Encargado de Reclutamiento y Selección.
11	Encargado de Reclutamiento y Selección	Rotula, Ordena y archiva documentos en expediente y folia los documentos para su resguardo en archivos de Recursos Humanos. Notifica al área de Inventario para lo que corresponda (Tarjeta de Responsabilidad). FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 33 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 34 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

5.2

Nombre de Procedimiento

Suscripción de contratos y/o nombramientos renglón 022 "Personal por Contrato"

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la contratación de personas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", cumpliendo con las políticas y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
 GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud de contratación firmada y sellada del candidato electo para su contratación de acuerdo con la necesidad de -GUATEL-, traslada al Encargado de Reclutamiento y Selección para que continue con el trámite.
2	Encargado de	Recibe solicitud de contratación firmada y sellada del candidato electo para su contratación de acuerdo con la necesidad de -GUATEL-
3	Reclutamiento y Selección	Elabora el contrato solicitado, de acuerdo con formato establecido por Asesoría Jurídica de -GUATEL Traslada a candidato electo para las firmas respectivas
4	Candidato Electo	Lee y firma contrato. Traslada a Encargado de Reclutamiento y Selección



Versión Final Diciembre 2021

Folio 35 de 156

1		
5	Encargado de Reclutamiento y Selección	Traslada contrato firmado por candidato electo a Dirección Administrativa para la firma como delegado de suscripción de contratos.
6	Director Administrativo	Recibe documentación. Lee y firma contrato. Traslada a Encargado de Reclutamiento y Selección
7	Encargado de Reclutamiento y Selección	Verifica que los documentos se encuentren con las firmas respectivos. Solicita al candidato electo la fianza de cumplimiento del contrato.
8	Candidato Electo	Cumple con fianza de cumplimiento de contrato. Entrega al Encargado de Reclutamiento y Selección.
9	Encargado de Reclutamiento y Selección	Elabora y Traslada Acuerdo Nombramiento a Jefe de Recursos Humanos para su revisión.
10	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa y devuelve a el Encargado de Reclutamiento y Selección.
11	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe y Traslada Acuerdo Nombramiento y expediente completo a Gerencia para gestionar la firma de Gerente.
13	Gerente	Recibe y firma Acuerdo de Nombramiento.
14	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe documentos firmados. Suscribe Acta de Toma de Posesión y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
15	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa y procede a dar posesión. Traslada Acta con las firmas respectivas para su archivo a Encargado de Reclutamiento y Selección.
16	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe y archiva y solicita al nuevo servido público actualizar datos, adherirse y declaración de probidad en la Contraloría General de Cuentas -CGC
17	Contratista	Cumple con la papelería solicitada. Entrega al Encargado de Reclutamiento y Selección.
18	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe constancias de -CGC-



Versión Final Diciembre 2021

Folio 36 de 156

Rotula, Ordena y archiva documentos en expediente y folia los documentos para su resguardo en archivos de Recursos Humanos.
Notifica al área de Inventario para lo que corresponda (Tarjeta de Responsabilidad).

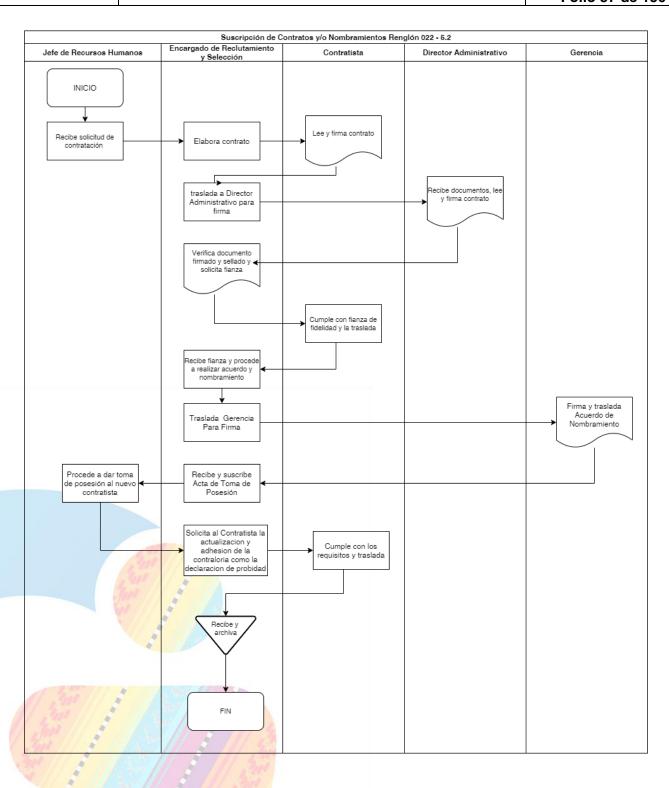
FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 37 de 156





Versión Final
Diciembre 2021

Folio 38 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

5.3

Nombre de Procedimiento

Prorroga de contratos y/o nombramientos renglón 022

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la Prórroga de Contrato de personal contratado bajo el renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato".

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Administrativo	Recibe instrucción de la Máxima autoridad de seguir contando con las contrataciones 022 "Personal por Contrato". Traslada instrucción a Jefe Recursos Humanos
2	Jefe de Recursos Humanos	Instruye a Encargado de Reclutamiento y Selección para realizar trámite.
3	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe instrucciones y elabora Acuerdo de Prórroga de acuerdo con las normas establecidas. Traslada



