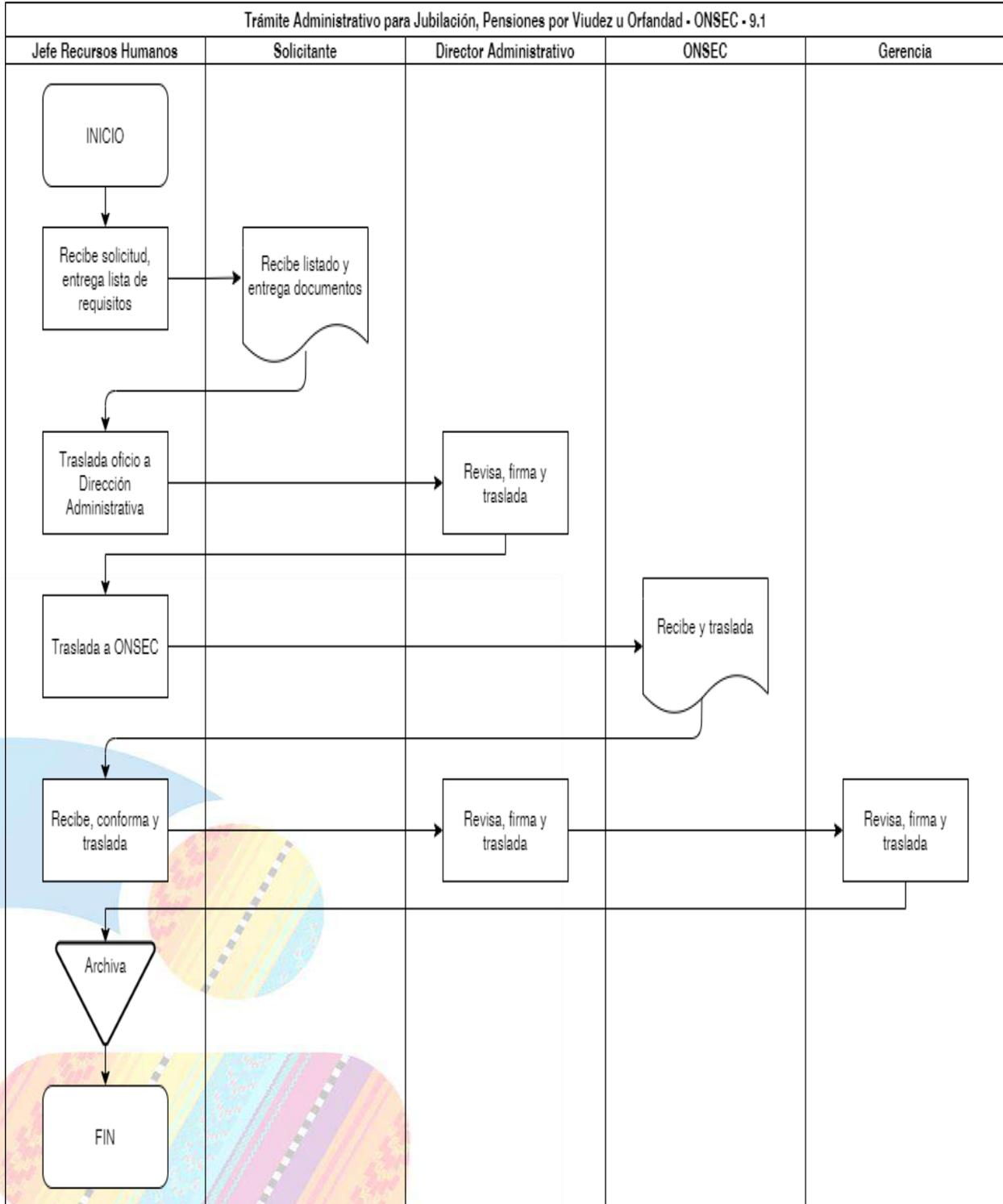


## 12.4 BIENESTAR OCUPACIONAL

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		9.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Trámite administrativo para jubilaciones, pensiones por viudez u orfandad -ONSEC-</b>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Revisar documentación y conformar el expediente administrativo para trasladar a la Entidad correspondiente (Oficina Nacional de Servicios Civil –ONSEC-), para que toda persona que fue empleada por -GUATEL- y cumplió los requisitos establecidos en Ley, sea parte del Régimen de Clases Pasivas del Estado, haciendo efectivo el derecho de jubilación, pensión por viudez u orfandad.</p>		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto No.37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, la cual fue otorgada con fundamento en el Acta número 26-2001 de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, GUATEL.</li> <li>• Decreto 13-2018 del congreso de la República Artículo 1, se otorga incremento de Q. 500.00 quetzales mensuales a las personas cuyo monto no sea mayor al salario mínimo.</li> <li>• Decreto 13-2018 del congreso de la República Artículo 2, se otorga un nuevo incremento de Q. 500.00 quetzales mensuales a los beneficiarios de los regímenes descritos en el Artículo 1 Bis</li> <li>• Decreto 30-2011 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Reglamento del Régimen de Previsión Social del Empleado de "GUATEL"</li> <li>• Ley de clases pasivas del estado Decreto 63-88 del Congreso de la República de Guatemala. – Artículos, 27 y 48</li> <li>• Otras Leyes y normativas aplicables.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la solicitud para trámite de jubilación, pensión por viudez u orfandad. Entrega listado de requisitos para iniciar con el trámite al solicitante.
2	Solicitante	Entrega documentación requerida al Jefe de Recursos Humanos.

3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y traslada a Dirección Administrativa, oficio para su visto bueno, solicitando el expediente del pensionado y/o jubilado a la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC- y traslada al Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Revisa y firma oficio Traslada al Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Traslada oficio de solicitud a ONSEC
6	ONSEC	Recibe solicitud, si estuviera incompleta solicita cambios. Traslada expediente a -GUATEL- para continuar con el trámite.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe expediente del pensionado y/o jubilado de -GUATEL-, para continuar con el proceso. Conforma expediente para trámite solicitado y realiza oficio, resolución y/o certificación para empezar trámite de jubilación, pensión por viudez u orfandad en clases pasivas del Estado. Traslada a Dirección Administrativa para firmas.
8	Dirección Administrativa	Revisa, firma y traslada a Gerencia.
9	Gerencia	Revisa, firma y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
10	Jefe de Recursos Humanos	Recibe expediente firmado. Traslada a ONSEC los expedientes respectivos para trámite solicitado. Notifica al solicitante para que continúe su trámite en ONSEC. Archiva documentos.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>

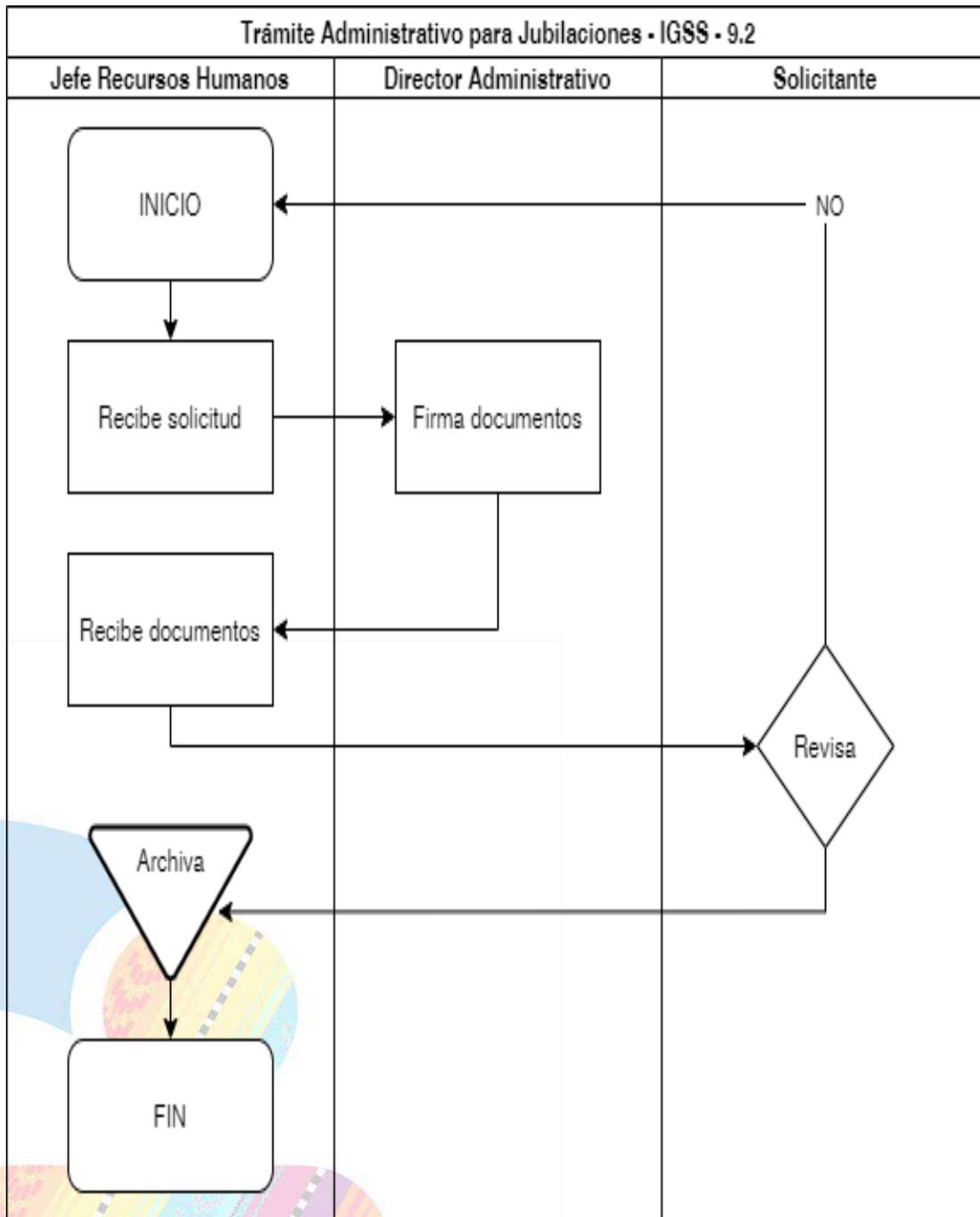


<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		9.2
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Trámite administrativo para jubilaciones -IGSS-</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar documentación correspondiente para que toda persona que fue empleada por -GUATEL- y cumplió los requisitos establecidos en Ley, sea parte del régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, haciendo efectivo el derecho de jubilación y/o pensión correspondiente.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Gerencia No. 18/2007 y sus modificaciones, Artículos 1, 2 y 3.</li> <li>• Constitución Política de la Republica de Guatemala, Artículos 28 y 30.</li> <li>• Ley del Organismo Judicial, Artículo 177</li> <li>• Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 y de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Recursos Humanos	<p>Recibe la solicitud para la emisión de certificación. Localiza el expediente del empleado solicitante.</p> <p>Elabora certificación u otras solicitadas.</p> <p>Traslada a la Dirección Administrativa para firmas y autorización cuando corresponda.</p>
2	Dirección Administrativa	<p>Firma documentación.</p> <p>Traslada al Jefe de Recursos Humanos.</p>
3	Jefe de Recursos Humanos	<p>Recibe documentación firmada, cuando corresponda</p> <p>Traslada documentación requerida al solicitante.</p>

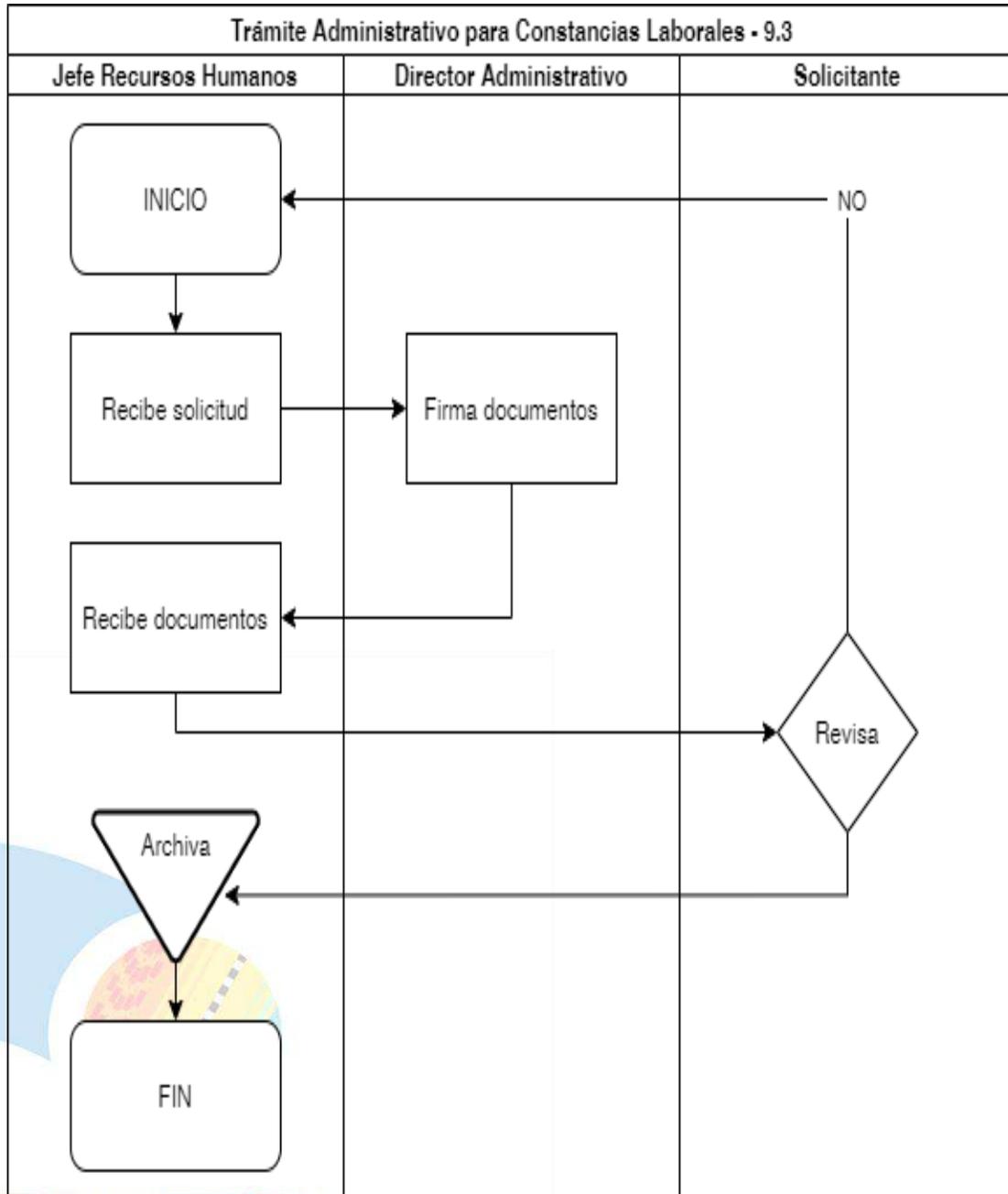


4	Solicitante	Revisa y Si todo está bien firma de recibido y entrega al Jefe de Recursos Humanos. Al No estar correcta, regresa a paso 1.
5	Jefe de Recursos Humanos	Archiva documentos. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		9.3
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Trámite administrativo para constancias laborales</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar documentación correspondiente para que toda persona que fue empleada por -GUATEL- tenga el beneficio de ser acreditada o certificada como una persona que se encuentra o se encontró desempeñando cualquier actividad laboral dentro de la empresa.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Trabajo, Artículo 87.-Código de Trabajo de Guatemala.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la solicitud para la emisión de constancia laboral. Localiza el expediente del empleado solicitante. Elabora constancia laboral u otras solicitadas. Traslada a la Dirección Administrativa para firmas y autorización cuando corresponda.
2	Dirección Administrativa	Firma documentación. Traslada al Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe documentación firmada, cuando corresponda Traslada documentación requerida al solicitante.
4	Solicitante	Revisa y Si todo está bien firma de recibido y entrega al Jefe de Recursos Humanos. Al No estar correcta, regresa a paso 1.
5	Jefe de Recursos Humanos	Archiva documentos. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>

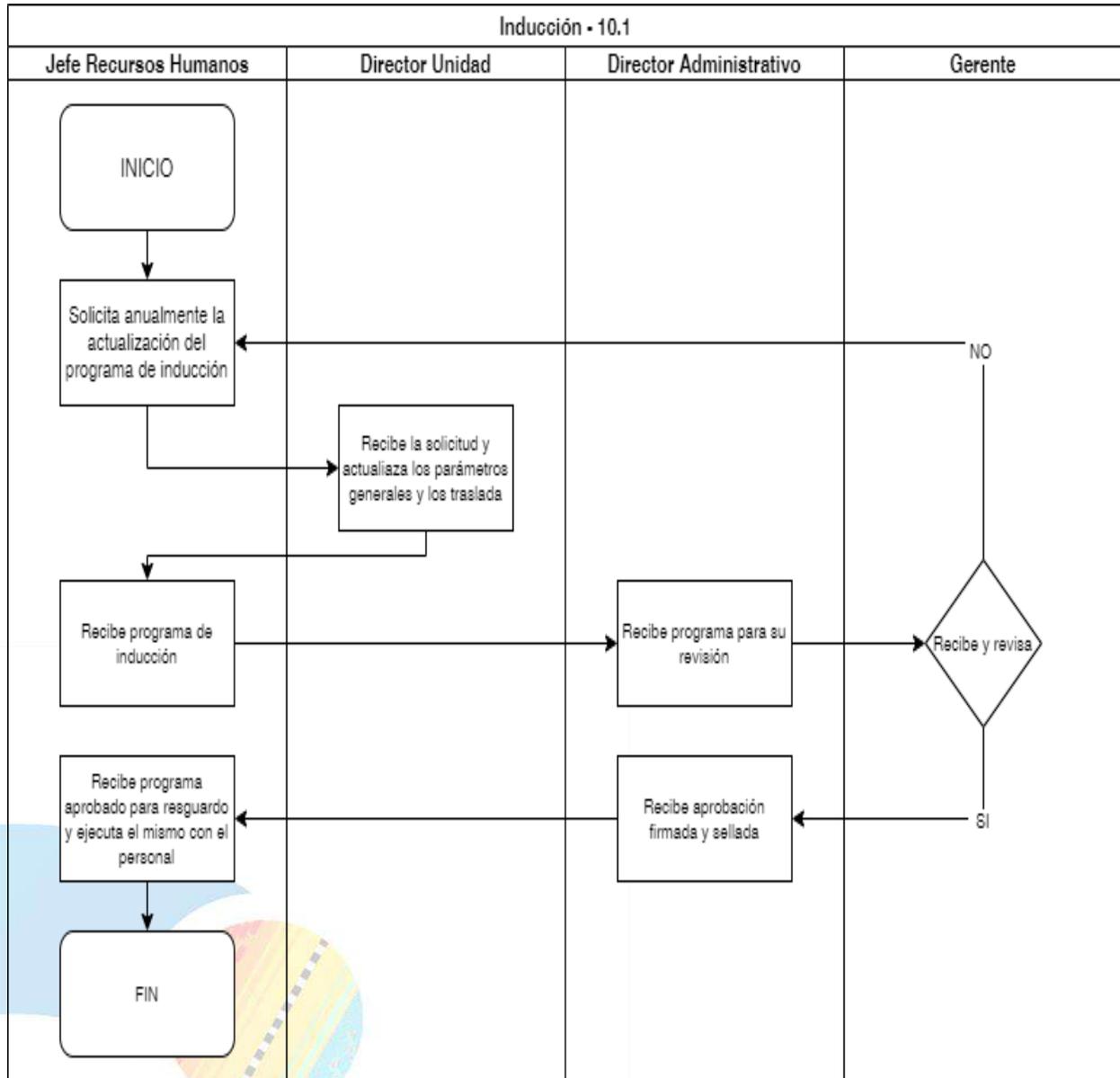


<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		10.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Inducción</b>		
<b>Objetivo</b>		
Brindar a las personas de nuevo ingreso, material y conocimiento esencial para la identificación del quehacer Institucional, propiciando compromiso con la misma para el alcance de metas y objetivos de cada Dirección y áreas de trabajo, enfocados al cumplimiento de la misión y visión Institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71.</li> <li>• Manual de Puestos y Funciones, Escala Salarial de -GUATEL-.</li> <li>• Reglamento de Personal de -GUATEL- y</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Recursos Humanos	Solicita anualmente la actualización del Programa de Inducción a las diferentes Direcciones y áreas de la Institución.
2	Director o Encargado de unidad	Reciben solicitud Actualizan los parámetros generales de su actuar Institucional, dando a conocer las metas propuestas a alcanzar al personal y prestadores de servicios de nuevo ingreso. Trasladan a Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe programa de Inducción. Traslada a Dirección Administrativa para su revisión y aprobación.
4	Director Administrativo	Recibe propuesta de Programa. Traslada a Gerencia para su aprobación.
5	Gerente	Recibe propuesta de Programa. Si todo se encuentra en orden, firma y sella. Al No encontrarse en orden, notifica a Dirección Administrativa y regresa a paso 1.