Versión Final Diciembre 2021

Folio 39 de 156

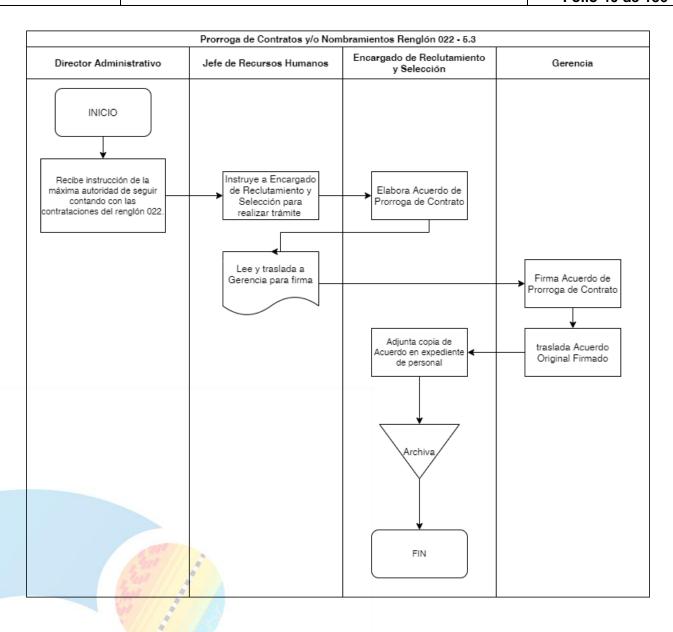
4	Jefe de Recursos Humanos	Revisa el acuerdo y devuelve para continuar trámite
5	Encargado de Reclutamiento y Selección	Traslada a Gerencia para gestionar firma de Gerente.
6	Gerente	Recibe, firma y devuelve
7	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe, copia, adjunta copias a expedientes de personal y archiva original en donde corresponde. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 40 de 156







Versión Final
Diciembre 2021

Folio 41 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

5.4

Nombre de Procedimiento

Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la contratación de personas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", cumpliendo con las políticas y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
 GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefes de Áreas	Establece necesidades de contratación y realiza solicitud, adjuntando requerimiento de compra y términos de referencia. Traslada a jefe de Recursos Humanos
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud y solicita disponibilidad financiera
3	Director Financiero	Recibe solicitud y procede a Girar Dictamen de disponibilidad Presupuestaria



Versión Final Diciembre 2021

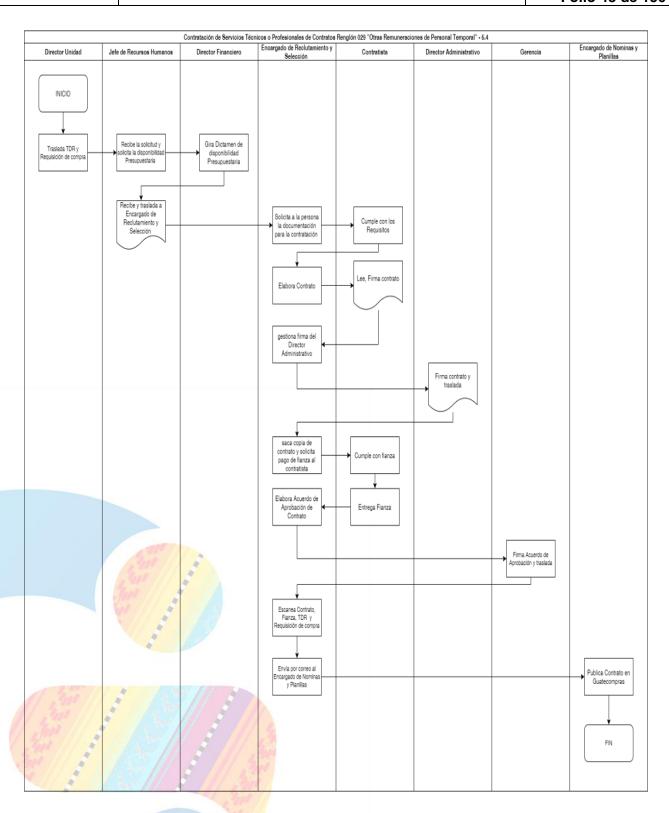
Folio 42 de 156

4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y traslada al encargado de reclutamiento, selección y contratación, para continuar con el trámite.
5	Encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación	Recibe solicitud de contratación firmada y sellada y contacta a la persona a contratar por los medios de comunicación más efectivos (teléfono, correo electrónico) para solicitar los documentos necesarios para la contratación, según el formulario correspondiente.
6	Contratista	Conforma el expediente de acuerdo con lo indicado y entrega.
7	Encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación	Recibe expediente, revisa y verifica que contenga lo requerido. Confronta con los originales el documento que ampara los estudios.
8		Elabora el contrato solicitado, de acuerdo con formato establecido por Asesoría Jurídica de -GUATEL Traslada a contratista electo para las firmas respectivas.
9	Contratista	Verifica los datos generales y condiciones contractuales y firma.
10	Encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación	Gestiona la firma con la autoridad delegada para la suscripción del contrato y entrega copia del contrato al contratista para gestionar la Fianza de Cumplimiento.
11	Contratista	Cumple con Fianza de Cumplimiento. Entrega al Encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación.
12	Encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación	Recibe Fianza y revisa datos. Elabora Acuerdo de Aprobación de Contrato y traslada con el expediente completo a Gerencia
13	Gerencia	Recibe expediente y acuerdo,
14	Gerente	firma Acuerdo y devuelve expediente y Acuerdo aprobado a Encargada de Reclutamiento, Selección y Contratación.
15	Encargado de Reclutamiento, Selección y	Recibe, escanea (contrato, fianza requisición, TDR y Acuerdo de Aprobación) y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas y al Jefe de Recursos Humanos para su publicación en GUATECOMPRAS. FIN DEL PROCEDIMIENTO



Versión Final Diciembre 2021

Folio 43 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 44 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

6.1

Nombre de Procedimiento

Finalización de contratos y/o nombramientos

Objetivo

Cumplir con lineamientos establecidos en Ley y normativas internas de -GUATEL-, en cada proceso de terminación de contratos y/o nombramientos del recurso humano Institucional.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Administrativo	Recibe instrucción de la autoridad máxima para la desvinculación de un puesto y/o rescisión de contrato. Verifica datos y traslada instrucción
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Instrucción. Verifica datos y traslada instrucción Encargado de Reclutamiento y Selección
3	Encargado de Reclutamiento y Selección	Suscribe Acuerdo Correspondiente, traslada
4	J <mark>efe de Re</mark> cursos Humanos	Verifica datos, base legal consensuada con la Unidad de Asesoría Jurídica. Traslada
5	Gerente	Recibe Acuerdo, firma y traslada a Recursos Humanos para su seguimiento.



Versión Final Diciembre 2021

Folio 45 de 156

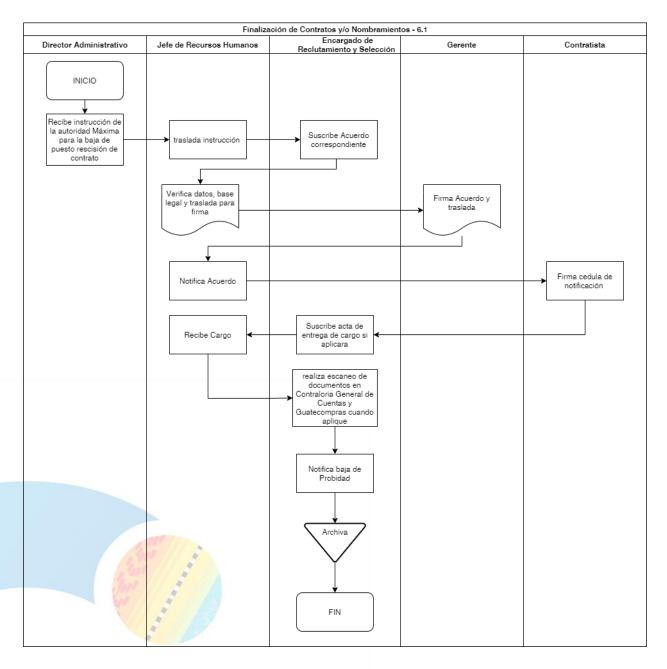
6	Jefe de Recursos Humanos	Notifica a servidor público o contratista
7	Contratista	Firma y sella, cédula de notificación.
8	Encargado de Reclutamiento y Selección	Suscribe Acta de entre de cargo cuando aplique y traslada
9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe Cargo cuando aplique.
10	Encargado de Reclutamiento y Selección	Realiza escaneo de documentos para su publicación en el portal de Contraloría General de Cuentas –CGC y GUATECOMPRAS cuando aplique
11	Jefe de Recursos Humanos	Notifica al contratista y probidad sobre el trámite de baja de la Declaración Patrimonial cuando aplique.
12	Encargado de Reclutamiento y Selección	Archiva y folia documentos en expediente para su resguardo en archivos de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 46 de 156







Versión Final Diciembre 2021

Folio 47 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

7.1

Nombre de Procedimiento

Revisión y actualización de Perfiles de Puestos

Objetivo

Revisar y actualizar los perfiles de puestos, de acuerdo con el desarrollo organizacional de la institución.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
 -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Encargado de Reclutamiento y Selección

Descripción del Procedimiento			
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción	
1	Solicitante	Envía solicitud de creación de un nuevo puesto, y anexan perfil propuesto.	
2	Director Administrativo	Recibe solicitud de creación de un nuevo puesto y perfil para su revisión y/o aprobación, se lo remite al Jefe de Recursos Humanos.	
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe expediente y lo margina al Encargado de Reclutamiento y Selección para su revisión y/o correcciones.	
4	Encargado de Reclutamiento y Selección	Realiza la revisión del descriptor del puesto, solicita cambios si es necesario, sino lo devuelve al Jefe de Recursos Humanos.	



Versión Final Diciembre 2021

Folio 48 de 156

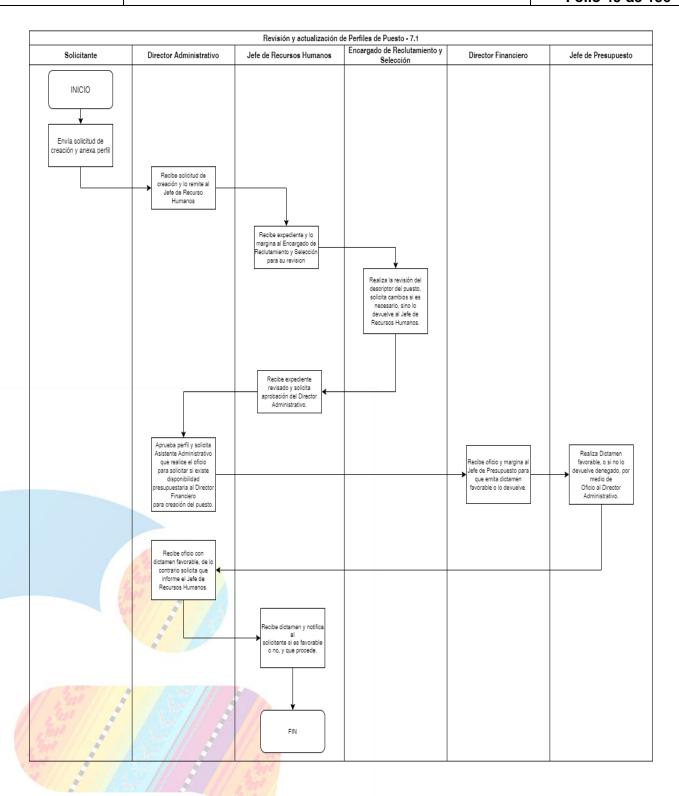
	<u></u>	<u> </u>
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe expediente revisado y solicita aprobación del Director Administrativo.
6	Director Administrativo	Aprueba perfil y solicita Asistente Administrativo que realice el oficio para solicitar si existe disponibilidad presupuestaria al Director Financiero para creación del puesto.
7	Director Financiero	Recibe oficio y margina al Jefe de Presupuesto para que emita dictamen favorable o lo devuelve.
8	Jefe de Presupuesto	Realiza Dictamen favorable, o si no lo devuelve denegado, por medio de Oficio al Director Administrativo.
9	Director Administrativo	Recibe oficio con dictamen favorable, de lo contrario solicita que informe el Jefe de Recursos Humanos.
10	Jefe de Recursos Humanos	Recibe dictamen y notifica al solicitante si es favorable o no, y que procede. FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 49 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 50 de 156

12.3 NÓMINAS Y PLANILLAS

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

8.1

Nombre de Procedimiento

Gestión para compensación de suspensiones del IGSS

Objetivo

Garantizar que -GUATEL- pague justamente al trabajador suspendido.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Ley Orgánica del IGSS
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe suspensión y boleta de pago de parte del IGSS por medio de oficio del empleado suspendido al finalizar dicha suspensión. Traslada a Encargado de Nóminas y planillas.
2	Encargado de Nóminas y planillas	Realiza los cálculos de compensación. Traslada a Jefe de Recursos Humanos para revisión.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa Nómina y traslada a Director Administrativo Si no da visto bueno por mal cálculo regresa a paso No. 2
4	Dirección Administrativa	Revisa y firma, Nomina. Traslada a Gerencia.
5	Gerencia	Firma y traslada la nómina al Encargado de Nóminas y Planillas.
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema de SIGES, imprime y firma orden de compra. Saca copia de los documentos y traslada a Jefe de Recursos Humanos