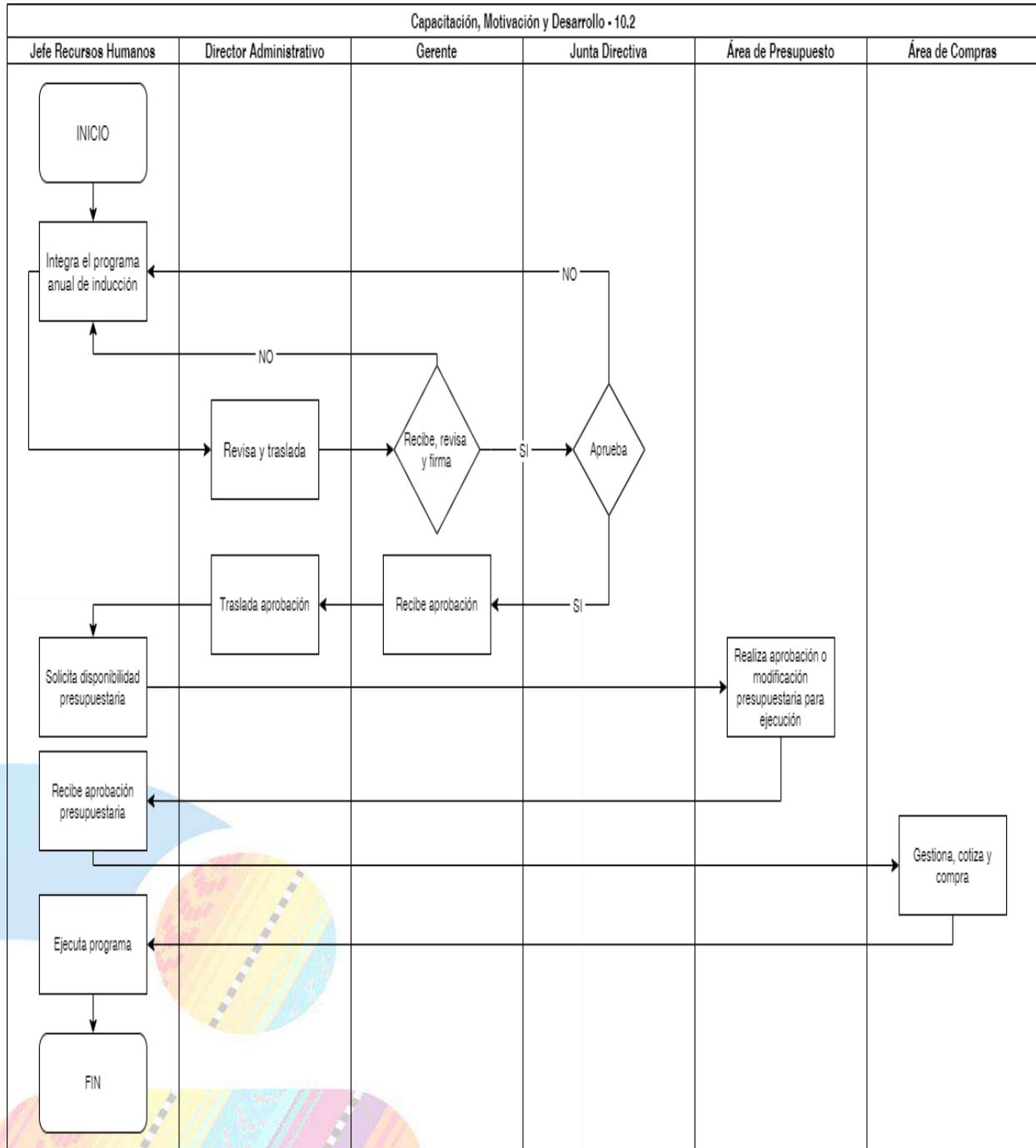
6	Director Administrativo	Recibe aprobación. Traslada al Jefe de Recursos Humanos.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe programa aprobado para su resguardo. Ejecuta el mismo con las personas de nuevo ingreso. Informando a su vez sobre los controles internos (derechos y obligaciones de los (as) trabajadores (as) de -GUATEL-, así como los prestadores de servicios técnicos y profesionales).  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>





<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		10.2
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Capacitación, motivación y desarrollo</b>		
<b>Objetivo</b>		
Brindar las herramientas necesarias de conocimientos técnicos, administrativos y profesionales al recurso humano a efecto del desarrollo y fortalecimiento de resultados Institucionales.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71,</li> <li>• Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones --GUATEL- y demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Recursos Humanos	Elabora la programación de Capacitaciones a las diferentes Direcciones y áreas de la Institución. De acuerdo con el Plan Anual de Diagnóstico de Necesidades, se establece el Plan de Capacitación. Traslada a Dirección Administrativa para su revisión y aprobación del Gerente.
2	Director Administrativo	Recibe propuesta de Programa. Revisa y Traslada
3	Gerente	Recibe propuesta de Programa. Si todo se encuentra en orden, firma y sella. Al No encontrarse en orden regresa a paso 1. Remite propuesta a Junta Directiva.
4	Junta Directiva	Recibe propuesta de Programa. Si todo se encuentra en orden, firma y sella aprobación mediante punto de Acta. Al No encontrarse en orden regresa a paso 1. Remite propuesta aprobada a Gerencia.
5	Gerente	Remite propuesta aprobada a Dirección Administrativa.

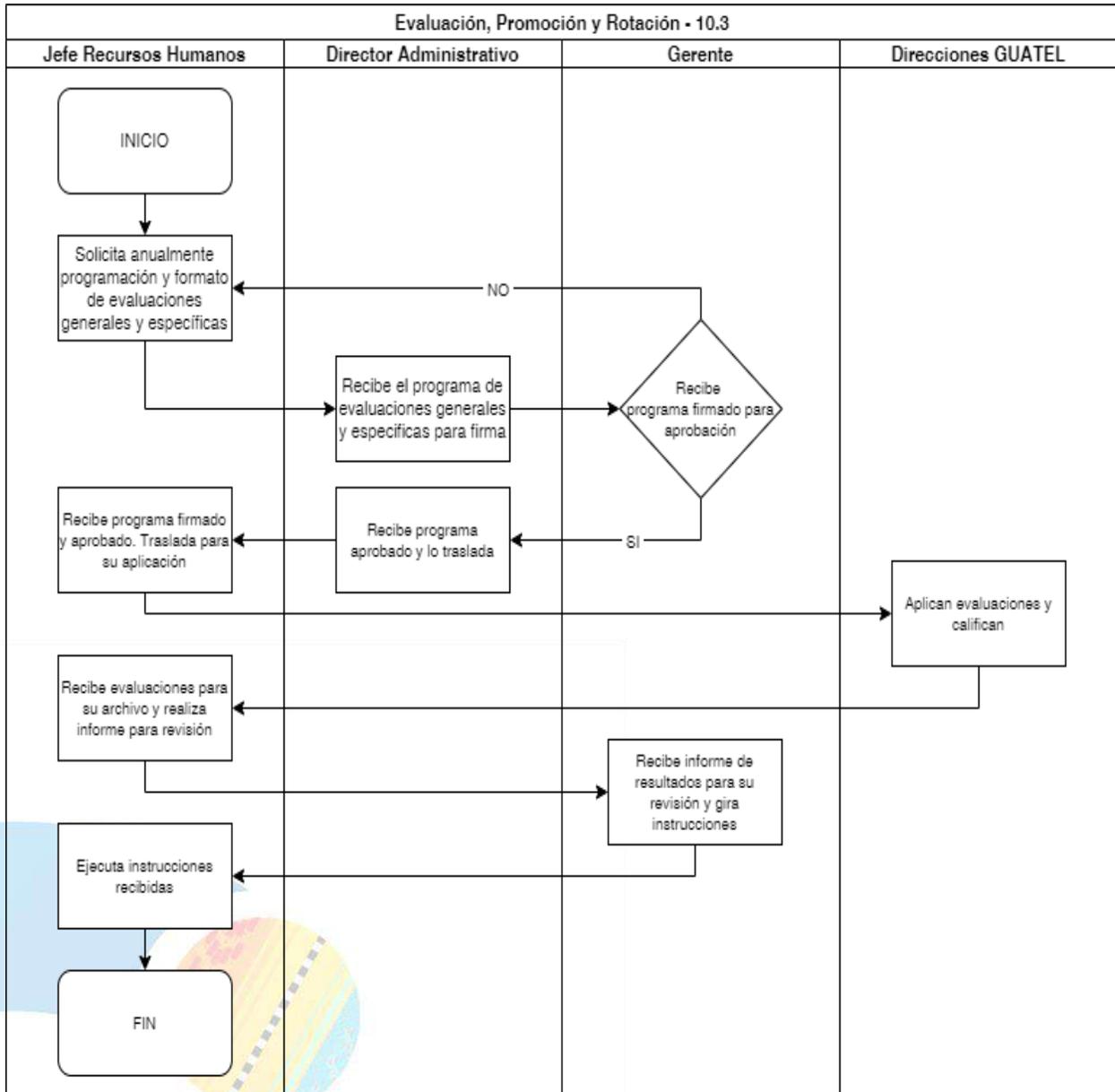
6	Director Administrativo	Recibe aprobación Traslada al Jefe de Recursos Humanos.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe aprobación Ejecuta programa. Si esta conlleva una erogación de gasto, traslada a Dirección Administrativa el pedido correspondiente para firmas de autorización.
8	Dirección Administrativa	Recibe pedido para capacitación Si todo se encuentra en orden, firma y sella y remite al Jefe de Recursos Humanos. Al No encontrarse en orden regresa a paso 6.
9	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y traslada al área de presupuesto solicitando disponibilidad presupuestaria para dicho pedido.
10	Área de Presupuesto	Recibe el pedido de solicitud Aprueba o realiza modificación presupuestaria para ejecución y notifica a Recursos Humanos.
11	Jefe de Recursos Humanos	Recibe pedido aprobado por el área de presupuesto Traslada al área de compras para las gestiones que correspondan a efecto de cotizar, contratar y ejecutar pedido.
12	Área de compras	Recibe pedido. Gestiona, cotiza y compra de acuerdo con aprobación de sus superiores. Coordina con Recursos Humanos para la ejecución.
13	Jefe de Recursos Humanos	Coordina y ejecuta capacitación.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



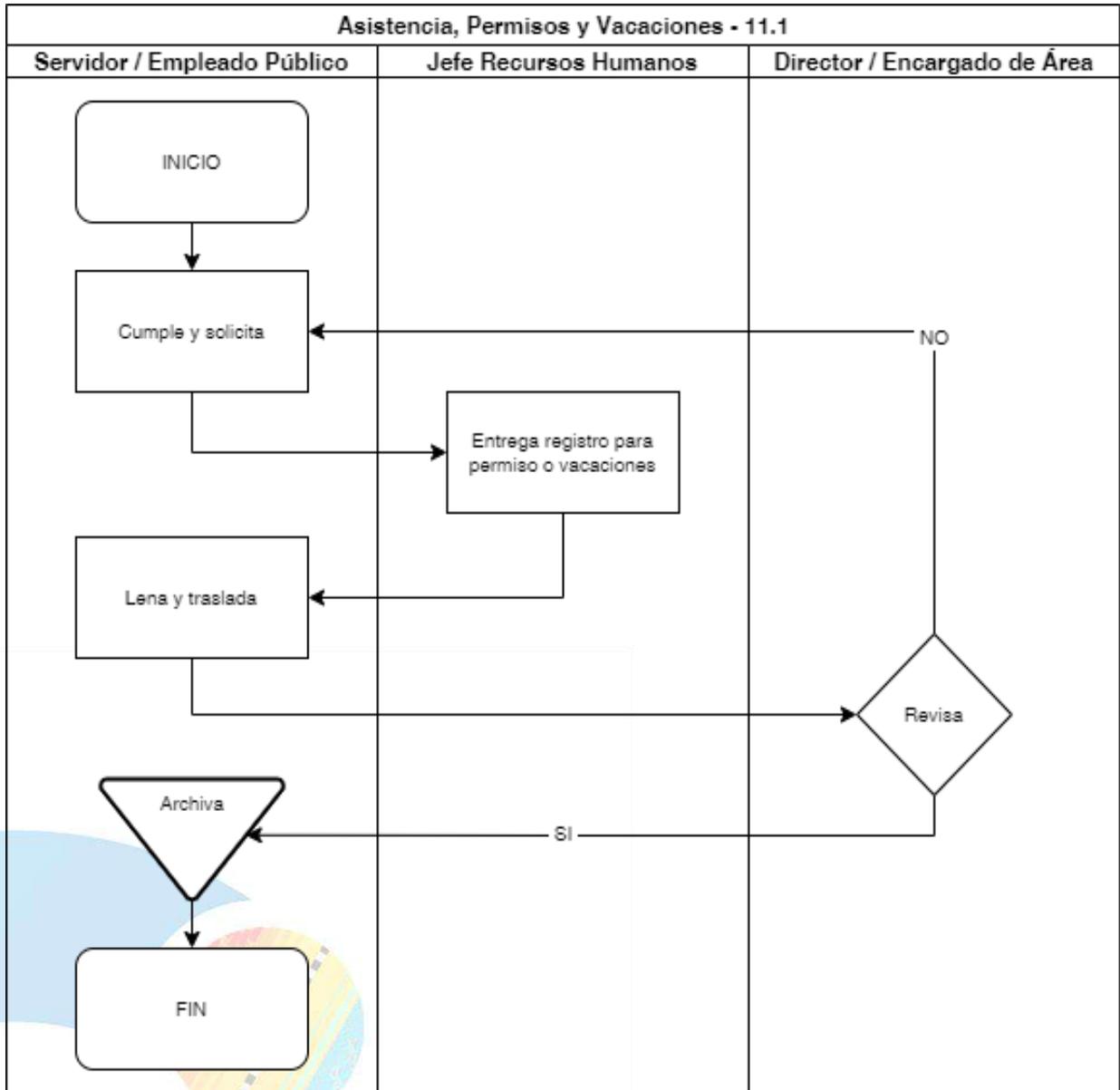
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		10.3
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Evaluación, promoción y rotación</b>		
<b>Objetivo</b>		
Evaluar en forma periódica el rendimiento del personal a cargo de las diferentes Direcciones y áreas de -GUATEL- de acuerdo con los Manuales de Funciones, evaluando el desempeño establecido en la programación de las metas presupuestarias, promoviendo y rotando al personal con el objeto de promover resultados y desarrollo Institucional.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71,</li> <li>• Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- y</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Recursos Humanos	Solicita anualmente la programación y formato de evaluaciones generales y específicas a las diferentes Direcciones y áreas de la Institución. Traslada a la Dirección Administrativa para revisión y aprobación del Gerente.
2	Director Administrativo	Recibe propuesta de programa de evaluaciones. Traslada a Gerencia para su aprobación.
3	Gerente	Recibe propuesta de Programa de Evaluaciones. Si todo se encuentra en orden, firma y sella. Al No encontrarse en orden regresa a paso 1 y traslada
4	Director Administrativo	Recibe aprobación. Traslada al Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe aprobación, traslada a Direcciones y áreas de -GUATEL- para su aplicación.

6	Direcciones y áreas de -GUATEL-	Aplican formatos establecidos y aprobados al recurso humano. Califican evaluaciones aplicadas. Trasladan a Recursos Humanos para su archivo.
7	Jefe de Recursos Humanos	Archiva evaluaciones en expedientes. Traslada a Gerencia informe de las mismas.
8	Gerente	Revisa resultados obtenidos. Gira instrucciones de acuerdo con resultados obtenidos.
9	Jefe de Recursos Humanos	Ejecuta las instrucciones recibas, para promoción rotación u otras que se requieran, coordinando con los Directores o Encargados de áreas de -GUATEL- de acuerdo con los procedimientos establecidos.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>

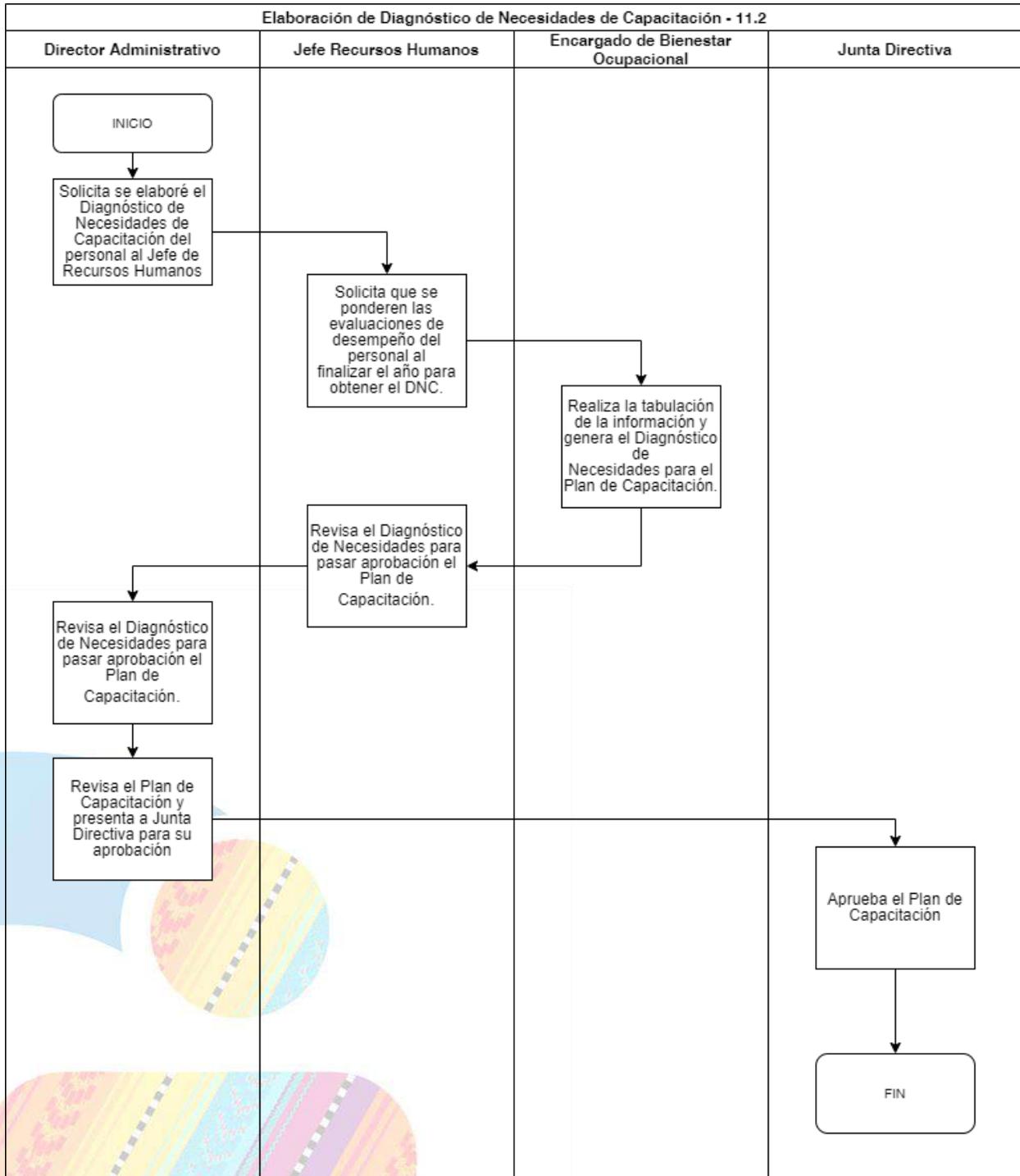




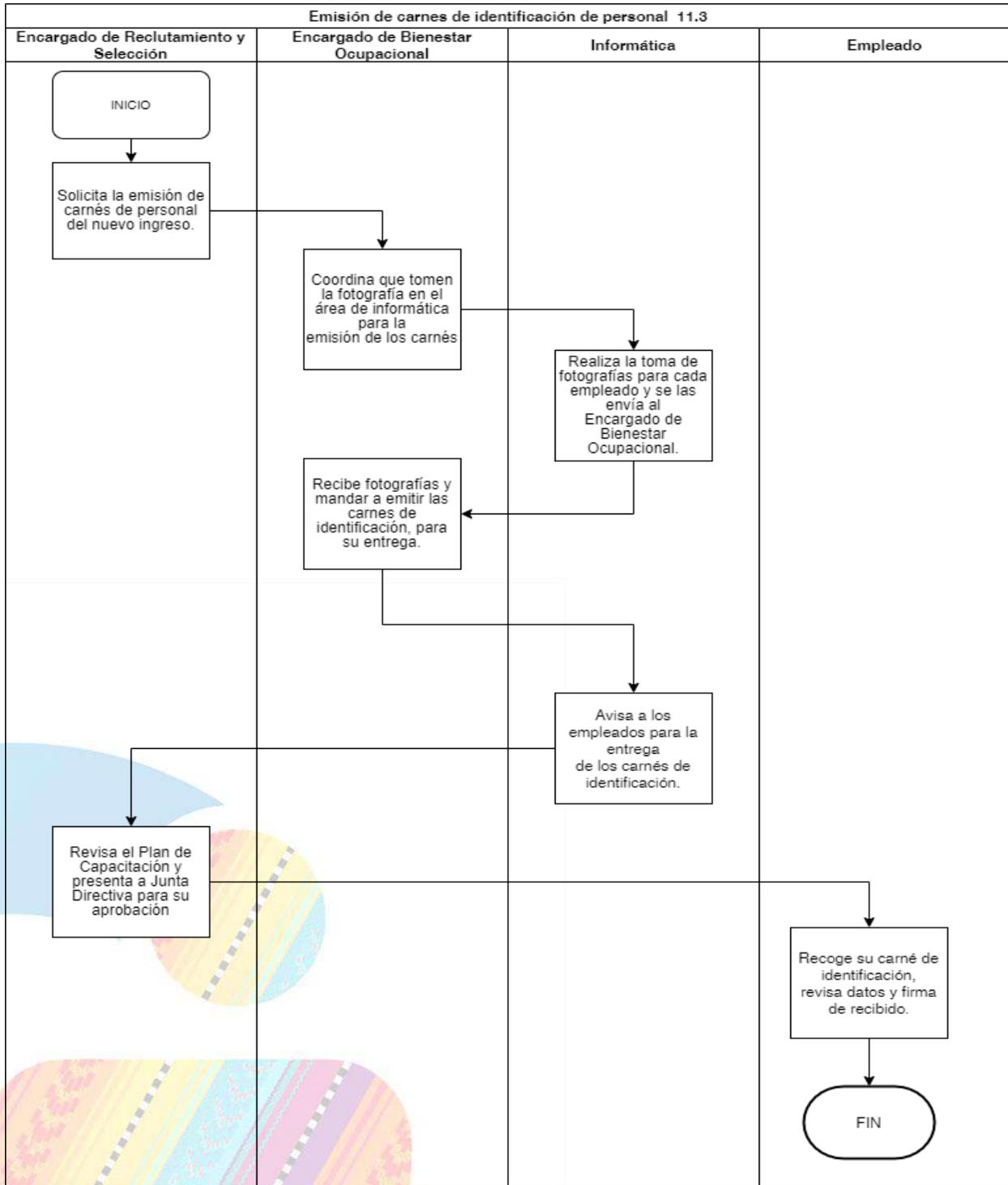
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		11.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Asistencia, permisos y vacaciones</b>		
<b>Objetivo</b>		
Cumplir con normas internas que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71,</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Servidor o empleado público	Cumple con el marcaje diario de asistencia, diseñado para el efecto al entrar y salir de la Institución. En caso de permiso o vacaciones, solicita al Departamento de Recursos Humanos, registro de acuerdo con el sistema diseñado para el efecto.
2	Jefe de Recursos Humanos	Entrega a servidor o empleado público registro para permiso o vacaciones.
3	Servidor o empleado público	Llena registro de permiso o vacaciones. Traslada al Jefe inmediato y/o superior para su autorización.
4	Director o Encargado de área	Recibe solicitud. Si firma autorización de permiso o vacaciones, traslada a servidor o empleado público y continúa proceso. Al no firmar regresa a paso 1
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud firmada y sellada por las partes. Archiva en expediente del servidor o empleado público. Al no cumplir con el marcaje diario y registros de permisos y vacaciones se sanciona con llamadas de atención verbales y escritas citadas en reglamento de personal -GUATEL-. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		11.2
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Objetivo</b>		
Contar con un diagnóstico de necesidades de capacitación para los empleados públicos de la institución.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Bienestar Ocupacional</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Administrativo	Solicita se elaboré el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal al Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Solicita que se ponderen las evaluaciones de desempeño del personal al finalizar el año para obtener el DNC.
3	Encargado de Bienestar Ocupacional	Realiza la tabulación de la información y genera el Diagnóstico de Necesidades para el Plan de Capacitación.
4	Jefe de Recursos Humanos	Revisa el Diagnóstico de Necesidades para pasar aprobación el Plan de Capacitación.
5	Director Administrativo	Revisa el Plan de Capacitación y presenta a Junta Directiva para su aprobación.
6	Junta Directiva	Aprueba el Plan de Capacitación. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

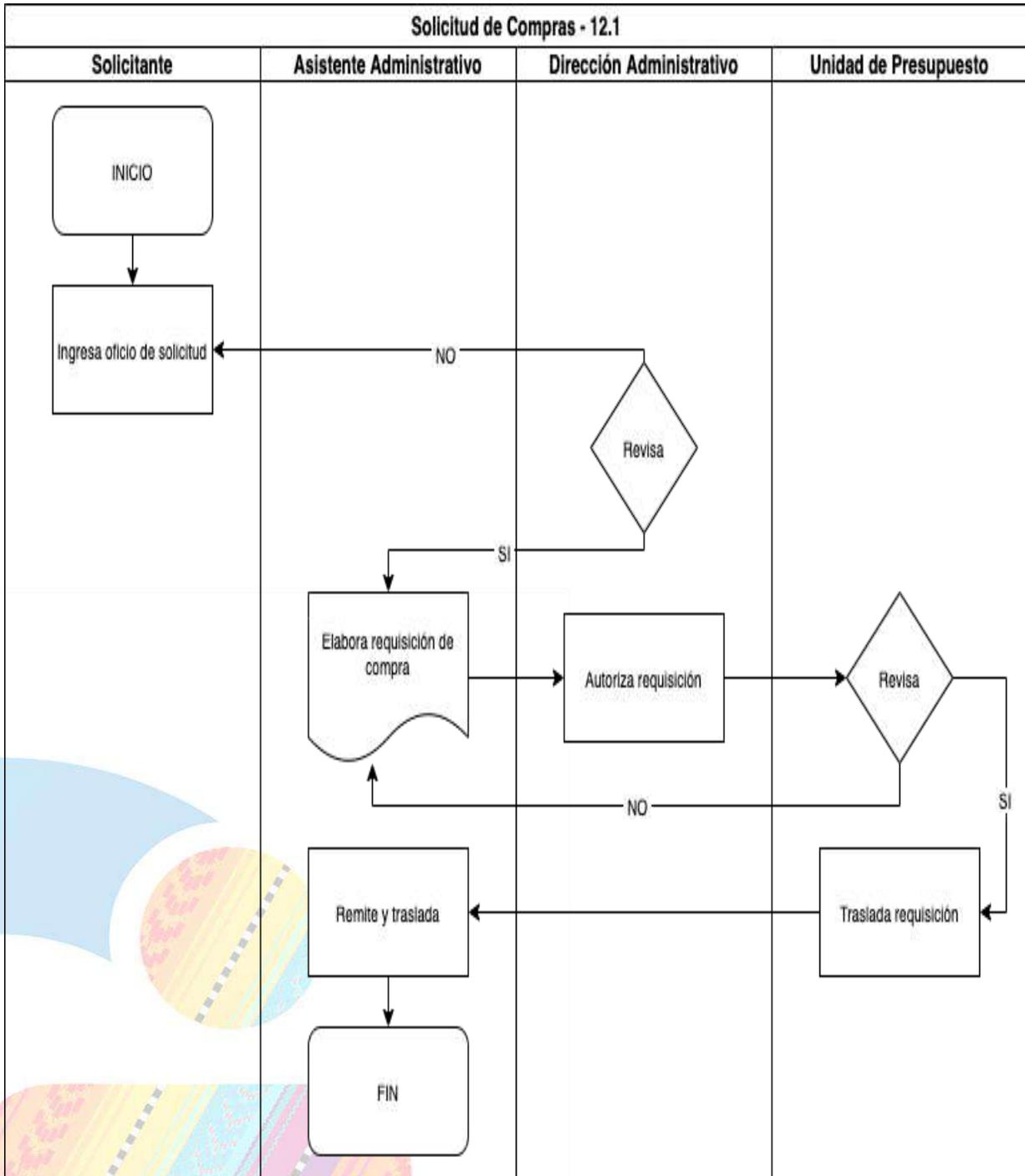


<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		11.3
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>EMISIÓN DE CARNES DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>Objetivo</b>		
Que el personal este debidamente identificado con su carné de personal.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Bienestar Ocupacional</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Reclutamiento y Selección	Solicita la emisión de carnés de personal del nuevo ingreso.
2	Encargado de Bienestar Ocupacional	Coordina que tomen la fotografía en el área de informática para la emisión de los carnés.
3	Informática	Realiza la toma de fotografías para cada empleado y se las envía al Encargado de Bienestar Ocupacional.
4	Encargado de Bienestar Ocupacional	Recibe fotografías y mandar a emitir las carnes de identificación, para su entrega.
5	Encargado de Bienestar Ocupacional	Avisa a los empleados para la entrega de los carnés de identificación.
6	Empleado	Recoge su carné de identificación, revisa datos y firma de recibido. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

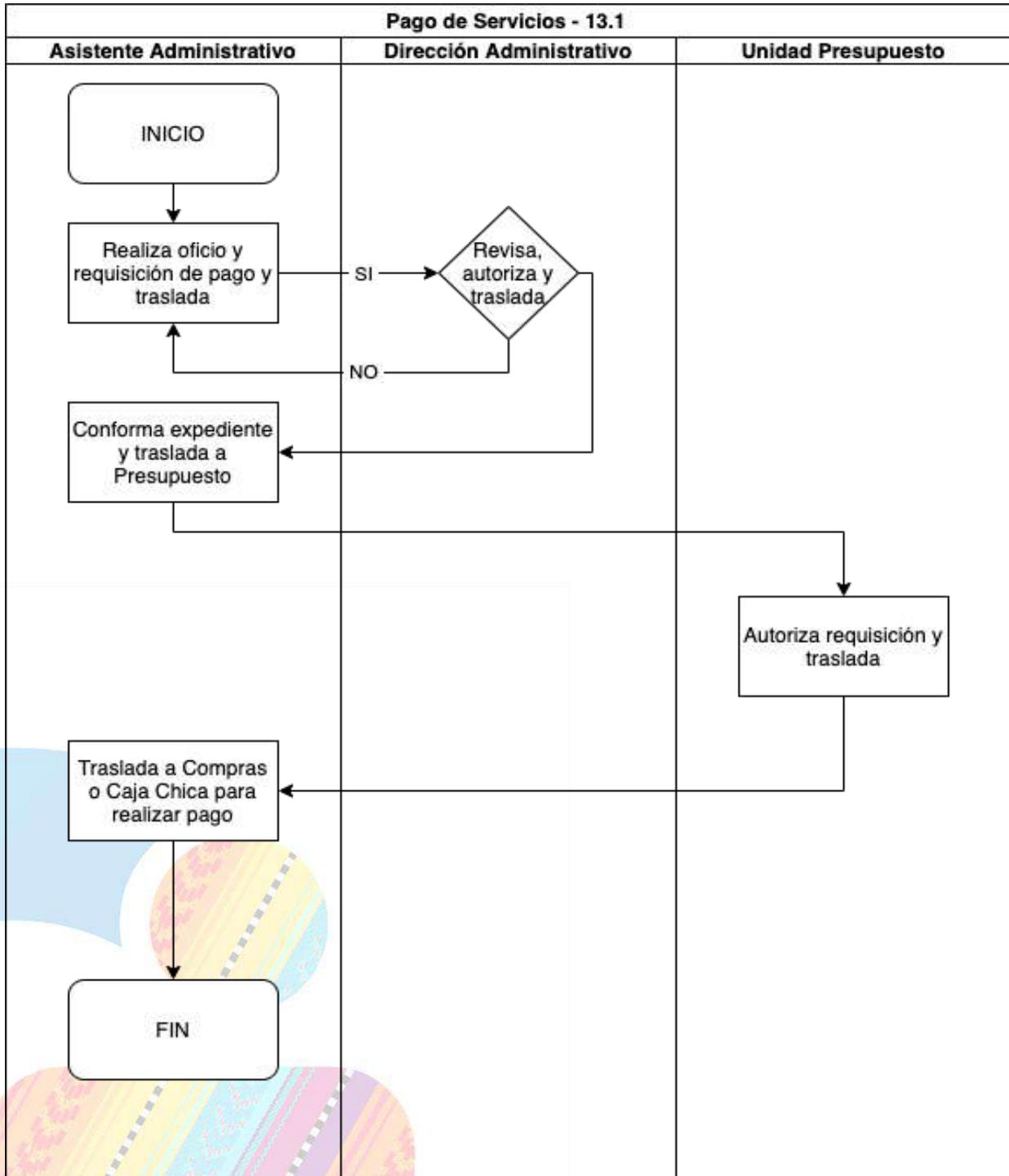


## 12.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVA

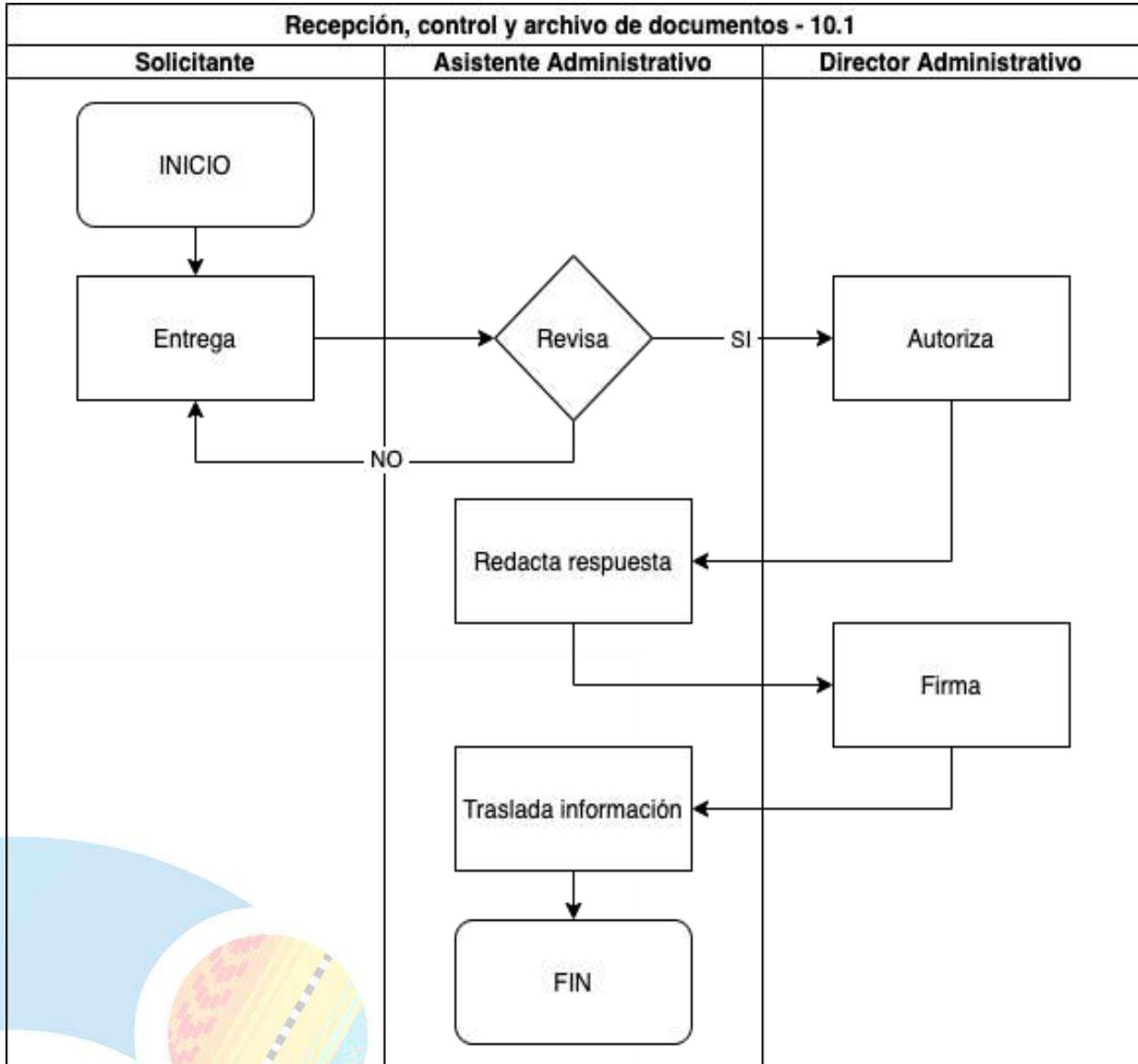
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		12.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Solicitud de Compras</b>		
<b>Objetivo</b>		
Proveer de insumos, materiales y servicios para el buen funcionamiento de la institución.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Asistente Administrativa</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Solicitante	Ingresar oficio a la Dirección Administrativa.
2	Dirección administrativa	Si autoriza continúa a paso 3, si no se devuelve
3	Asistente Administrativa	Elabora requisición de compra
4	Director Administrativo	Autoriza requisición y devuelve requisición a la Asistente Administrativa.
5	Asistente Administrativa	Traslada requisición de compra al Analista de Presupuesto.
6	Analista de Presupuesto	Si existe presupuesto se autoriza y continúa al paso 7, de no existir se rechaza y continúa a paso 8.
7	Analista de Presupuesto	Devuelve requisición a compras a la Asistente Administrativa.
8	Asistente Administrativa	Remite requisición de compras a solicitante
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		



<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		13.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
Pago de servicios		
<b>Objetivo</b>		
Mantener al día los pagos de servicios básicos		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
Asistente Administrativa		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Asistente Administrativa	Realiza oficio y requisición de pago y traslada al Director Administrativo
2	Director Administrativo	Revisa, autoriza y traslada a la Asistente Administrativa
3	Asistente Administrativa	Conforma expediente y traslada a Presupuesto
4	Analista de Presupuesto	Autoriza requisición y traslada a la Asistente Administrativa
5	Asistente Administrativa	Traslada a compras o caja chica, para realizar el pago correspondiente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