Versión Final Diciembre 2021

Folio 51 de 156

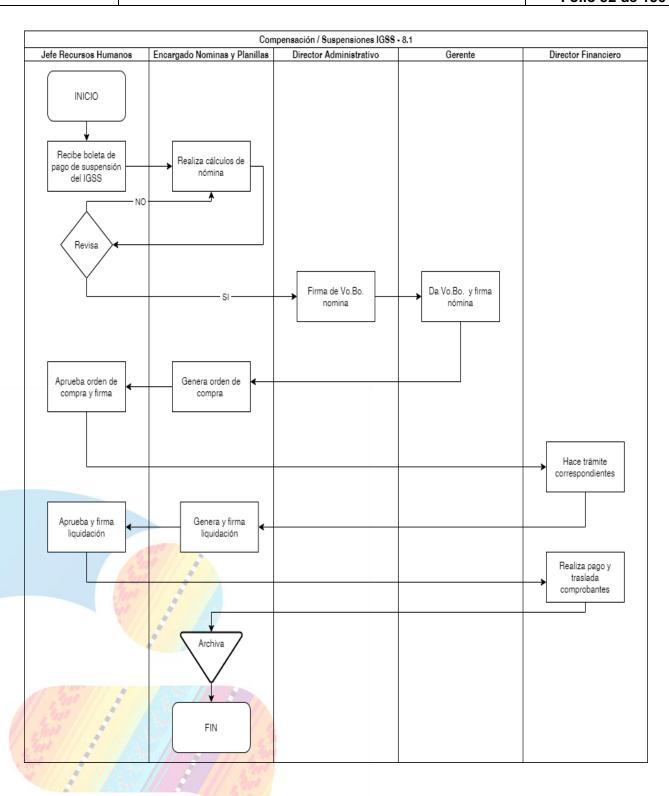
7	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES y firma orden de compra y traslada a la Dirección Financiera.
8	Dirección Financiera	Hace trámites correspondientes en el sistema. Traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para liquidación.
9	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema SIGES y firma liquidación. Traslada a Jefe de Recursos Humanos para firma
10	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, firma liquidación y traslada a la Dirección Financiera.
11	Dirección Financiera	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada a Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
12	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva Documentos FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 52 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 53 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

8.2

Nombre de Procedimiento

Nómina para pago de prestaciones e indemnización

Objetivo

Garantizar que -GUATEL- pague justamente al trabajador sus prestaciones de ley y su indemnización.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
 -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Encargado de Nóminas y Planillas (RRHH)

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud para pago, del extrabajador. Traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe documentos de la persona cuando inicio y cuando cesa relación laboral (acuerdos, actas, cédulas de notificación, resoluciones) renglones 011 y 022.
3	Encargado de Nóminas y Planillas	Elabora cálculos y nómina Solicita finiquito y revisa; Traslada al Jefe de Recursos Humanos para visto bueno todo el expediente de pago.
4	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma expediente. Traslada al Director Administrativo. Si no da visto bueno por mal cálculo u otra causa regresa a paso No. 2



Versión Final Diciembre 2021

Folio 54 de 156

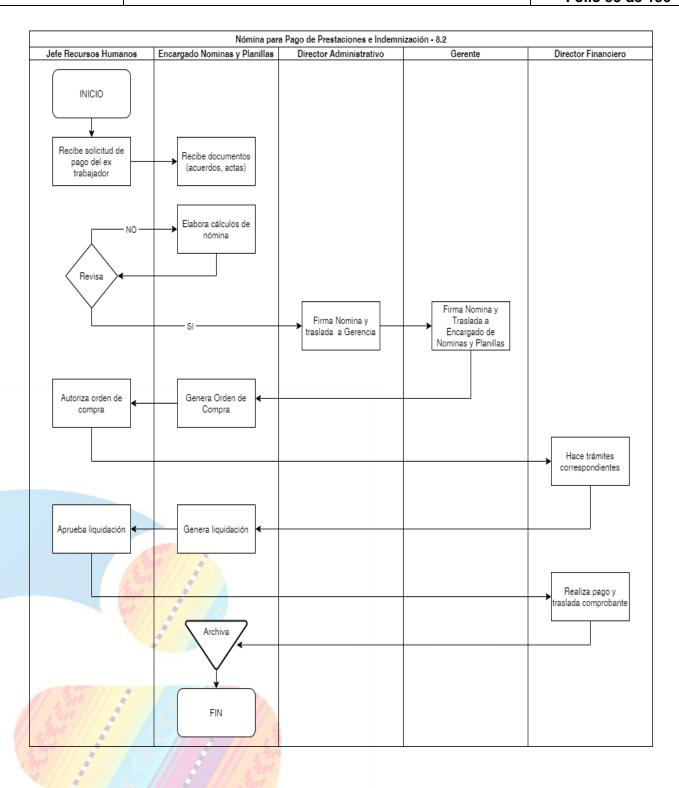
5	Dirección Administrativa	Firma, sella y traslada a Gerencia.
6	Gerencia	Firma y traslada la orden de pago a Encargado de Nóminas y Planillas.
7	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema de SIGES, imprime y firma orden de compra Saca copia de los documentos y traslada a Jefe de Recursos Humanos
8	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, firma orden de compra y traslada a la Dirección Financiera.
9	Dirección Financiera	Hace trámites correspondientes en el sistema SIGES. Traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para liquidación.
10	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera registro de liquidación en el sistema SIGES y firma. Traslada a Jefe de Recursos Humanos para firma
11	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES y firma liquidación.
12	Dirección Financiera	Realiza pago, toda vez medie el finiquito solicitado al extrabajador con los timbres respectivos. traslada a Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
13	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva Documentos FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 55 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 56 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-Dirección Administrativa