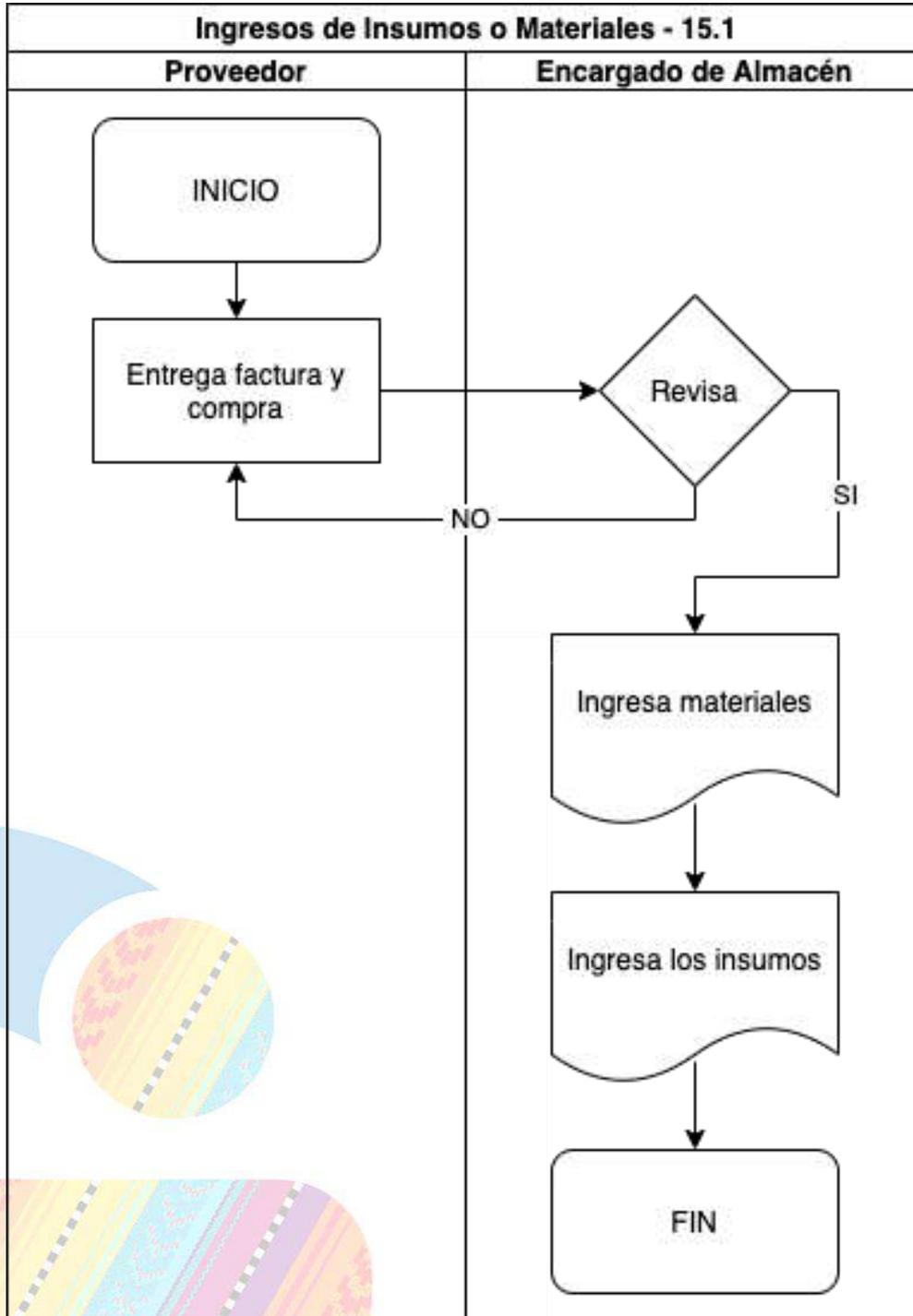


<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		14.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Recepción, control y archivo de documentos</b>		
<b>Objetivo</b>		
Seguimiento y solución a requerimientos interno y externos.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71.</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE</b>		
<b>Asistente Administrativa</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Solicitante	Entrega oficio de requerimiento.
2	Asistente Administrativa	Revisa oficio, registra y traslada al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	Atiende según corresponda, autoriza respuesta y traslada a la Asistente Administrativa.
4	Asistente Administrativa	Redacta oficio de respuesta según requerimiento y se lo traslada al Director Administrativo para revisión y firma.
5	Director Administrativo	Revisa y firma respuesta.
6	Asistente Administrativa	De ser positiva traslada oficio de respuesta a donde corresponde y de ser negativa a solicitante.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

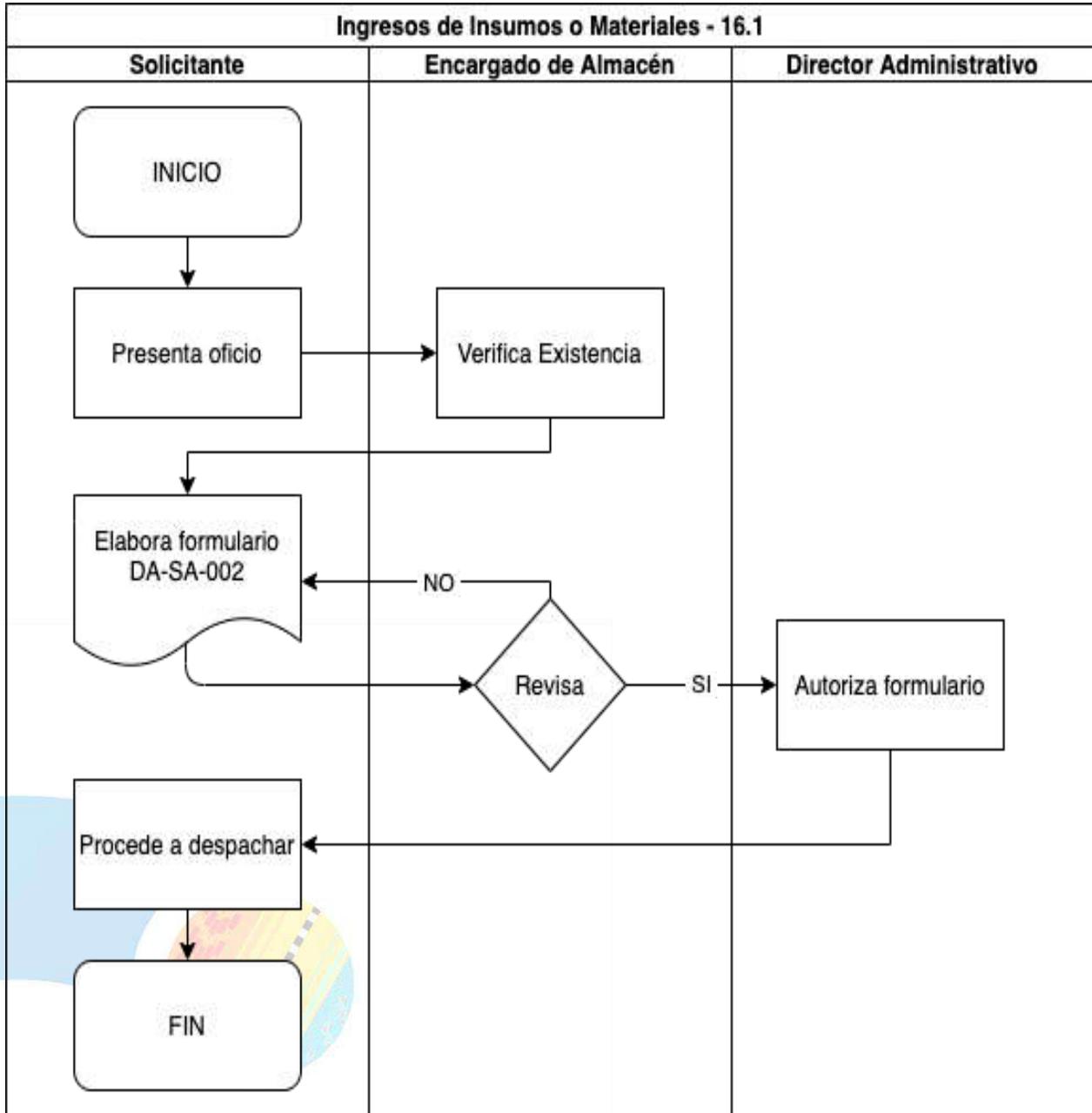


## 12.6 ALMACÉN

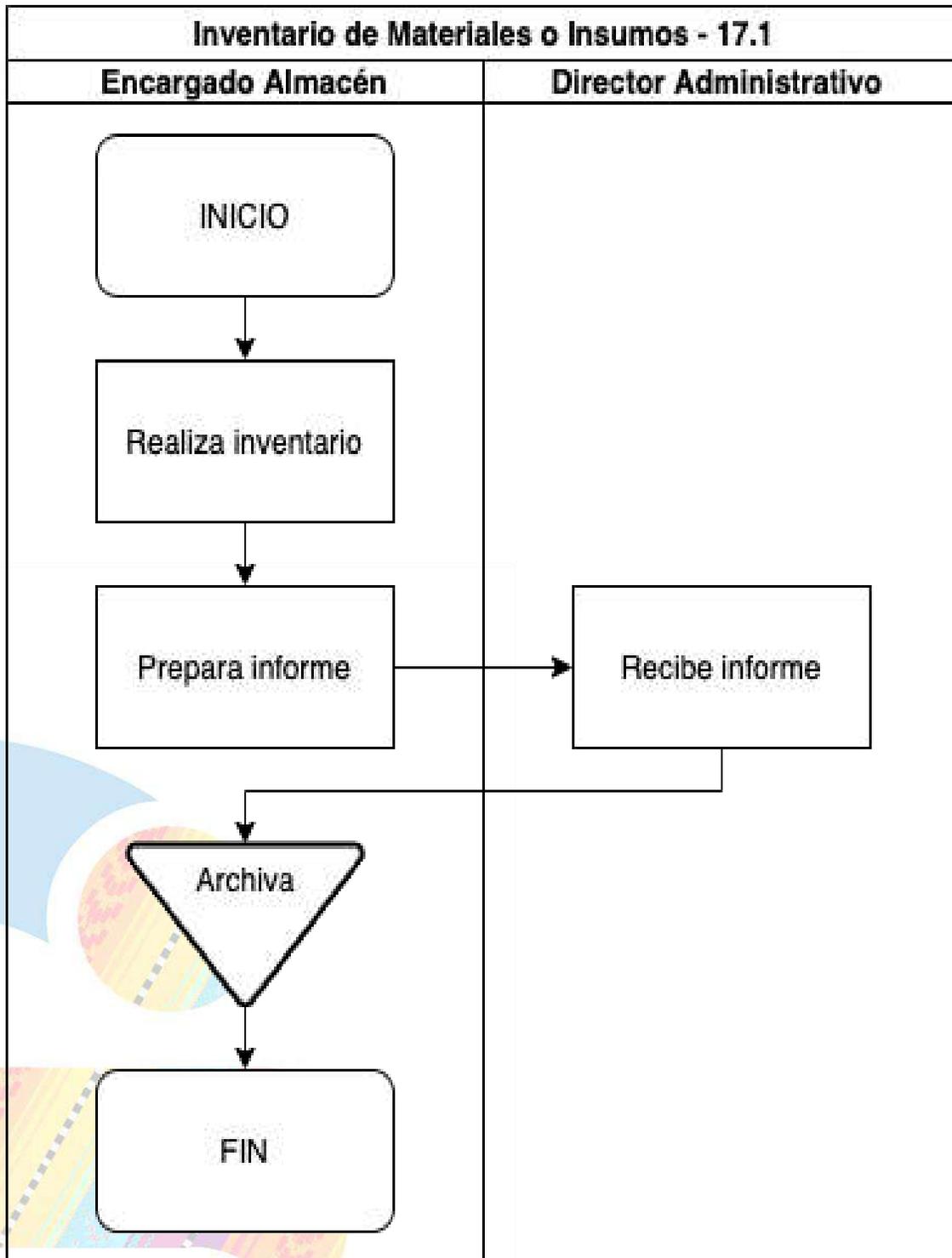
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		15.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Ingresos de insumos o materiales</b>		
<b>Objetivo</b>		
Mantener abastecido el almacén para el buen funcionamiento de todas las unidades y de la Institución.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto No. 14-71</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Almacén</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Proveedor	Entrega, compra y factura según el requerimiento
2	Encargado de Almacén	Revisa que la factura contenga la información correcta del proveedor y que lo consignado en la factura este de acuerdo con lo solicitado. Si no cumple solicita corrección. Si cumple, continua al paso 3 Y la factura es remitida a compras para su pago
3	Encargado de Almacén	Ingresa los materiales usando para ello el Formulario 1-H autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4	Encargado de Almacén	Registra los insumos ingresados en la tarjeta de Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el control de las existencias  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		16.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Despacho de insumos o materiales</b>		
<b>Objetivo</b>		
Abastecer a todas las unidades de los insumos y materiales que soliciten a fin de que puedan desarrollar de manera eficiente las actividades asignadas		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Ley Contrataciones del Estado Decreto 57-92</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 122-2016</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Almacén</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Solicitante	Presente oficio de requerimiento al Encargado de Almacén.
2	Encargado de Almacén	Revisa oficio y confirma cantidad y existencia. Notifica al solicitante y solicita el formulario.
3	Solicitante	Elabora formulario DA-SA-002 y lo presenta a Almacén.
4	Encargado de almacén	Revisa formulario, si esta correcto continua a paso 5, de lo contrario se rechaza.
5	Director Administrativo	Autoriza formulario y lo devuelve al Encargado de Almacén.
6	Encargado de Almacén	Procede a despachar, registra y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

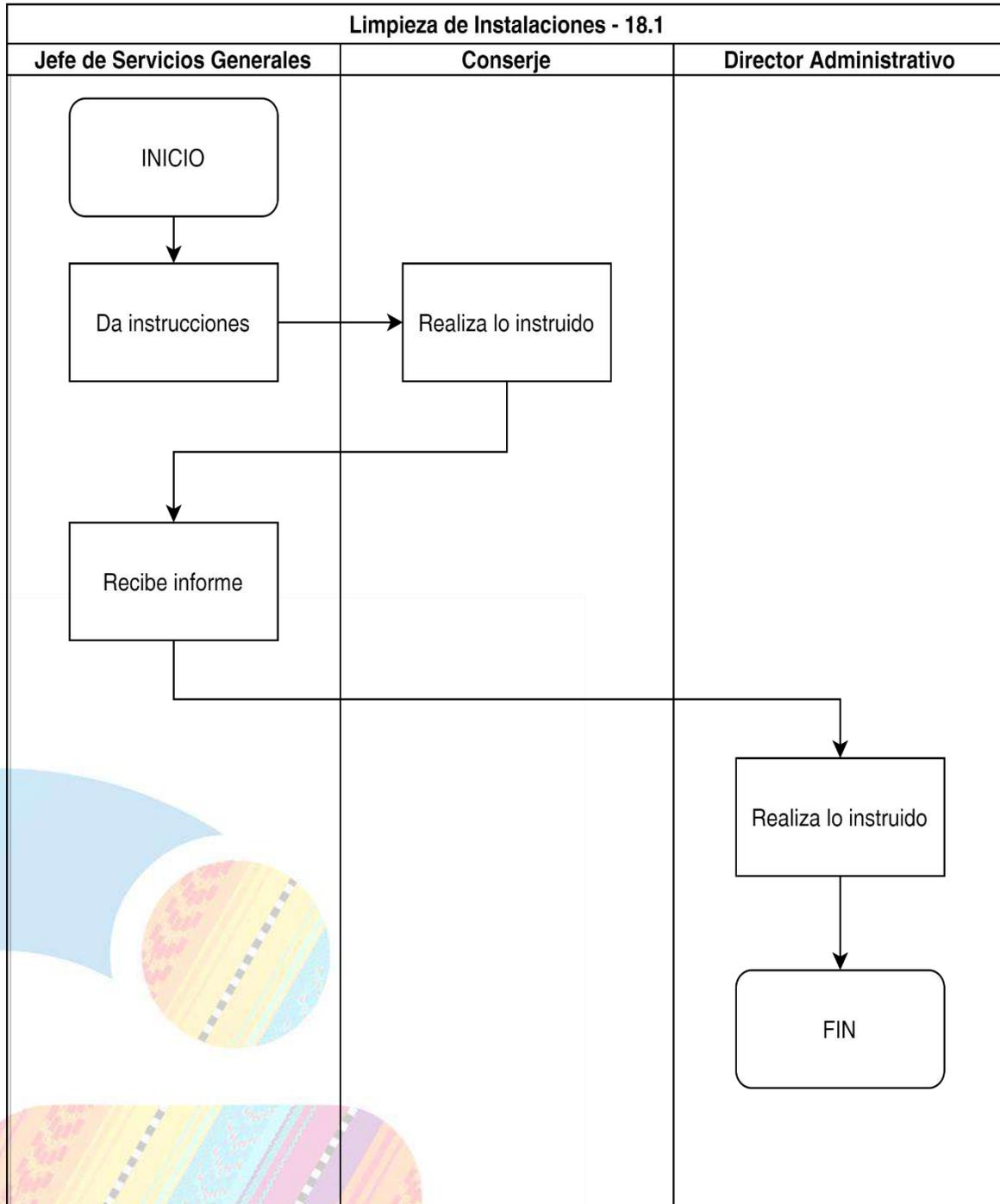


<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL- Dirección Administrativa</b>		17.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Inventario de materiales o insumos</b>		
<b>Objetivo</b>		
Verificar el inventario y las existencias necesarias para el buen funcionamiento de todas las unidades y no atrasar ninguno de los procesos.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Almacén</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de Almacén	Realiza inventario físico de los suministros o materiales que ingresan.
2	Encargado de Almacén	Prepara informe y solicita compra de existencias mínimas según su necesidad y lo traslada al Director Administrativo.
3	Director Administrativo	Recibe informe de inventario y autoriza compra de insumos con existencia mínima y remite al Encargado de Almacén.
4	Encargado de Almacén	Archiva informe y solicita insumos con existencias mínimas. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



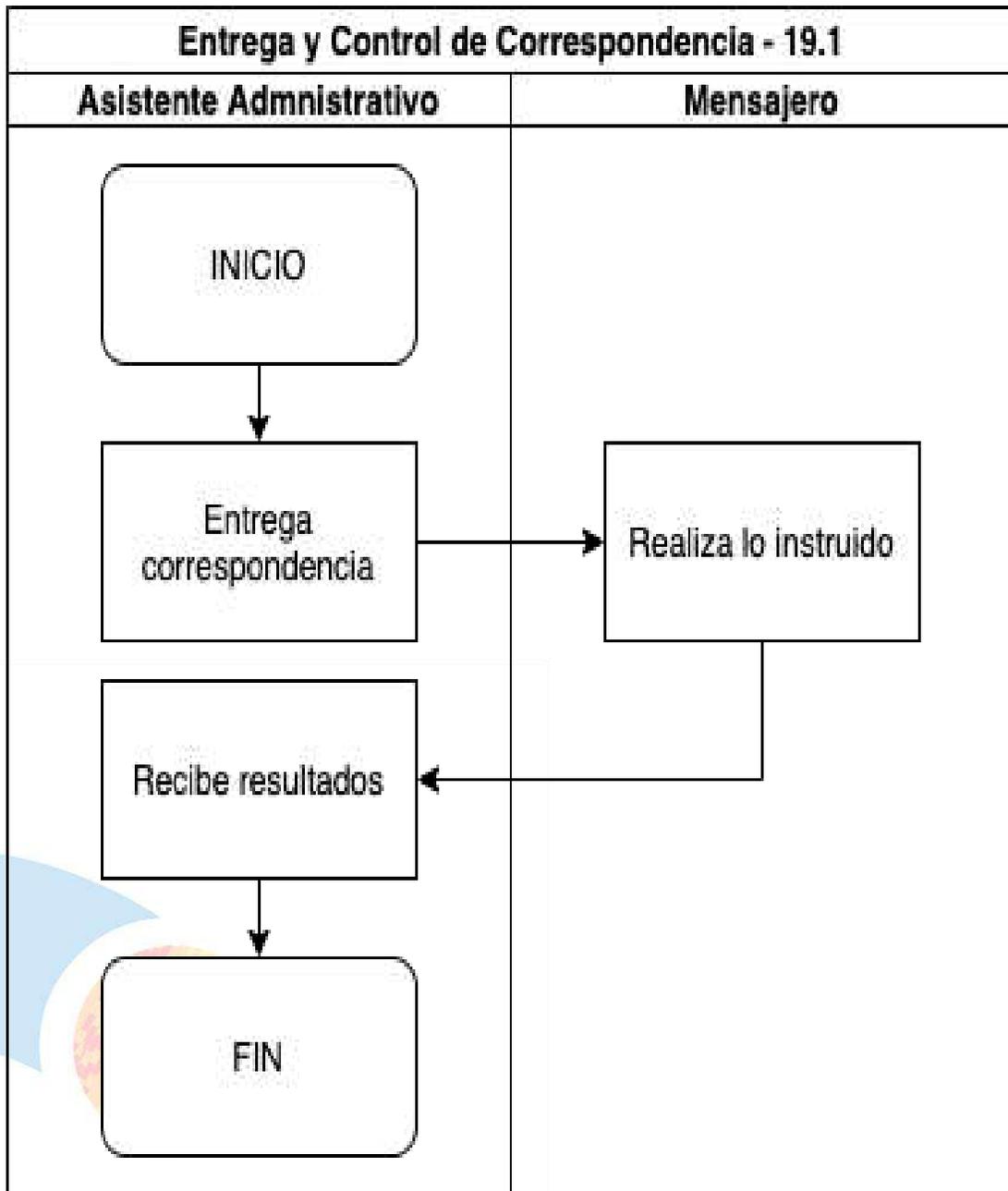
## 12.7 CONSERJERÍA

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		18.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Limpieza de instalaciones</b>		
<b>Objetivo</b>		
Mantener las instalaciones limpias y agradables para el buen desarrollo de las actividades de los colaboradores y crear grata impresión a los visitantes.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Conserje</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Servicios Generales	Planifica la programación de limpieza para los conserjes e informa.
2	Conserje	Realiza la limpieza según la programación.
3	Jefe de Servicios Generales	Supervisa la limpieza en general y realiza informe y lo presente al Director Administrativo.
4	Director Administrativa	Recibe informe, revisa y archiva.
<b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>		