8.3

Nombre de Procedimiento

Nómina para pago de servicios técnicos y profesionales renglón 029

Objetivo

Garantizar que -GUATEL- pague justamente los servicios Técnicos y Profesionales contratados.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de -GUATEL-.
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

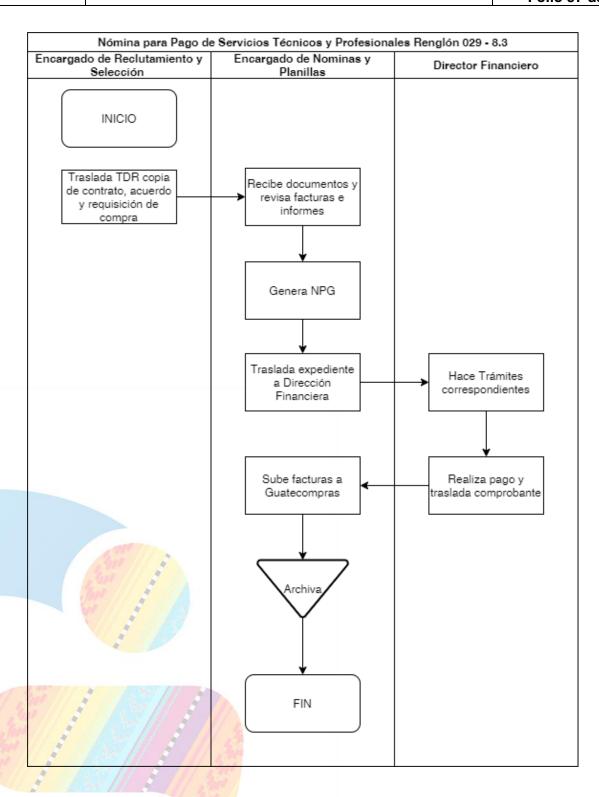
Jefe de Recursos Humanos

	Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción	
1	Encargado de Reclutamiento y Selección	Cuando es nueva contratación Traslada a Nominas: TDR, las requisiciones de compra, contrato, fianza y copia de acuerdo.	
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe informes y facturas del contratista. Revisa Documentos y si están correctos.	
3	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera NPG en Guatecompras.	
4	Encargado de Nóminas y Planillas	Traslada expediente a Dirección Financiera.	
5	Dirección Financiera	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada a Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.	
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Sube facturas a Guatecompras después de haberse acreditado el pago.	
7	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva Documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



Versión Final Diciembre 2021

Folio 57 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 58 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

8.4

Nombre de Procedimiento

Nómina para pago del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022

Objetivo

Garantizar que -GUATEL- pague justamente al trabajador su salario correspondiente.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de -GUATEL-
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Encargado de Nóminas y Planillas (RRHH)

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Nóminas y Planillas	Realiza los cálculos para la nómina 011 y 022. Traslada al Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa cálculos de Nomina y traslada al Director Administrativo, de no estar bien regresa a paso 1
3	Dirección Administrativa	Firma, sella y traslada a Gerencia.
4	Gerencia	Firma y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas.
5	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema de SIGES, imprime y firma orden de compra Traslada al Jefe de Recursos Humanos
6	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, firma orden de compra y traslada a la Dirección Financiera
7	Dirección Financiera	Hace trámites correspondientes en el sistema. Traslada al Encargado de Nóminas y Planillas para liquidación.
8	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema SIGES y firma liquidación. Traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma
9	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES y firma liquidación,



Versión Final Diciembre 2021

Folio 59 de 156

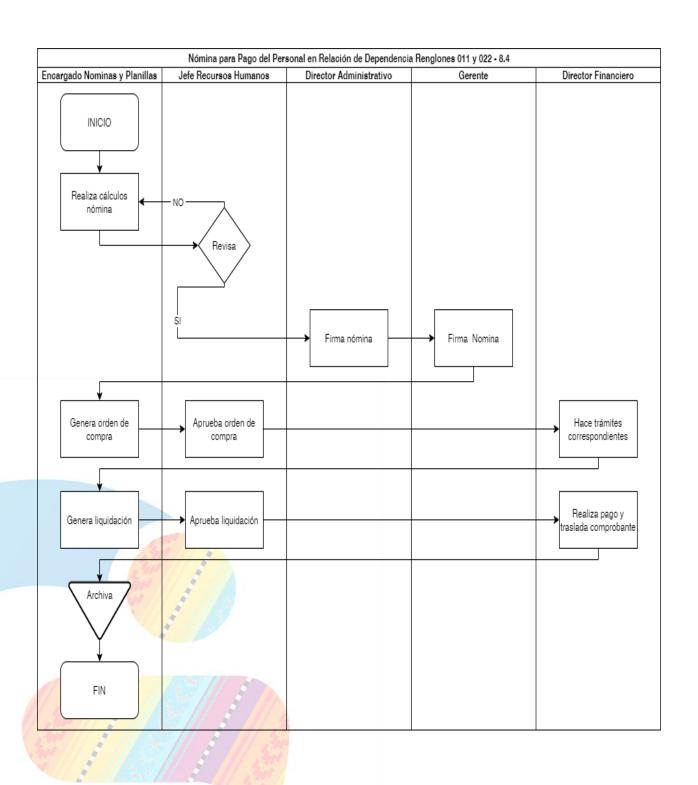
10	Dirección Financiera	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada a Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
11	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva Documentos FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 60 de 156





Versión Final
Diciembre 2021

Folio 61 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

8.5

Nombre de Procedimiento

Planilla para pago de cuota patronal IGSS e INTECAP

Objetivo

Garantizar que -GUATEL- cumpla con el pago de cuota patronal de IGSS e INTECAP.

Normas Específicas

- Acuerdo No. 1123 (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social).
- Decreto No. 17-72 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Encargado de Nóminas y Planillas

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Nóminas y Planillas	Realiza nomina electrónica IGSS.
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Sube la planilla al sistema de servicios electrónicos, patronos IGSS y lo traslada al Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma y traslada a Director Administrativo, de no estar en orden regresa a paso 1.
4	Dirección Administrativa	Firma, sella y traslada a Gerencia.
5	Gerencia	Firma y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema de SIGES, imprime y firma orden de compra Saca copia de los documentos y traslada al Jefe de Recursos Humanos
7	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, firma orden de compra y lo traslada a la Dirección Financiera.
8	Dirección Financiera	Hace trámites correspondientes en el sistema. Traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para liquidación.
9	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema SIGES y firma liquidación. Traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma
10	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, firma liquidación y lo traslada a la Dirección Financiera.



Versión Final Diciembre 2021

Folio 62 de 156

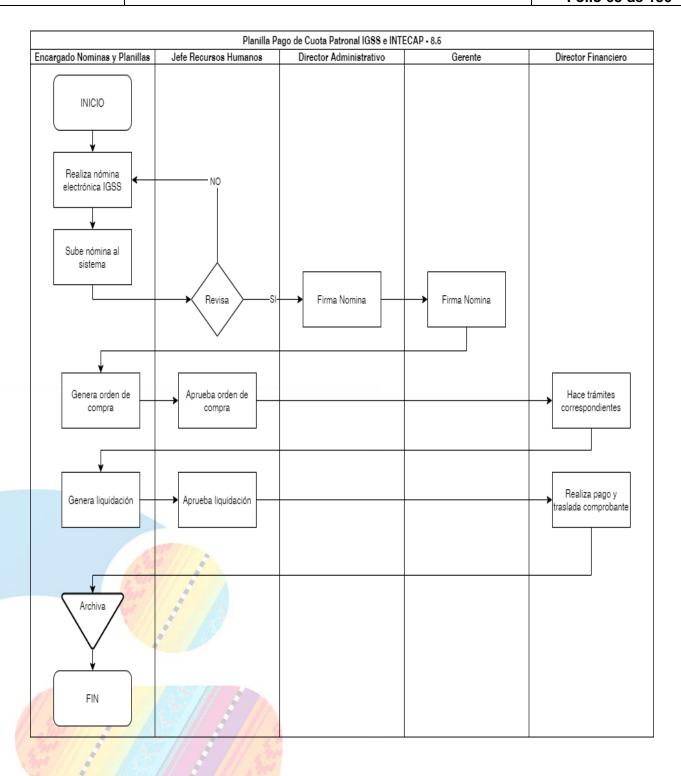
11	Dirección Financiera	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada a Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
12	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva Documentos FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 63 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 64 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

8.6

Nombre de Procedimiento

Nómina para pago de bonificaciones del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022

Objetivo

Garantizar que -GUATEL- pague los bonos que en ley corresponden a cada trabajador

Normas Específicas

- Articulo 69 Bonificación Médica (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, SITRA-GUATEL-)
- Articulo 95 Bonificación Vacacional (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, SITRA-GUATEL-)
- Articulo 96 Aguinaldo (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, SITRA-GUATEL-)
- Articulo 97 Bonificación Económica Diferida (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, SITRA-GUATEL-)
- Decreto No. 42-92 (Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público)
- Acuerdo Gubernativo 327-90 (Bonificación Profesional)

Responsable

Encargado de Nóminas y Planillas (RRHH)

	Descripción del Procedimiento		
	Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
	1	Encargado de Nóminas y Planillas	Realiza cálculos para nóminas de las bonificaciones que correspondan. Adjunta documentación pertinente.
	2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma, de no estar en orden regresa a paso 1. Trasladar al Encargado de Nóminas y Planillas.
	3	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera nomina, firma y traslada al Jefe de Recursos Humanos
	4	<mark>Jefe d</mark> e Recursos Humanos	Revisa y firma nómina y Traslada a Dirección Administrativa de no estar bien regresa a paso No. 1
	5	Dirección Administrativa	Firma, sella y traslada a Gerencia.
4	6	Gerencia	Firma y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.
	7/	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema de SIGES, imprime y firma orden de compra y traslada al Jefe de Recursos Humanos



Versión Final Diciembre 2021

Folio 65 de 156

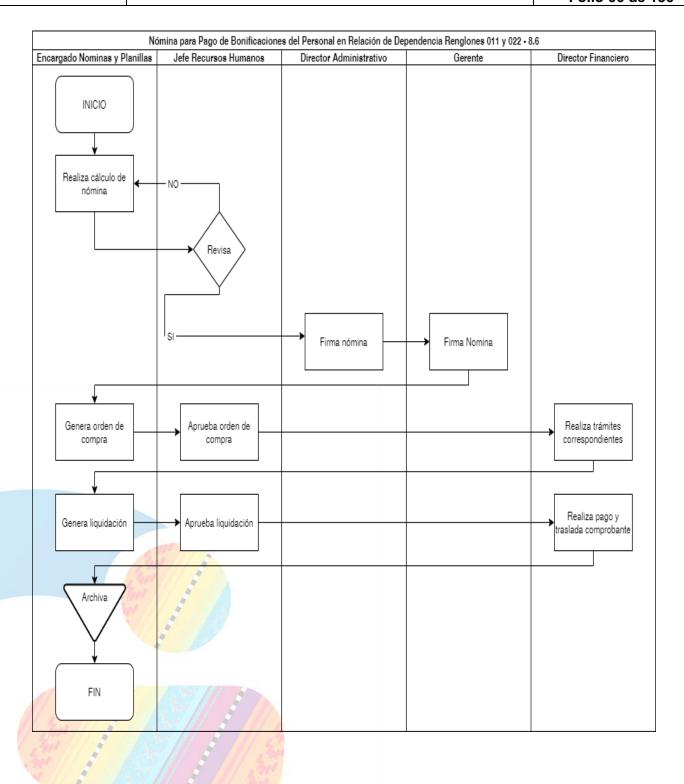
8	Jefe de Recursos	Autoriza en el sistema SIGES, firma orden de compra
0	Humanos	y traslada a la Dirección Financiera.
		Hace trámites correspondientes en el sistema.
9	Dirección Financiera	Traslada al Encargado de Nóminas y Planillas para
		liquidación.
10	Encargado de Nóminas y	Genera en el sistema SIGES y firma liquidación.
10	Planillas	Traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma
11	Jefe de Recursos	Autoriza en el sistema SIGES firma liquidación,
!!	Humanos	traslada a la Dirección Administrativa.
		Realiza los trámites correspondientes para pago,
12	Dirección Financiera	traslada al Encargado de Nóminas y Planillas los
		comprobantes de pago.
		Archiva Documentos
10	Encargado de Nóminas y	
13	Planillas	FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 66 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 67 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

8.7

Nombre de Procedimiento

Gestión para pago de dietas de los miembros de junta directiva

Objetivo

Garantizar que -GUATEL- pague las dietas a los miembros de la Junta Directiva que corresponden.