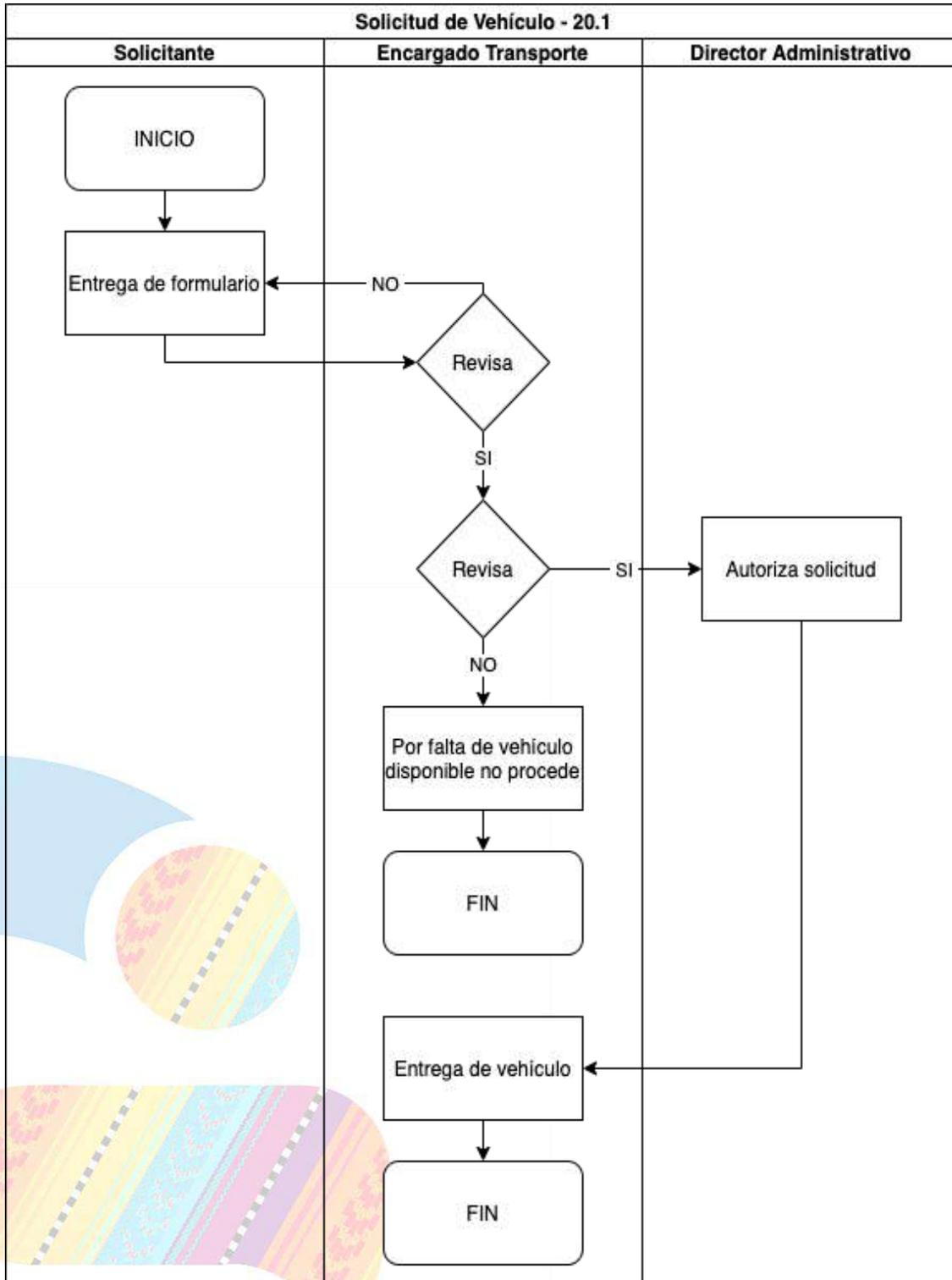
## 12.8 MENSAJERÍA

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		19.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Entrega y control de correspondencia</b>		
<b>Objetivo</b>		
Mantener la comunicación de -GUATEL- con las instituciones afines, clientes y otros.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Mensajero</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Asistente Administrativa	Prepara la correspondencia y da instrucciones de su entrega al mensajero
2	Mensajero	Realiza lo instruido y remite copia e informa de lo realizado
3	Asistente Administrativa	Recibe resultados de la realizado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

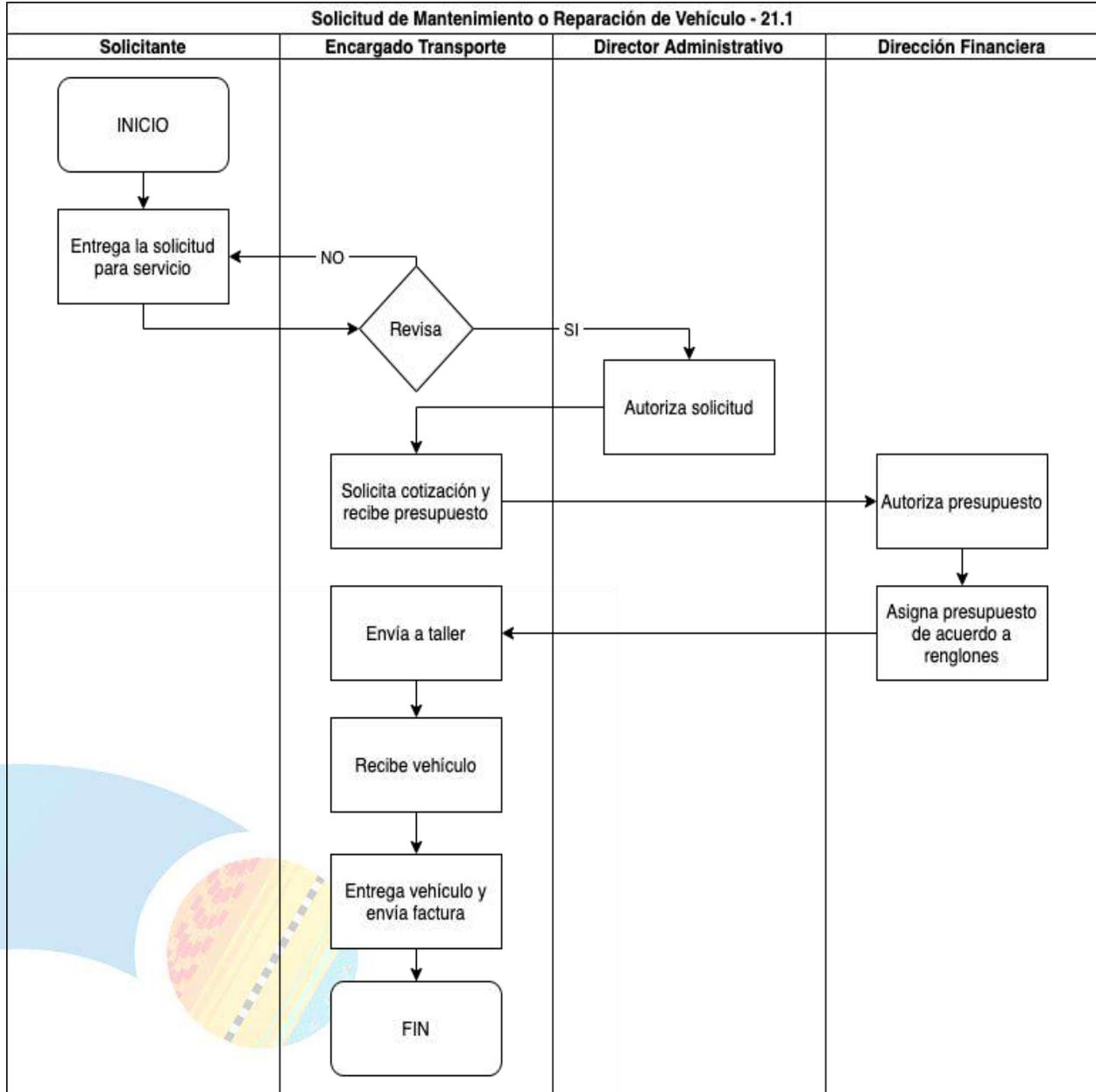


## 12.9 TRANSPORTE

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		20.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Solicitud de vehículo</b>		
<b>Objetivo</b>		
Proveer vehículo para realizar las comisiones y gestiones que cada Dirección necesite.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Contrataciones del Estado Decreto 57-92</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 122-2016</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Comunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Transporte.</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Solicitante	Entrega formulario de solicitud de vehículo al encargado de Transporte.
2	Encargado de Transporte	Revisa el formulario, si no está correcto se devuelve para corrección, si esta correcto continua a paso 3
3	Encargado de Transporte	Verifica si existe disponibilidad de vehículo, sí hay vehículo, solicita la autorización al Director Administrativo, continuo a paso 4, si no hay disponibilidad notifica y finaliza proceso.
4	Director Administrativo	Autoriza la solicitud y traslada al Encargado de Transporte
5	Encargado de Transporte	Entrega el vehículo y registra
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		



<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		21.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>Solicitud de mantenimiento o reparación de vehículo.</b>		
<b>Objetivo</b>		
Proveer combustible para el uso de los vehículos para gestiones y comisiones de las diferentes direcciones y departamentos		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Contrataciones del Estado Decreto 57-92</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 122-2016</li> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Decreto No. 14-71</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Transporte</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Solicitante	Entrega oficio al Encargado de Transporte reportando que el vehículo requiere servicio tiene algún desperfecto.
2	Encargado de Transporte	Revisa y remite oficio al Director Administrativo para autorización. Si esta correcto continua a paso 3, si no se regresa para corrección.
3	Director Administrativo	Autoriza solicitud y devuelve al Encargado de Transporte.
4	Encargado Transporte	Solicita cotización y remite el presupuesto al Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Autoriza presupuesto y traslada el requerimiento a la Dirección Financiera.
6	Dirección Financiera	Asigna presupuesto de acuerdo con los renglones presupuestarios y responde su viabilidad al Encargado de Transporte.
7	Encargado de Transporte	Envía vehículo a taller, programa y recibe el vehículo del taller
8	Encargado de transporte	Entrega vehículo y remite factura a Compras para su pago y responde la solicitud inicial. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

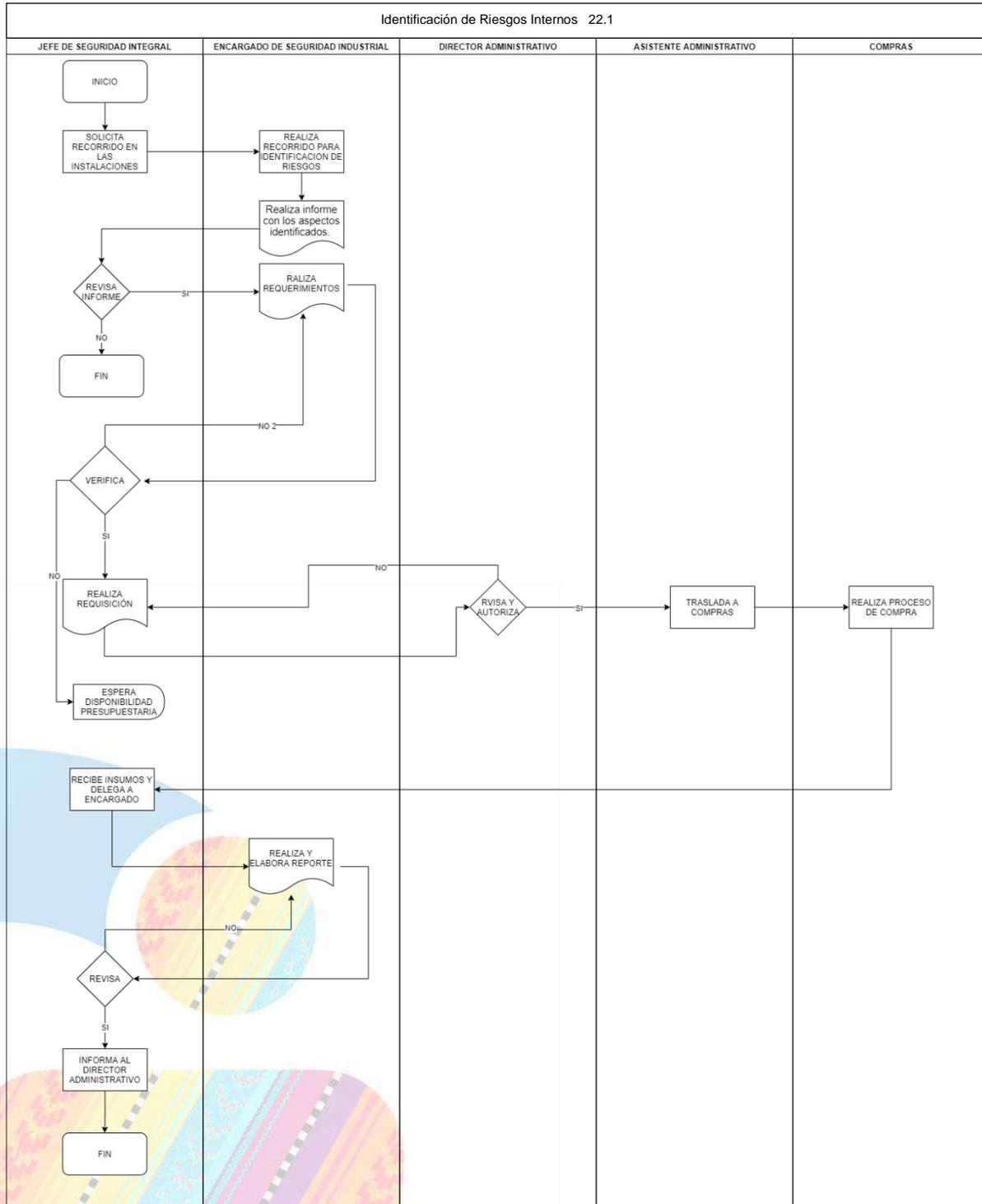


## 12.10 SEGURIDAD INTEGRAL

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		22.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INTERNOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Establecer los riesgos potenciales dentro de las instalaciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-</li> <li>• Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-</li> <li>• Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Seguridad Integral</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Seguridad Integral	Solicita al Encargado de Seguridad Industrial, evalúe los riesgos de las instalaciones.
2	Encargado de Seguridad Industrial	Realiza recorrido en las instalaciones para establecer la existencia de riesgos o potenciales riesgos dentro de la institución.
3	Encargado de Seguridad Industrial	Realiza informe con los aspectos identificados y propone métodos de contingencia.
4	Jefe de Seguridad Integral	Revisa informe, si se detectan riesgos o posibles riesgos, solicita al Encargado de Seguridad Industrial, realice reporte con los insumos y aspectos necesarios para mitigar el riesgo. Si no existen riesgos, informa al Director Administrativo y finaliza el procedimiento.
5	Encargado de Seguridad Industrial	Realiza reporte con los insumos y aspectos necesarios para mitigar el riesgo y entrega al Jefe de Seguridad Integral.
6	Jefe de Seguridad Integral	Verifica informe

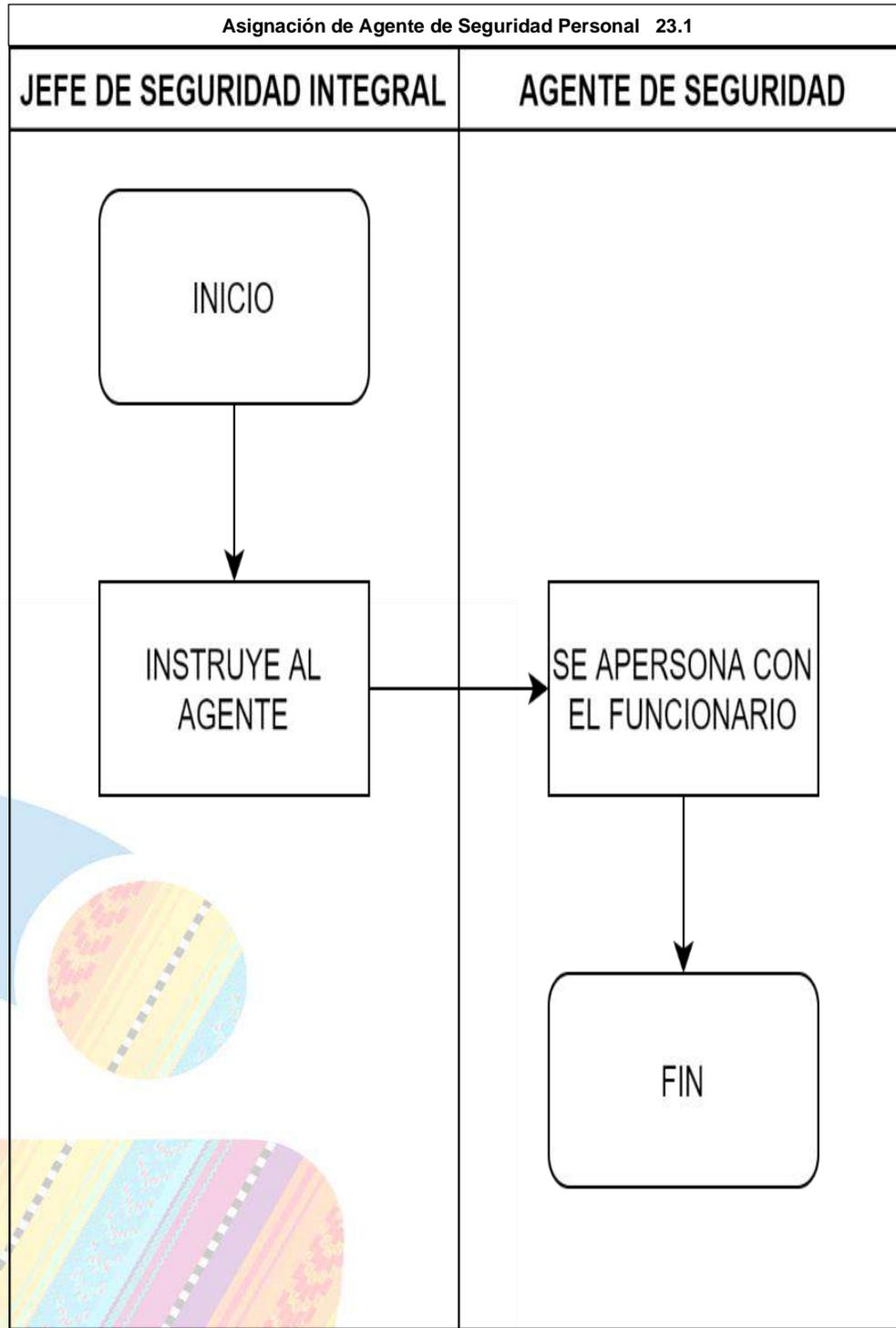
		Si existe presupuesto, realiza requisición con los requerimientos necesarios y solicita visto bueno del Director Administrativo. No existe disponibilidad presupuestaria, solicita se informe cuando se hayan realizado las gestiones correspondientes.
7	Director Administrativo	Revisa, si es correcto, autoriza, es incorrecto regresa al paso 6 y traslada a la Asistente Administrativo.
8	Asistente Administrativo	Traslada al Departamento de Compras para el procedimiento correspondiente.
9	Departamento de Compras	Realiza procedimiento de compra y notifica al Jefe de Seguridad Integral.
10	Jefe de Seguridad Integral	Recibe los insumos, los traslada e instruye al Encargado de Seguridad Industrial realice coordine las modificaciones en las instalaciones.
11	Encargado de Seguridad Industrial	Coordina modificaciones en las instalaciones y realiza reporte con los pormenores realizados.
12	Jefe de Seguridad Integral	Recibe reporte, si es correcto, informa al Director Administrativo y Si hay correcciones, regresa al paso 11.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