Normas Específicas

- Decreto 14-71 (Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-), Articulo 11. 2
- Decreto 87-84, (Modificación de Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-) Articulo 1. 3
- Acta 62-93 Punto Séptimo Puntos Varios, Numeral Sexto. Junta Directiva de -GUATEL-
- Acuerdo Gubernativo 213-2013 (Reglamento del libro de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta Artículo 9. 5) Decreto 10-2012

Responsable

Encargado de Nóminas y Planillas (RRHH)

	Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción	
1	Gerencia	Traslada oficio instruyendo que se pague las dietas adjuntando documentación de las sesiones y la participación de cada miembro de Junta Directiva.	
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Realiza nóminas de las dietas, con el respectivo cálculo para el descuento de ISR y timbres. Traslada al Jefe de Recursos Humanos.	
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa cálculos, de no estar en orden, regresa a paso 2.	
4	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera nomina, firma y traslada al Jefe de Recursos Humanos, adjuntando copias de las sesiones correspondientes y solicita aprobación del Jefe de Recursos Humanos.	
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma nómina y Traslada a Dirección Administrativa, de no estar bien regresa a paso No. 2	
6	Dirección Administrativa	Firma, sella y traslada a Gerencia.	
7	Gerencia	Firma y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.	



Versión Final Diciembre 2021

Folio 68 de 156

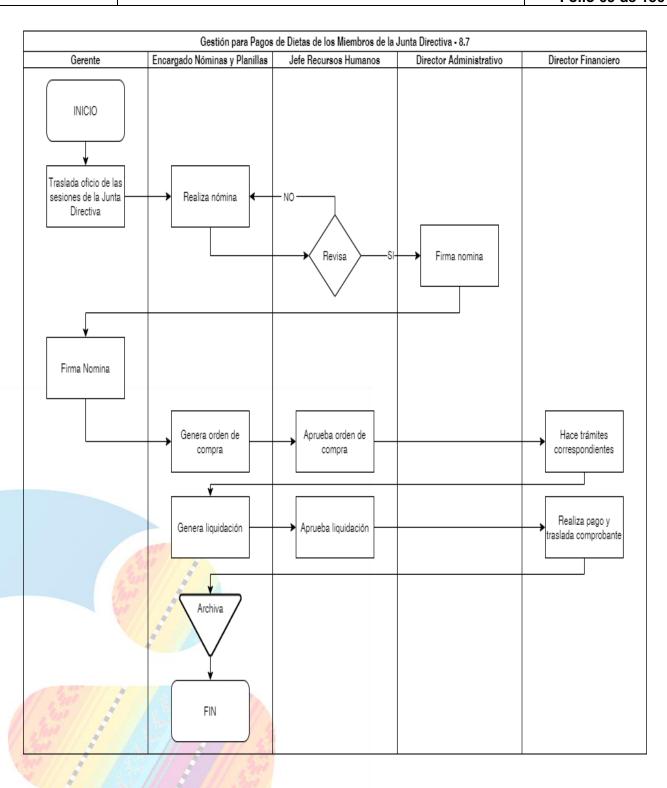
8	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema de SIGES, imprime y firma orden de compra y traslada a Jefe de Recursos Humanos
	Piarillas	
9	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, firma orden de compra y solicita a la Dirección Financiera las gestiones correspondientes.
10	Dirección Financiera	Hace trámites correspondientes en el sistema. Traslada al Encargado de Nóminas y Planillas para liquidación.
11	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema SIGES y firma liquidación. Traslada a Jefe de Recursos Humanos para firma
12	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, firma liquidación y traslada a la Dirección Financiera.
13	Dirección Financiera	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada al Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
14	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva Documentos FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 69 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 70 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-Dirección Administrativa

8.8

Nombre de Procedimiento

Gestión para pago de convenios por sentencias

Objetivo

Cumplir con el convenio pago de Prestaciones Laborales e Indemnizaciones de extrabajadores según sentencias judiciales.

Normas Específicas

• Convenios de pago de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Responsable

Jefe de Recursos Humanos

	Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción	
1	Asesor Jurídico	Traslada expedientes (convenios) al Jefe de Recursos Humanos para el trámite correspondiente de pago.	
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.	
3	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera nomina, firma y traslada al Jefe de Recursos Humanos.	
4	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma nómina y Traslada a Dirección Administrativa, de no estar bien regresa a paso No. 3	
5	Dirección Administrativa	Firma, sella y traslada a Gerencia.	
6	<u>Gerencia</u>	Firma y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.	
7	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema de SIGES, imprime y firma orden de compra y traslada al Jefe de Recursos Humanos	
8	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES y firma orden de compra.	
9	Dirección Financiera	Hace trámites correspondientes en el sistema. Traslada al Encargado de Nóminas y Planillas para liquidación.	
10	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema SIGES y firma liquidación. Traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma	



Versión Final Diciembre 2021

Folio 71 de 156

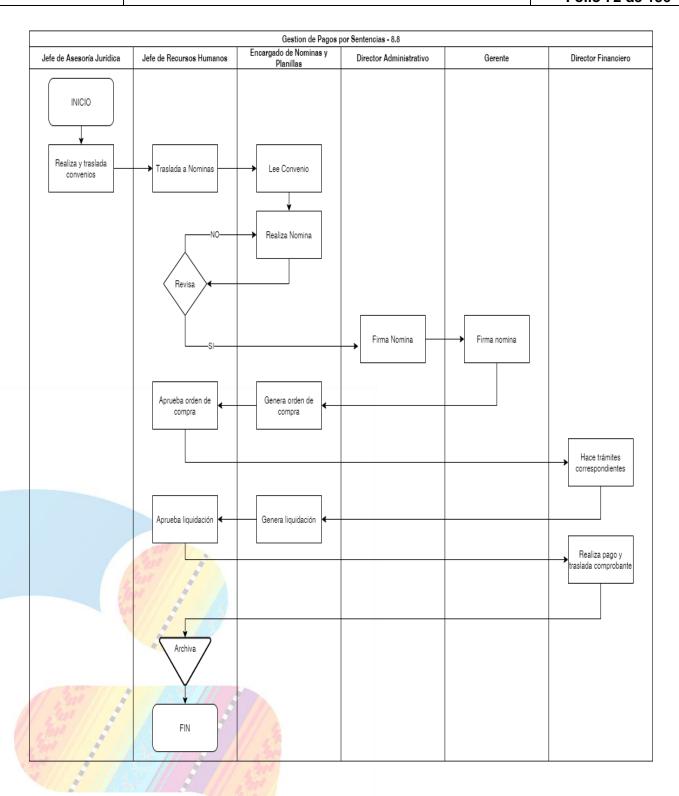
11	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, firma liquidación y traslada a la Dirección Financiera.
12	Dirección Financiera	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada al Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
13	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva Documentos FIN DEL PROCEDIMIENTO.