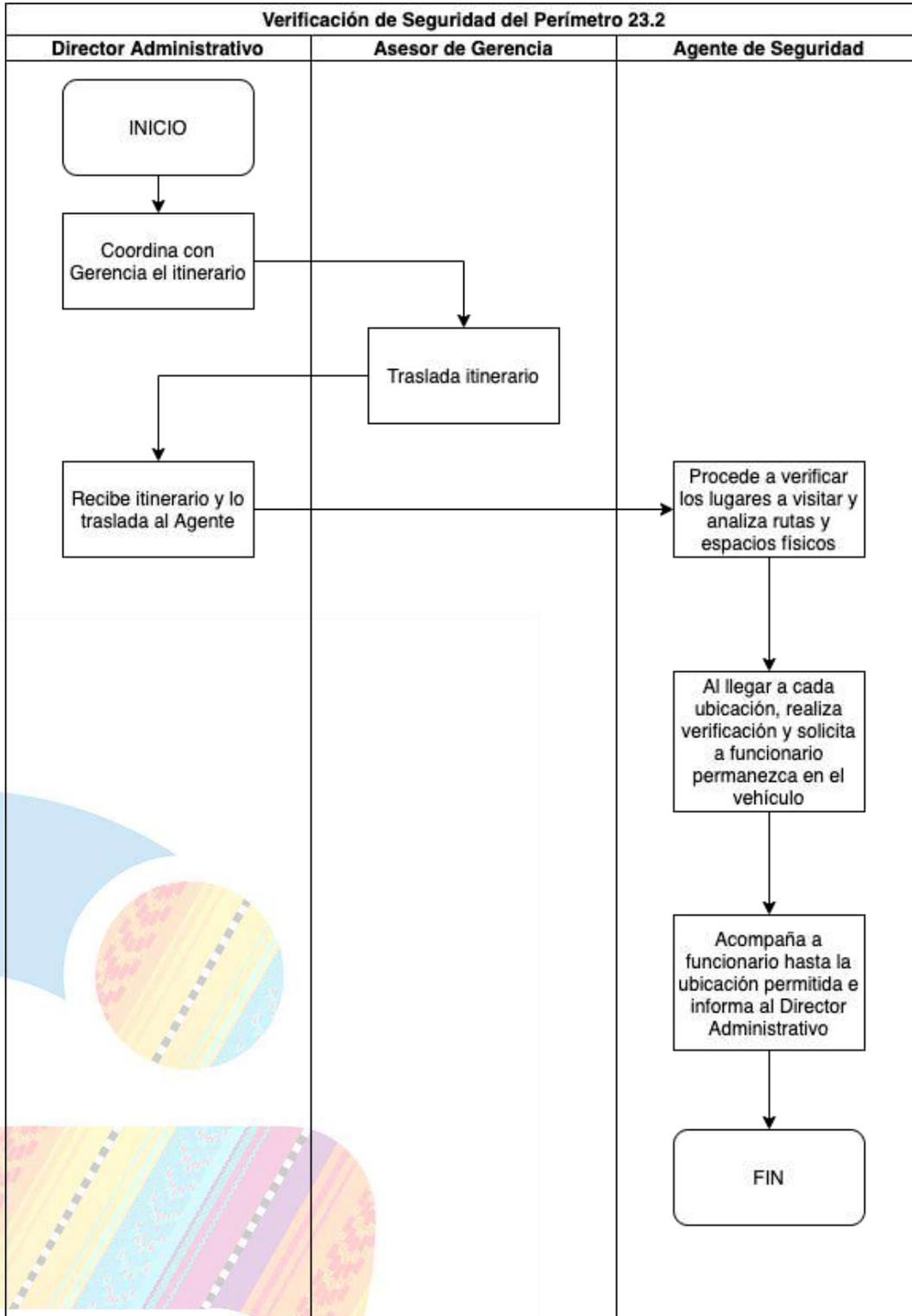


<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		23.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>ASIGNACIÓN DE AGENTE DE SEGURIDAD PERSONAL</b>		
<b>Objetivo</b>		
Brindar seguridad física a los funcionarios de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Armas y Municiones, Decreto 15-2009</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Seguridad Integral</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe de Seguridad Integral	Instruye al Agente de Seguridad se apersona con el funcionario para brindar seguridad física
2	Agente de Seguridad	Se apersona con el funcionario y da acompañamiento a sus actividades.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		





<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		23.2
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD DEL PERÍMETRO</b>		
<b>Objetivo</b>		
Brindar seguridad física a los funcionarios de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Armas y Municiones, Decreto 15-2009</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Agente de Seguridad</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Director Administrativo	Coordina con la Gerencia el itinerario de las actividades del funcionario.
2	Asesor de Gerencia	Traslada el itinerario de las actividades del funcionario, para la coordinación de la seguridad.
3	Director Administrativo	Recibe el itinerario de las actividades del funcionario al Agente de Seguridad para su coordinación.
4	Agente de Seguridad	Procede a verificar los lugares a visitar y analiza rutas y espacios físicos.
5	Agente de Seguridad	Llega a cada ubicación, realiza verificación del perímetro, si existen riesgos, solicita al funcionario permanezca en el vehículo. No existen riesgos, indica al funcionario que puede descender el vehículo.
6	Agente de Seguridad	Da acompañamiento al funcionario hasta la ubicación permitida e informa al Director Administrativo.  <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>

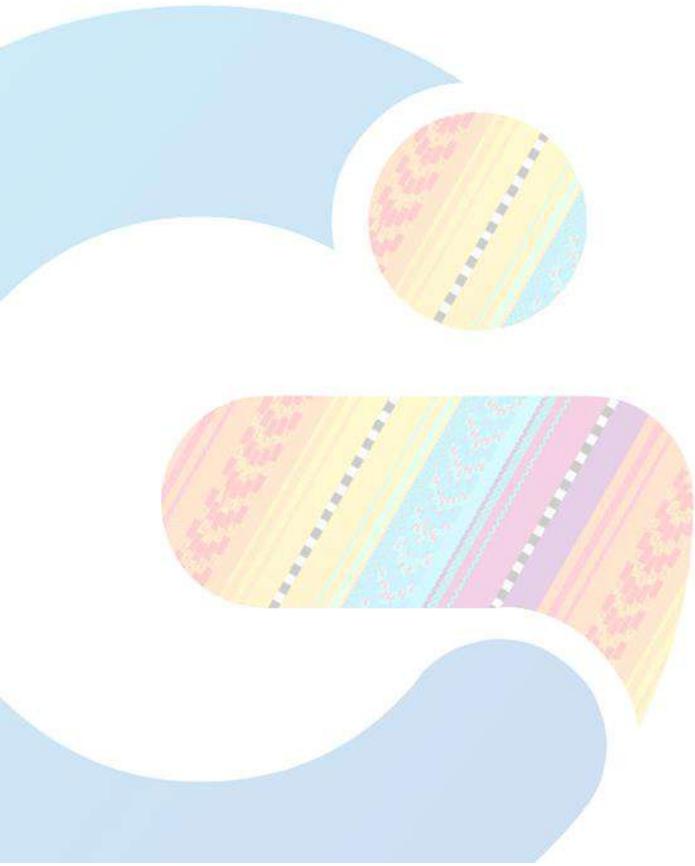


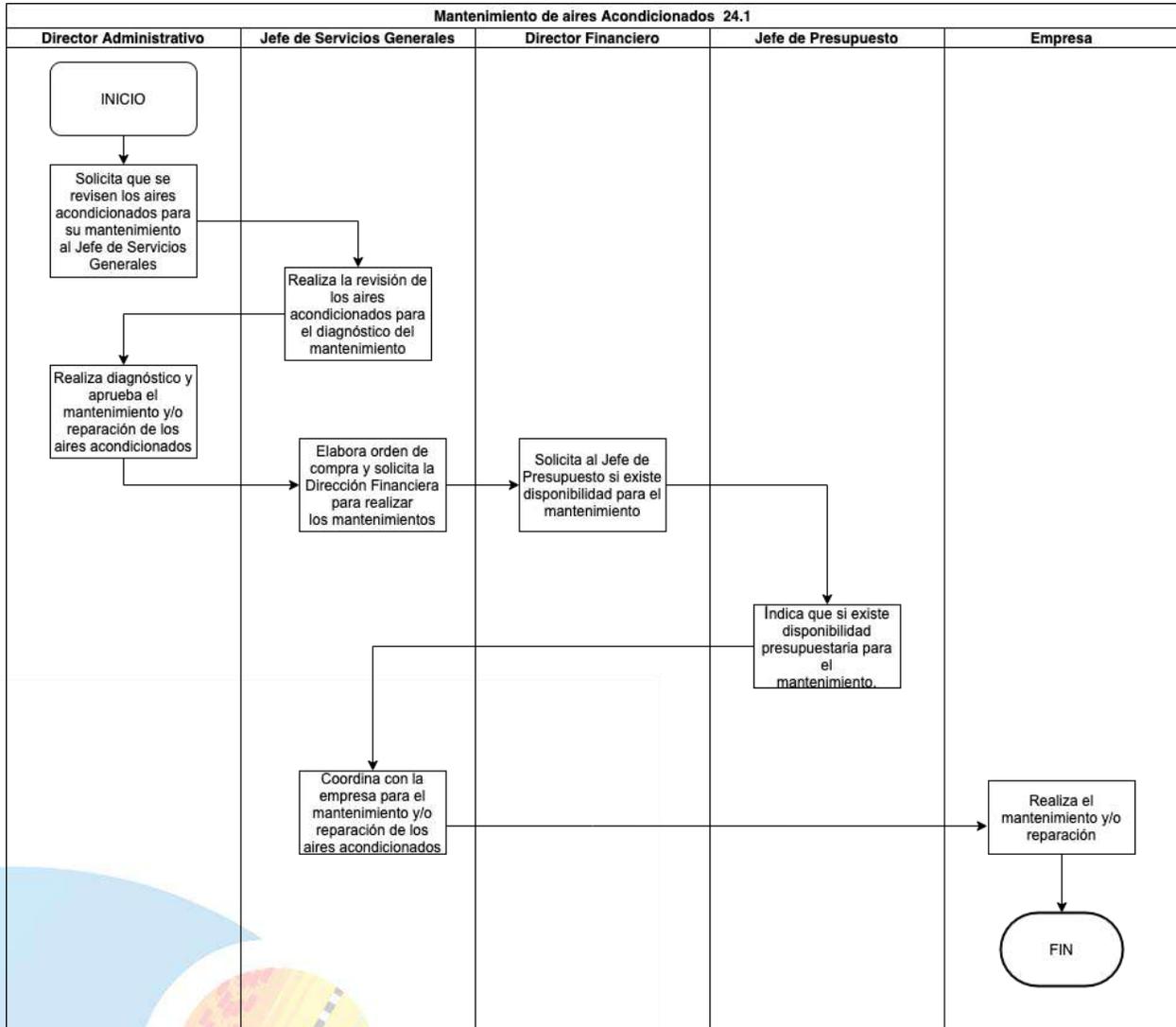
### 12.11 SERVICIOS GENERALES

<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		24.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Que el personal este debidamente identificado con su carné de personal.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Servicios Generales</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Director Administrativo	Solicita que se revisen los aires acondicionados para su mantenimiento al Jefe de Servicios Generales.
2	Jefe de Servicios Generales	Realiza la revisión de los aires acondicionados para el diagnóstico del mantenimiento.
3	Director Administrativo	Realiza diagnóstico y aprueba el mantenimiento y/o reparación de los aires acondicionados.
4	Jefe de Servicios Generales	Elabora orden de compra y solicita la Dirección Financiera para realizar los mantenimientos.
5	Director Financiero	Solicita al Jefe de Presupuesto si existe disponibilidad para el mantenimiento.
6	Jefe de Presupuesto	Indica que si existe disponibilidad presupuestaria para el mantenimiento.
7	Jefe de Servicios Generales	Coordina con la empresa para el mantenimiento y/o reparación de los aires acondicionados.

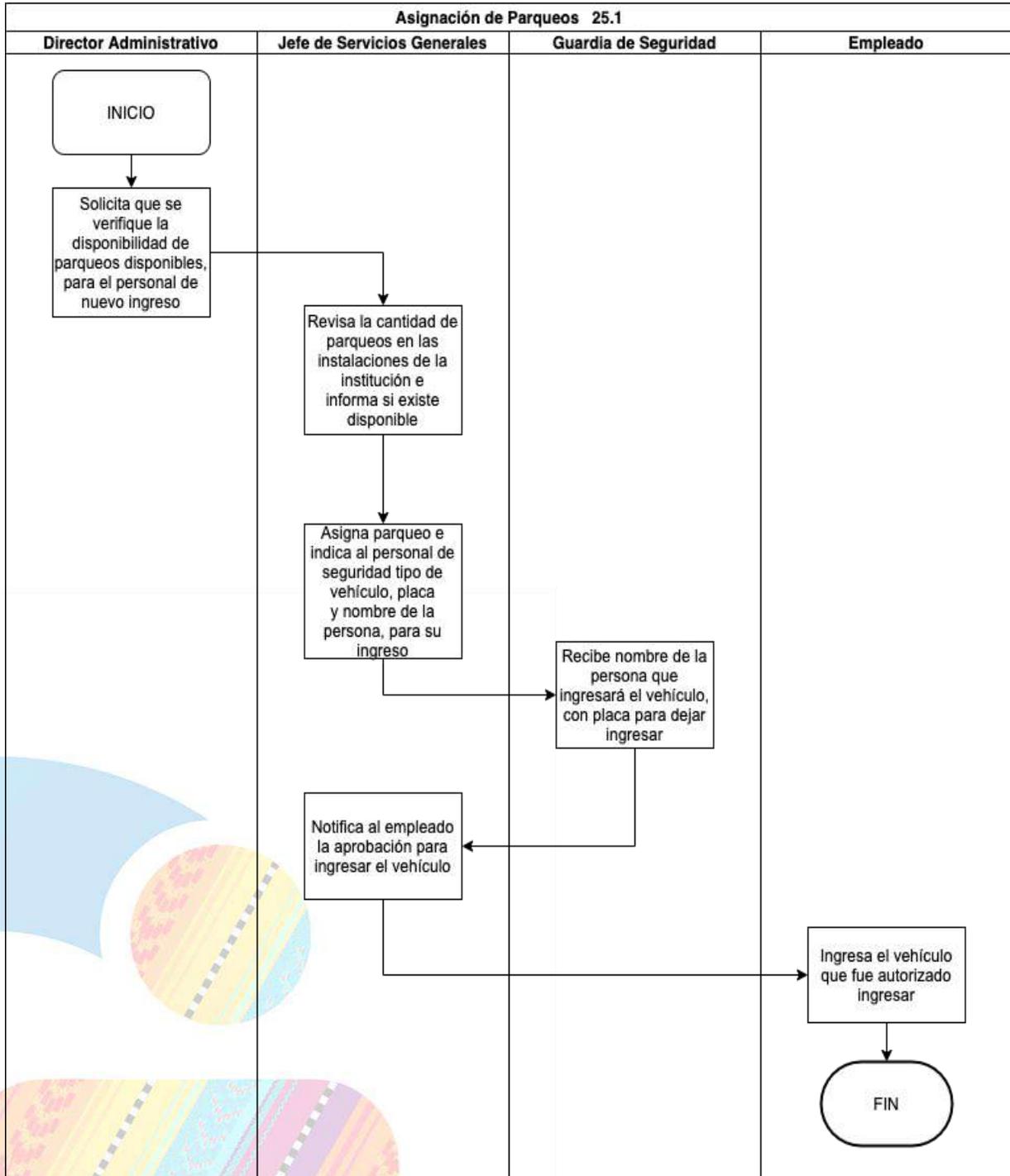


8	Empresa	Realiza el mantenimiento y/o reparación.
9	Jefe de Servicios Generales	Revisa el funcionamiento de los aires acondicionados y reparaciones. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>





<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		25.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>ASIGNACIÓN DE PARQUEOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
El personal de la institución cuente con lo parqueo en las instalaciones de la institución.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Servicios Generales</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Administrativo	Solicita que se verifique la disponibilidad de parqueos disponibles, para el personal de nuevo ingreso.
2	Jefe de Servicios Generales	Revisa la cantidad de parqueos en las instalaciones de la institución e informa si existe disponible.
3	Jefe de Servicios Generales	Asigna parqueo e indica al personal de seguridad tipo de vehículo, placa y nombre de la persona, para su ingreso.
4	Guardia de Seguridad	Recibe nombre de la persona que ingresará el vehículo, con placa para dejar ingresar.
5	Jefe de Servicios Generales	Notifica al empleado la aprobación para ingresar el vehículo.
6	Empleado	Ingresar el vehículo que fue autorizado ingresar. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>

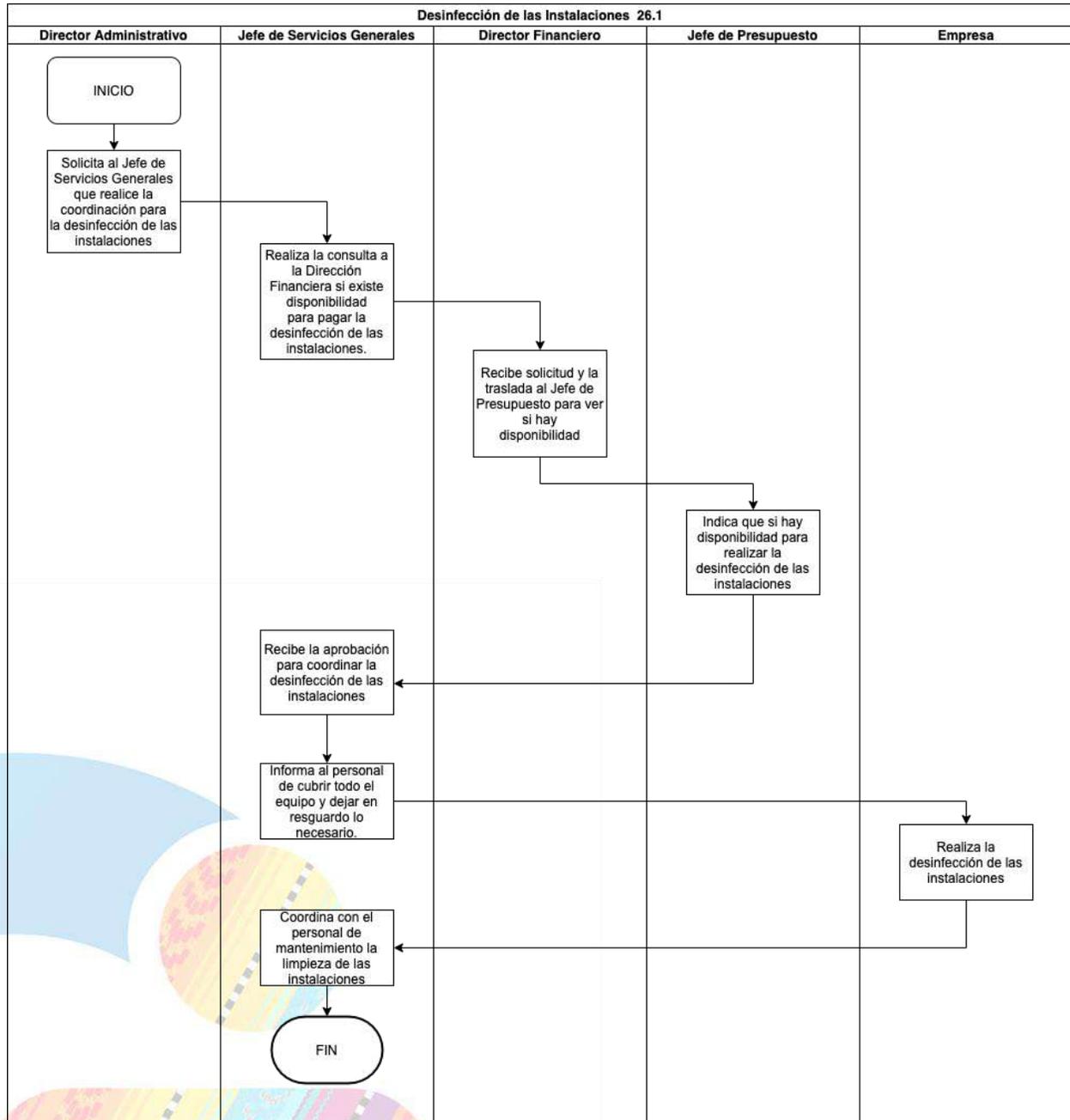


<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		26.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>DEFINSECCION DE LAS INSTALACIONES</b>		
<b>Objetivo</b>		
Desinfectar las instalaciones para mitigar el contagio del COVID.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Servicios Generales</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Administrativo	Solicita al Jefe de Servicios Generales que realice la coordinación para la desinfección de las instalaciones.
2	Jefe de Servicios Generales	Realiza la consulta a la Dirección Financiera si existe disponibilidad para pagar la desinfección de las instalaciones.
3	Director Financiero	Recibe solicitud y la traslada al Jefe de Presupuesto para ver si hay disponibilidad.
4	Jefe de Presupuesto	Indica que si hay disponibilidad para realizar la desinfección de las instalaciones.
5	Jefe de Servicios Generales	Recibe la aprobación para coordinar la desinfección de las instalaciones.
6	Jefe de Servicios Generales	Informa al personal de cubrir todo el equipo y dejar en resguardo lo necesario.
7	Empresa	Realiza la desinfección de las instalaciones