Versión Final Diciembre 2021

Folio 72 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 73 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

8.9

Nombre de Procedimiento

CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Objetivo

Realizar el cálculo de la Retención del ISR del empleado.

Normas Específicas

• Decreto Número 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre la Renta

Responsable

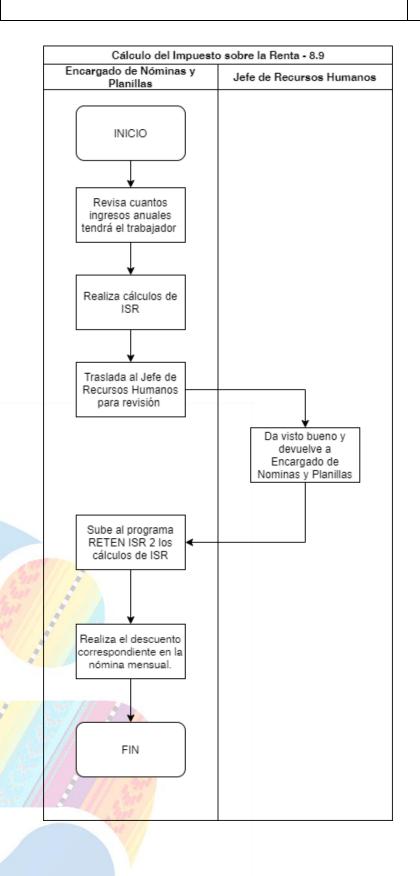
Encargado Nóminas y Planillas

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Nominas y Planillas	Revisa cuantos ingresos anuales tendrá el trabajador
2	Encargado de Nominas y Planillas	Realiza cálculos de ISR
3	Encargado de Nominas y Planillas	Traslada al Jefe de Recursos Humanos para revisión
4	Jefe de Recursos Humanos	Da visto bueno y devuelve a Encargado de Nominas y Planillas
5	Encargado de Nominas y Planillas	Sube al programa RETEN ISR 2 los cálculos de ISR
6	Encargado de Nominas y Planillas	Realiza el descuento correspondiente en la nómina mensual. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Versión Final Diciembre 2021

Folio 74 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 75 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATELDirección Administrativa

8.10

Nombre de Procedimiento

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO DEL IGSS

Objetivo

Emitir el certificado de trabajo del IGSS para que asista a cita médica.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
 -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

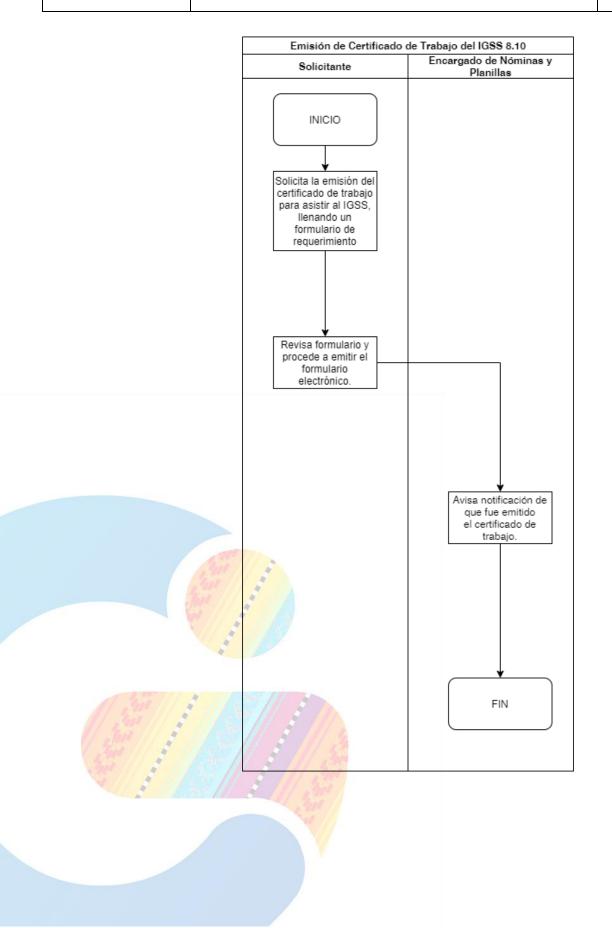
Encargado Nóminas y Planillas

Descripción del Procedimiento			
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción	
1	Solicitante	Solicita la emisión del certificado de trabajo para asistir al IGSS, llenando un formulario de requerimiento.	
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Revisa formulario y procede a emitir el formulario electrónico.	
	2	Avisa notificación de que fue emitido el certificado de trabajo.	
3	Solicitante	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



Versión Final Diciembre 2021

Folio 76 de 156





Versión Final Diciembre 2021

Folio 77 de 156

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa

8.11

Nombre de Procedimiento

EMISIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO

Objetivo

Entregar al personal con relación de dependencia la boleta de pago mensual.

Normas Específicas

- Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRA-GUATEL- 2002-2005.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
 -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial Vigente. (Acta 1-2016)
- Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.

Responsable

Encargado Nóminas y Planillas

Descripción del Procedimiento			
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción	
1	Encargado de Nóminas y Planillas	Emite las boletas de pago de cada uno de los empleados con relación de dependencia, para su entrega.	
2	Empleado	Recibe boleta de pago y firma de recibido	
3	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva los comprobantes de recibido de las boletas de pago entregadas.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	