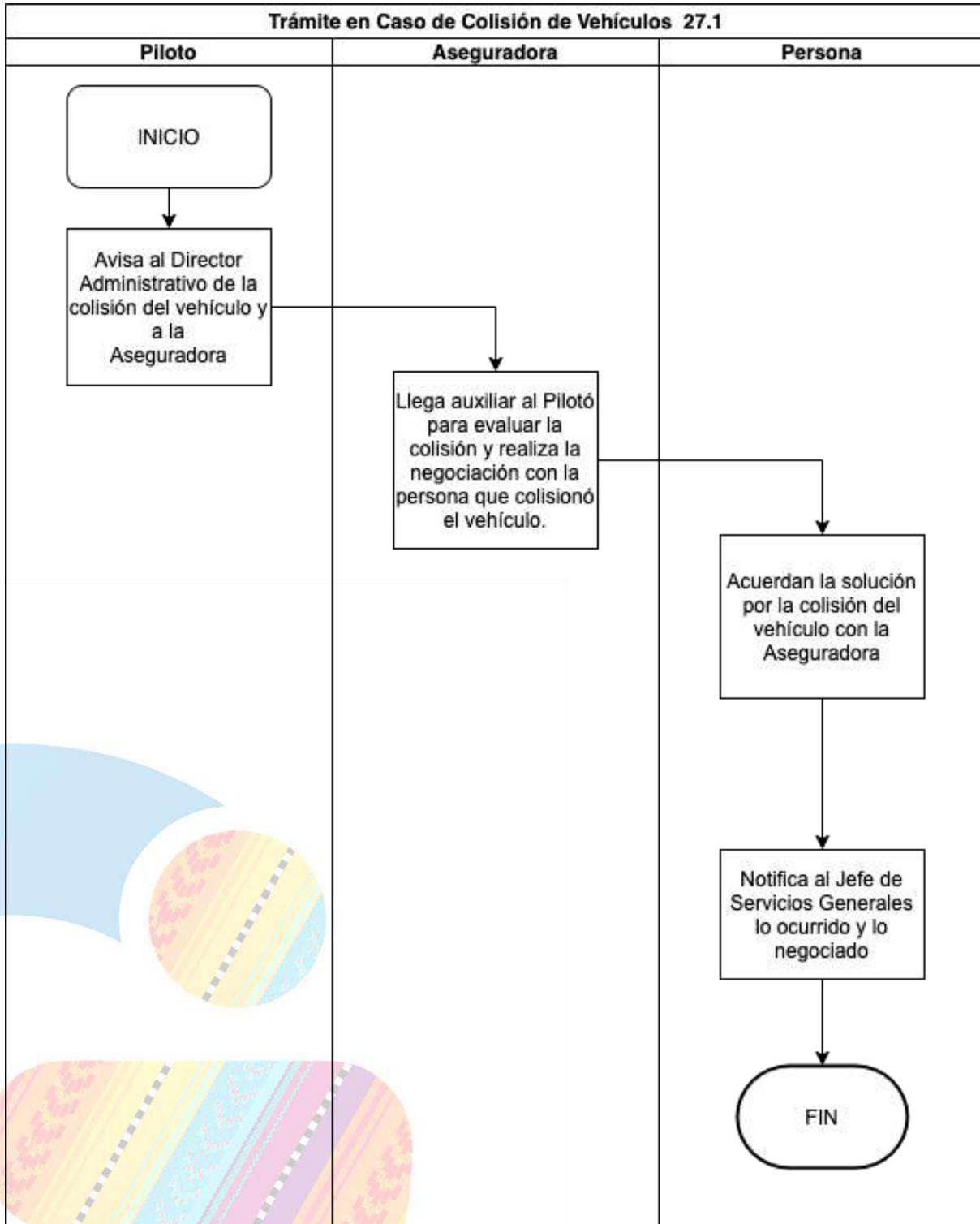


8	Jefe de Servicios Generales	Coordina con el personal de mantenimiento la limpieza de las instalaciones. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>
---	-----------------------------	---

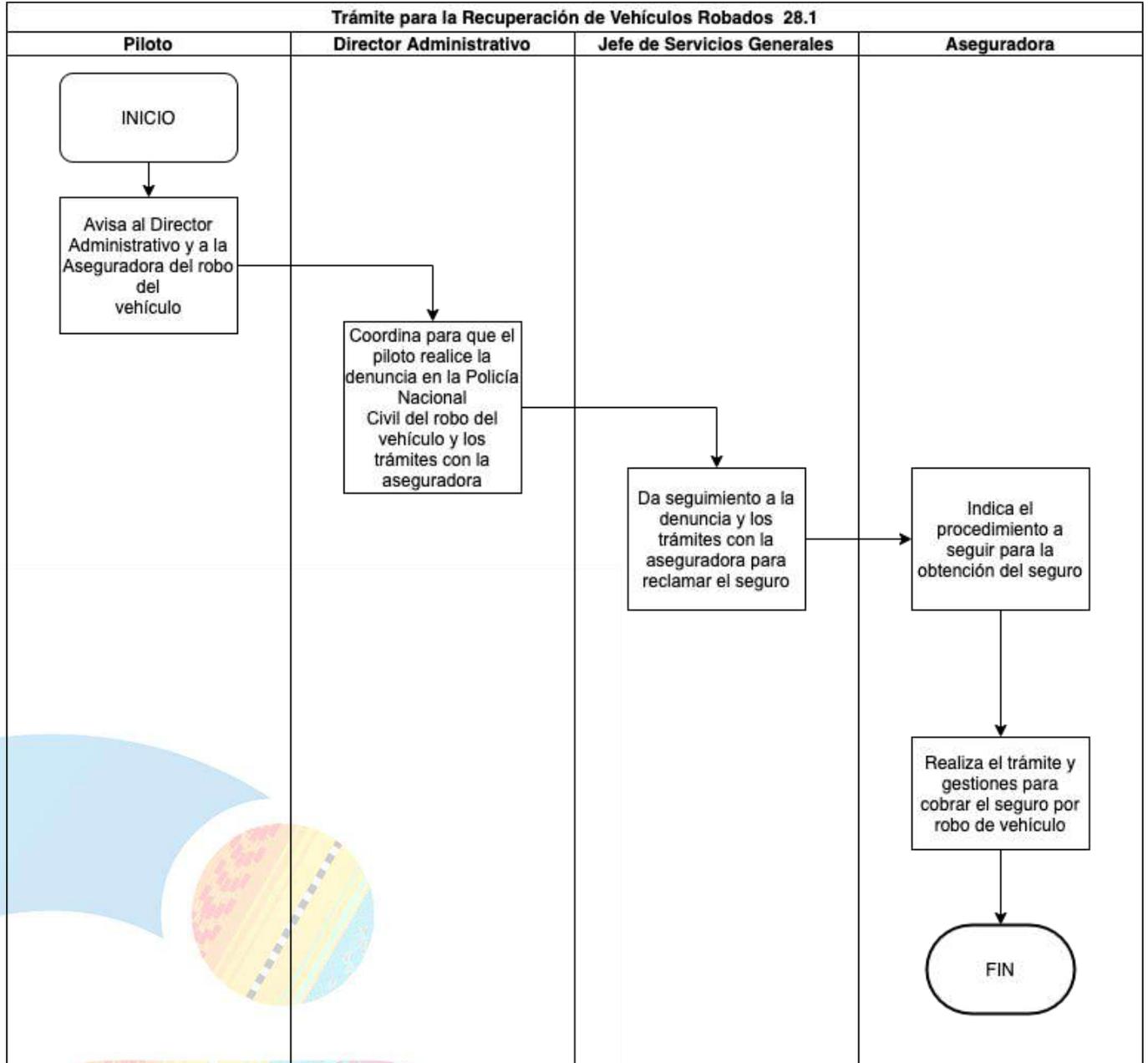




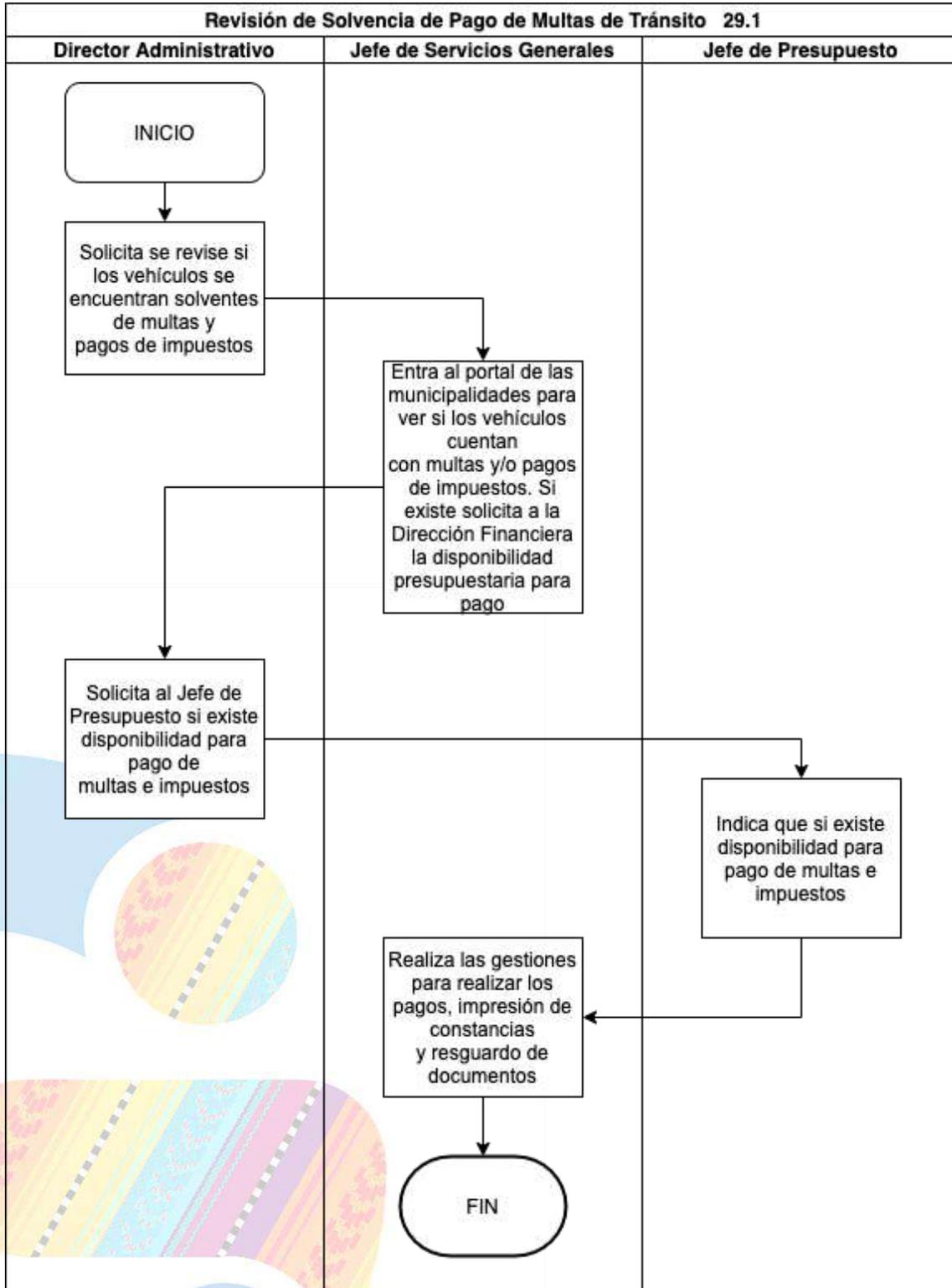
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		27.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>TRÁMITE EN CASO DE COLISIÓN DE VEHÍCULOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar los trámites correspondientes en caso de colisión de un vehículo.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Servicios Generales</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Piloto	Avisa al Director Administrativo y al Jefe de Servicios Generales de la colisión del vehículo y a la Aseguradora.
2	Asegurada	Llega auxiliar al Pilotó para evaluar la colisión y realiza la negociación con la persona que colisionó el vehículo.
3	Persona	Acuerdan la solución por la colisión del vehículo con la Aseguradora.
4	Piloto	Notifica al Jefe de Servicios Generales lo ocurrido y lo negociado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		



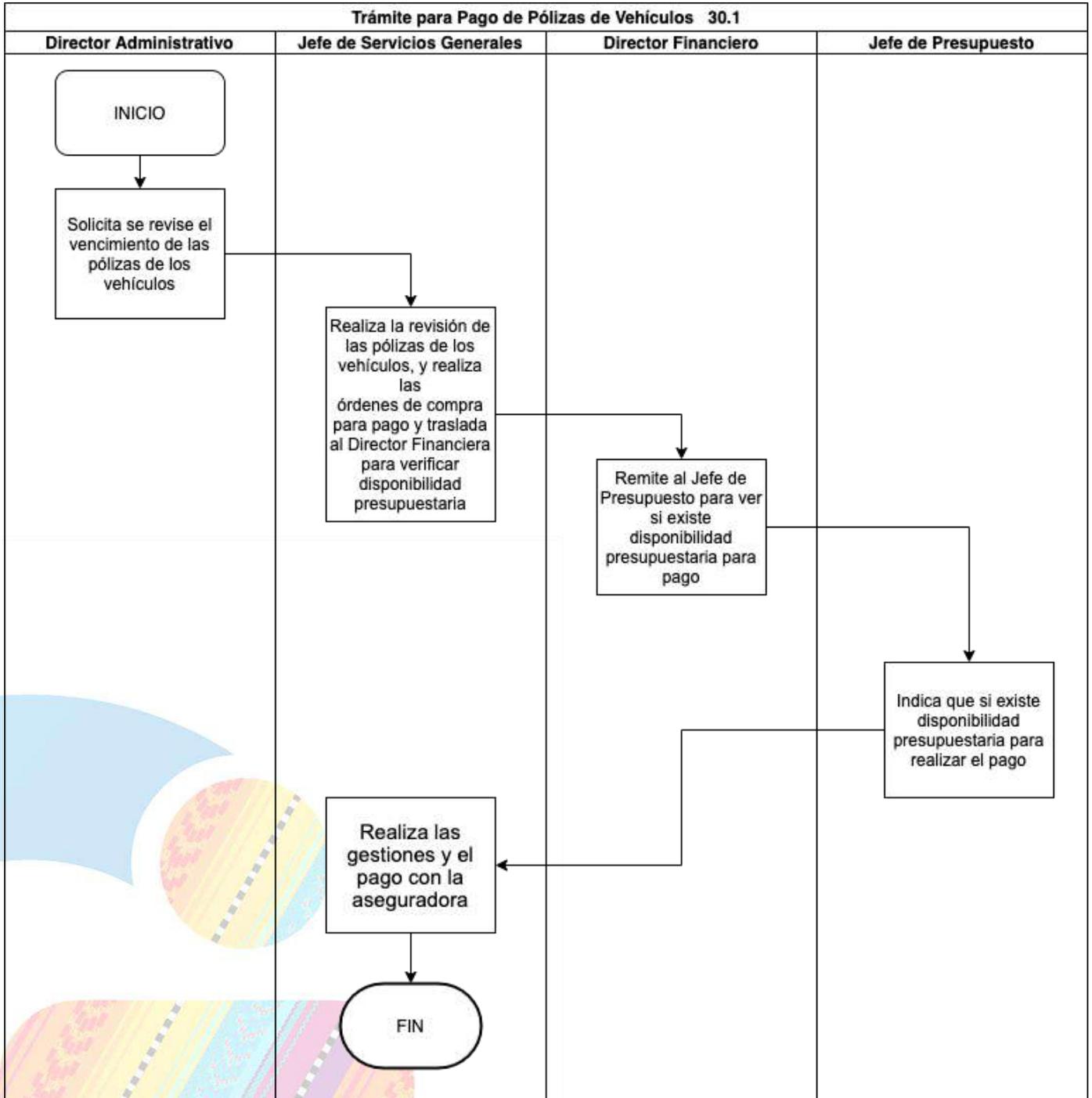
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		28.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>TRÁMITE PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS ROBADOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Realizar los trámites correspondientes en caso de colisión de un vehículo.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Servicios Generales</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Piloto	Avisa al Director Administrativo y a la Aseguradora del robo del vehículo.
2	Director Administrativo	Coordina para que el piloto realice la denuncia en la Policía Nacional Civil del robo del vehículo y los trámites con la aseguradora.
2	Jefe de Servicios Generales	Da seguimiento a la denuncia y los trámites con la aseguradora para reclamar el seguro.
3	Aseguradora	Indica el procedimiento a seguir para la obtención del seguro.
4	Jefe de Servicios Generales	Realiza el trámite y gestiones para cobrar el seguro por robo de vehículo <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



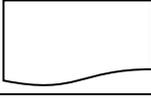
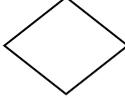
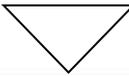
<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		29.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>REVISIÓN DE SOLVENCIA DE PAGO DE MULTAS DE TRÁNSITO E IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN</b>		
<b>Objetivo</b>		
Revisar que los vehículos de la institución se encuentren solventes de multas de tránsito e impuesto de circulación.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Encargado de Transportes</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Administrativo	Solicita se revise si los vehículos se encuentran solventes de multas y pagos de impuestos.
2	Jefe de Servicios Generales	Entra al portal de las municipalidades para ver si los vehículos cuentan con multas y/o pagos de impuestos. Si existe solicita a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria para pago.
3	Director Administrativo	Solicita al Jefe de Presupuesto si existe disponibilidad para pago de multas e impuestos.
4	Jefe de Presupuesto	Indica que si existe disponibilidad para pago de multas e impuestos.
5	Jefe de Servicios Generales	Realiza las gestiones para realizar los pagos, impresión de constancias y resguardo de documentos.
<b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>		



<b>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Dirección Administrativa</b>		30.1
<b>Nombre de Procedimiento</b>		
<b>TRÁMITE PARA PAGO DE POLIZAS DE VEHÍCULOS</b>		
<b>Objetivo</b>		
Revisar que los vehículos de la institución cuenten por la póliza de seguros pagada.		
<b>Normas Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 14-71 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 100-84, Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.</li> <li>• Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes.</li> </ul>		
<b>Responsable</b>		
<b>Jefe de Servicios Generales</b>		
<b>Descripción del Procedimiento</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto Funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Director Administrativo	Solicita se revise el vencimiento de las pólizas de los vehículos.
2	Jefe de Servicios Generales	Realiza la revisión de las pólizas de los vehículos, y realiza las órdenes de compra para pago y traslada al Director Financiera para verificar disponibilidad presupuestaria.
3	Director Financiero	Remite al Jefe de Presupuesto para ver si existe disponibilidad presupuestaria para pago.
4	Jefe de Presupuesto	Indica que si existe disponibilidad presupuestaria para realizar el pago.
5	Jefe de Servicios Generales	Realiza las gestiones y el pago con la aseguradora. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u></b>



### 13. SIMBOLOGÍA

NO.	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		<b>INICIO O FIN:</b> Indica el principio o el final del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
2		<b>ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
3		<b>DOCUMENTO:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
4		<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
5		<b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
6		<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujo.
7		<b>TRANSPORTACIÓN:</b> Indica movimiento de personas, material o equipo.
8		<b>CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del flujo con otra parte de este.
9		<b>LLAMADA A PROCEDIMIENTO:</b> Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
10		<b>RETRASO:</b> Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento

## 14. GLOSARIO

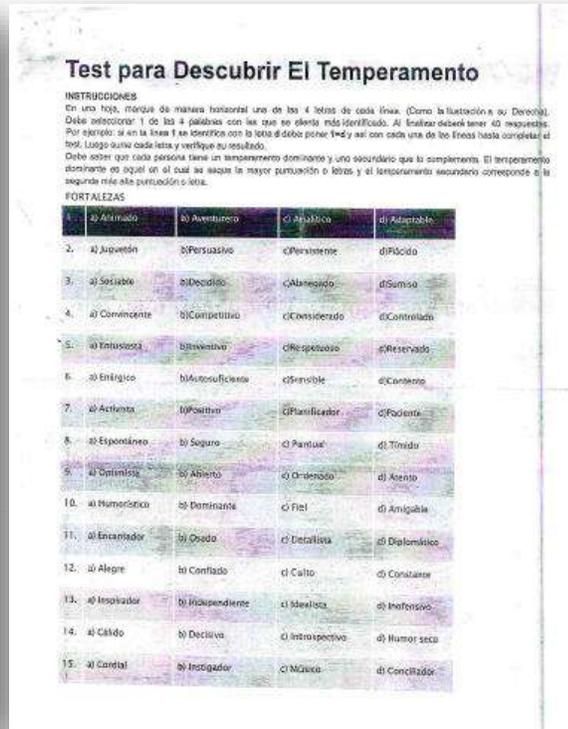
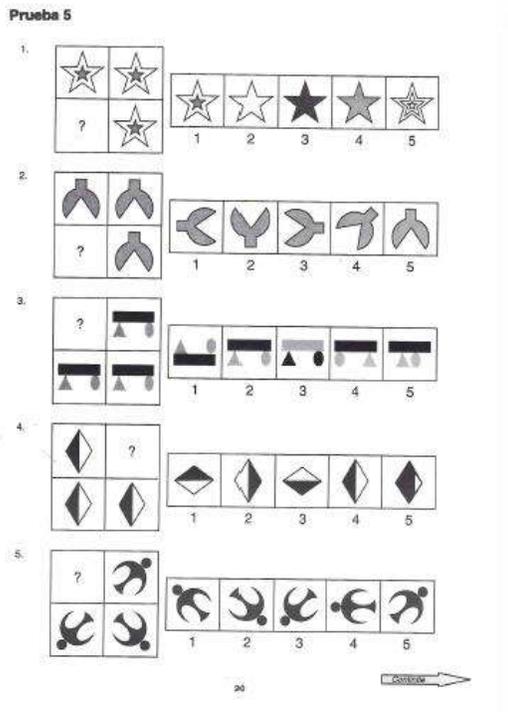
<b>RRHH:</b>	Recursos Humanos
<b>CGC:</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>ONSEC:</b>	Oficina Nacional de Servicio Civil
<b>SIGES:</b>	Sistema Informático de Gestión
<b>INTECAP:</b>	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
<b>-GUATEL-:</b>	Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
<b>KARDEX:</b>	Documento administrativo de control, en él se registra cada unidad que ingresa y sale de almacén permitiendo un control constante del inventario.



## 15. ANEXOS

### 15.1 EVALUACIONES DE RECLUTAMIENTO

- BETTA III: Test de temperamento y personalidad



## 15.2 MATERIAL PARA PROCESO DE INDUCCIÓN

## 15.3 PREVISIÓN SOCIAL, SOLICITUD PARA INCORPORACIÓN DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO

LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL- ATENTAMENTE LES BRINDA LA SIGUIENTE ORIENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE PENSIÓN POR VIUDEZ Y ORFANDAD

**INSTRUCTIVO**  
Para Pensiones por Viudez y Orfandad

**IMPORTANTE:**

- El trámite puede ser realizado por el interesado directamente, **sin la participación de intermediarios**. Solicite asesoría con los encargados del régimen de Previsión Social del empleado de Guatel, quienes gustosamente le atenderán.
- El Formulario puede llenarlo a máquina o a mano, con letra de molde lo suficientemente clara, evitando borrones, las enmendaduras no salvadas legalmente se tendrán como no puestas.
- Marque con una X la información que corresponda y en las casillas anote lo que se le solicita.
- Previo al ingreso del expediente a el Régimen de Previsión Social del Empleado de Guatel, verifique que los documentos que presente estén completos y en orden.
- Si existiera discrepancia en el nombre del beneficiario en algunos de los documentos, el interesado debe gestionar previamente ante un notario la respectiva identificación de persona.
- Los documentos completos deben de ser presentados en un folder tamaño oficio color natural, de lo contrario el expediente no será admitido.

**CUANDO Y EN QUE MOMENTO SE ADQUIERE EL DERECHO DE PENSIÓN POR VIUDEZ Y ORFANDAD**

Cuando el causante al momento del fallecimiento, se encontraba en las siguientes circunstancias:

1. Ser Jubilado de Régimen de Previsión Social del Empleado de Guatel
2. Ser pensionado por invalidez en el Régimen de Previsión Social del Empleado de Guatel.

**1. PENSION POR VIUDEZ**

Tiene derecho a gozar de este beneficio el viudo, la viuda o conviviente por unión de hecho legalmente declarada.

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR LA PENSIÓN POR VIUDEZ**

- a) **Solicitud de Pensión:** Este formulario lo proporciona Guatel sin costo alguno. Si el Trámite lo realiza el interesado directamente, la solicitud será ratificada por el personal del Régimen de Previsión Social del empleado de Guatel o con firma legalizada por notario.
- b) **Certificación de Partida de Nacimiento y Defunción del Causante:**  
Estos documentos deben ser extendidos por RENAP. Debe verificar que estos contengan el sello, nombre y firma del Registrador Civil que extienda las certificaciones.
- c) **Certificación de Partida de Nacimiento del Beneficiario.**
- d) **Certificación de la Partida de Matrimonio o de la Unión de hecho, extendida con fecha posterior al fallecimiento del causante.**
- e) **Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del beneficiario.**
- f) **Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del causante.**

**NOTA:** En caso de que el interesado no pueda hacer el trámite personalmente, lo podrá hacer por medio de mandatario legalmente autorizado.

**PENSIÓN POR ORFANDAD**

Tiene derecho a esta pensión los hijos menores de 18 años de edad legalmente reconocidos o los mayores de edad declarados legalmente incapaces.

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR PENSIÓN POR ORFANDAD**

- a) **Solicitud de Pensión:** Este formulario lo proporciona Guatel sin costo alguno. Si el Trámite lo realiza directamente el representante del menor, la solicitud será ratificada por el personal del Régimen de Previsión Social del empleado de Guatel o con firma legalizada por notario. En caso de que el interesado no pueda hacer el trámite personalmente, la solicitud podrá ser por medio de mandatario. (Trámite notarial).
- b) **Certificación de la o las Partidas de Nacimiento de los hijos del causante, menores de edad o mayores de edad declarados legalmente incapaces en las certificaciones, según el caso, deberá constar la interdicción, la tutoría y el discernimiento del cargo.**
- c) **Certificación de la Partida de Nacimiento y Defunción del Causante, así como los documentos requeridos en los incisos e) y f) de Pensión por Viudez.**



## 15.4 SOLICITUD DE EMPLEO

 EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES – GUATEL –  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN 2021**  
*PERSONAL PERMANENTE (011)*

Que la información proporcionada en su hoja de vida (CV) así como la documentación que respalda su expediente de contratación presentada ante la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, es legítima y auténtica.

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
D.P.I. \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Idioma: \_\_\_\_\_  
N.I.T. \_\_\_\_\_ No. Afiliación IGSS: \_\_\_\_\_

Colocar fotografía

Dirección de Residencia: \_\_\_\_\_  
Municipio-Departamento: \_\_\_\_\_  
Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_  
Último Título obtenido: \_\_\_\_\_  
Experiencia: \_\_\_\_\_

Número de Colegiado: \_\_\_\_\_ Colegio: \_\_\_\_\_  
No. De Registro de Título ante la SAT: \_\_\_\_\_  
No. De Registro de Título ante Contraloría General de Cuentas: \_\_\_\_\_  
Estado Civil \_\_\_\_\_ Nombre del Conyugue: \_\_\_\_\_ Tel. Conyugue: \_\_\_\_\_  
No. de Dependientes: \_\_\_\_\_

Detalle:

Nombre	Edad	Genero	Profesión u oficio	Parentesco
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Referencia Familiar: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Referencia Personal: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Referencia Laboral: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Guatemala, Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 202\_\_

Firma del interesado  
Boulevard El Naranjo, 7a. Calle 25-45 Zona 4 de Mixco, Departamento de Guatemala  
Tel. 22839898-99

 EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES – GUATEL –  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN 2021**  
*"PERSONAL POR CONTRATO" (022)*

Que la información proporcionada en su hoja de vida (CV) así como la documentación que respalda su expediente de contratación presentada ante la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, es legítima y auténtica.

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
D.P.I. \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Idioma: \_\_\_\_\_  
N.I.T. \_\_\_\_\_ No. Afiliación IGSS: \_\_\_\_\_

Colocar fotografía

Dirección de Residencia: \_\_\_\_\_  
Municipio-Departamento: \_\_\_\_\_  
Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_  
Último Título obtenido: \_\_\_\_\_  
Experiencia: \_\_\_\_\_

Número de Colegiado: \_\_\_\_\_ Colegio: \_\_\_\_\_  
No. De Registro de Título ante la SAT: \_\_\_\_\_  
No. De Registro de Título ante Contraloría General de Cuentas: \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Nombre del Conyugue: \_\_\_\_\_ Tel. Conyugue: \_\_\_\_\_  
No. de Dependientes: \_\_\_\_\_

Detalle:

Nombre	Edad	Genero	Profesión u oficio	Parentesco
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Referencia Familiar: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Referencia Personal: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Referencia Laboral: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Guatemala, Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 202\_\_

Firma del interesado  
Boulevard El Naranjo, 7a. Calle 25-45 Zona 4 de Mixco, Departamento de Guatemala  
Tel. 22839898-99



 EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES - GUATEL -  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN 2021**  
"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" (029)

Nombres: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
D.P.I. \_\_\_\_\_  
Idioma: \_\_\_\_\_  
N.I.T. \_\_\_\_\_ No. Afiliación IGSS: \_\_\_\_\_

Colocar fotografía

Dirección de Residencia: \_\_\_\_\_  
Municipio-Departamento: \_\_\_\_\_  
Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_  
Último Título obtenido: \_\_\_\_\_  
Experiencia: \_\_\_\_\_

Número de Colegiado: \_\_\_\_\_ Colegio: \_\_\_\_\_  
No. De Registro de Título ante la SAT: \_\_\_\_\_  
No. De Registro de Título ante Contraloría General de Cuentas: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nombre del Conyugue: \_\_\_\_\_ Tel. Conyugue: \_\_\_\_\_  
No. de Dependientes: \_\_\_\_\_

Detalla:

Nombre	Edad	Genero	Profesión u oficio	Parentesco
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Referencia Familiar: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Referencia Personal: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Referencia Laboral: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Guatemala, Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Firma del interesado

Boulevard El Naranjo, 7a. Calle 25-45 Zona 4 de Mixco, Departamento de Guatemala  
Tel. 22839998-99



### 15.5 ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES - GUATEL -**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
RECURSOS HUMANOS

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS 2021**  
PERMANENTE (031)

Que la información proporcionada en esta hoja de vida (CV) del personal mencionado corresponde al expediente de contratación presentado ante la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, se legitima y subsiste.

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
D.P.I.: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Identificación: \_\_\_\_\_  
N.I.T.: \_\_\_\_\_ No. Afiliación IODE: \_\_\_\_\_

**Copiar fotografía**

Dirección de Residencia: \_\_\_\_\_  
Municipio-Departamento: \_\_\_\_\_  
Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_  
Último Título obtenido: \_\_\_\_\_  
Experiencia: \_\_\_\_\_

Número de Colegiado: \_\_\_\_\_ Colegio: \_\_\_\_\_  
No. De Registro de Título ante la SAT: \_\_\_\_\_  
No. De Registro de Título ante el Consejo General de Cuentas: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nombre del Conyugue: \_\_\_\_\_ Tel. Conyugue: \_\_\_\_\_  
No. de Dependientes: \_\_\_\_\_

Detalle	Nombre	Edad	Genero	Profesión u Oficio	Parentesco

Referencia Familiar: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Referencia Personal: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Referencia Laboral: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Guatemala, Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021

Firma del Interesado

Reservados El Salvador, 7a. Calle 23-45 Zona 4 de Alcaz, Departamento de Guatemala  
Tel. 22227810-99

**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES - GUATEL -**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
RECURSOS HUMANOS

**ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE Y/O RENOVACIÓN**  
AÑO FISCAL 2021

1. Hoja de Actualización de Datos con firma legalizada por Notario, (promoción de recursos humanos)

2. Fotocopia de -DPS-, legible y vigente (Si no se ha emitido previamente constancia de expedición por -SISEL-).

3. Constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado -RTU-, actualizado y vigente, que conste como Actividad Económica Principal "En relación de Dependencia (Sector Público)".

4. PARA PROFESIONALES: Constancia de Colegiado Activo ORIGINAL, vigente por todo el especifico fiscal en el que se ha efectuado la contratación.

5. Original de Articulaciones Penales y Patrocinios, vigencia de 6 meses, sin perforar.

6. Solvencia Fiscal, vigencia de 3 meses.

7. Diplomas, títulos y/o cursos obtenidos recientemente.

**DESPUES DE LA CONTRATACIÓN:**

1. Intercambio de Hojas de Cumplimiento al Contrato

2. Actualización de Datos en Controlador General de Cuentas -CGC-.

**La Jefe de Recursos Humanos**  
Jefe de Recursos Humanos (s.s.)  
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-

**Vic. Sr. Lc. Nathan Eduardo Saray Tzuc**  
Director Administrativo  
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-

Bvd. El Estrella, 3a. Calle 23-45 Z. 4 de Alcaz  
Departamento de Guatemala  
C.A. 22227810-99  
www.guatemalteca.gub.gt

**EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES - GUATEL -**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
RECURSOS HUMANOS

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS 2021**  
"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" (025)

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
D.P.I.: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Identificación: \_\_\_\_\_  
N.I.T.: \_\_\_\_\_ No. Afiliación IODE: \_\_\_\_\_

Dirección de Residencia: \_\_\_\_\_  
Municipio-Departamento: \_\_\_\_\_  
Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_  
Último Título obtenido: \_\_\_\_\_  
Experiencia: \_\_\_\_\_

Número de Colegiado: \_\_\_\_\_ Colegio: \_\_\_\_\_  
No. De Registro de Título ante la SAT: \_\_\_\_\_  
No. De Registro de Título ante el Consejo General de Cuentas: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nombre del Conyugue: \_\_\_\_\_ Tel. Conyugue: \_\_\_\_\_  
No. de Dependientes: \_\_\_\_\_

Detalle	Nombre	Edad	Genero	Profesión u Oficio	Parentesco

Referencia Familiar: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Referencia Personal: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Referencia Laboral: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Guatemala, Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021

Firma del Interesado

Reservados El Salvador, 7a. Calle 23-45 Zona 4 de Alcaz, Departamento de Guatemala  
Tel. 22227810-99

## 15.6 CHECKLIST DE PAPELERÍA




Dirección Administrativa -GUATEL-  
 Departamento de Recursos Humanos  
**PAPELERÍA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES RENGLÓN -011- AÑO 2022**

**NOTA IMPORTANTE:**

A. Adjuntar todos los documentos en el orden que se detallan.  
 B. TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE DE PRESENTARSE DEBIDAMENTE LEGIBLE CON FECHA DE EMISIÓN ANTERIOR A LA FECHA DE CONTRATACIÓN.  
 C. Todos los documentos deben presentarse en hojas y folios tamaño Oficio, preferentemente color azul, con garbete plástico.

- Solicitud de Contratación, (presentada por Recursos Humanos)
- Una fotografía tamaño cédula, a color.
- Curriculum Vitae actualizado, firmado y con fotografía reciente.
- Fotocopia de -DPI-, legible y vigente (En caso de estar vencido presentar constancia de reposición por RENAP) en tamaño cédula.
- Fotocopia de Carné de Afiliación del IASS.
- Constancia de Inscripción al Régimen Tributario Unificado -RTU-, actualizado y ratificado, que conste como Actividad Económica Principal (Empleado en Relación de Dependencia (Sector Público)).
- Fotocopia de ambos lados de Título (Nivel Primario, medio o universitario), debidamente registrado en Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria (cuando aplica); o constancia que acredite los estudios obtenidos.
- PARA PROFESIONALES: Constancia de Colegiado Activo ORIGINAL.
- Original de Antecedentes Penales y Políticos, vigentes (3 meses), sin perforar.
- Original de la Constancia de Reclamación de Inexistencia de Cargos (Finiquito) emitida por Contraloría General de Cuentas.
- Salvencia Fiscal, con vigencia de 1 mes.
- Fotocopia simple del Boleto de Omito del año a contratar, de acuerdo con el salario según tabla:
 

	Ingreso mensual	Arbitrio	Con multa
De Q. 1,000.01 a Q. 3,000.00	Q. 15.00	Q. 30.00	Q. 30.00
De Q. 3,000.01 a Q. 6,000.00	Q. 20.00	Q. 40.00	Q. 40.00
De Q. 6,000.01 a Q. 9,000.00	Q. 25.00	Q. 50.00	Q. 50.00
De Q. 9,000.01 a Q. 12,000.00	Q. 30.00	Q. 60.00	Q. 60.00
De Q. 12,000.01 en adelante	Q. 35.00	Q. 70.00	Q. 70.00
- Fotocopia de cheque o constancia de número de cuenta monetaria extendida por CHN.

Blvd El Nacional, To. calle 25-45 Z. 4. Micoa  
 Departamento de Guatemala  
 (502) 2333 3000  
 www.guatemala.gob.gt




**DESPUES DE LA CONTRATACIÓN**

- Declaración Patrimonial (Artículo 20 literal a), para personal de nuevo ingreso y Artículo 26, para personal de reintegro de la Ley de Probidad.
- Actualización de datos en Contraloría General de Cuentas -CGC- (Anual)
- Afiliación al sistema de comunicación electrónica de -CCG-, (personal de nuevo ingreso)
- Declaración de beneficiarios, legalizada por notario. (personal de nuevo ingreso)

Jefe de Recursos Humanos  
 Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-

Director Administrativo  
 Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-

Blvd El Nacional, To. calle 25-45 Z. 4. Micoa  
 Departamento de Guatemala  
 (502) 2333 3000  
 www.guatemala.gob.gt




Dirección Administrativa -GUATEL-  
 Departamento de Recursos Humanos  
**PAPELERÍA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES RENGLÓN -022- AÑO 2022**

**NOTA IMPORTANTE:**

A. Adjuntar todos los documentos en el orden que se detallan.  
 B. TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE DE PRESENTARSE DEBIDAMENTE LEGIBLE CON FECHA DE EMISIÓN ANTERIOR A LA FECHA DE CONTRATACIÓN.  
 C. Todos los documentos deben presentarse en hojas y folios tamaño Oficio, preferentemente color azul, con garbete plástico.

- Solicitud de Contratación, (presentada por Recursos Humanos)
- Una fotografía tamaño cédula, a color.
- Curriculum Vitae actualizado, firmado y con fotografía reciente.
- Fotocopia de -DPI-, legible y vigente (En caso de estar vencido presentar constancia de reposición por RENAP) en tamaño cédula.
- Fotocopia de Carné de Afiliación del IASS.
- Constancia de Inscripción al Régimen Tributario Unificado -RTU-, actualizado y ratificado, que conste como Actividad Económica Principal (Empleado en Relación de Dependencia (Sector Público)).
- Fotocopia de ambos lados de Título (Nivel Primario, medio o universitario), debidamente registrado en Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria (cuando aplica); o constancia que acredite los estudios obtenidos.
- PARA PROFESIONALES: Constancia de Colegiado Activo ORIGINAL.
- Original de Antecedentes Penales y Políticos, vigentes de 6 meses.
- Original de la Constancia de Reclamación de Inexistencia de Cargos (Finiquito) emitida por Contraloría General de Cuentas.
- Salvencia Fiscal, vigencia de 1 mes.
- Fotocopia simple del Boleto de Omito del año a contratar, de acuerdo con los honorarios según tabla:
 

	Ingreso mensual	Arbitrio	Con multa
De Q. 1,000.01 a Q. 3,000.00	Q. 15.00	Q. 30.00	Q. 30.00
De Q. 3,000.01 a Q. 6,000.00	Q. 20.00	Q. 40.00	Q. 40.00
De Q. 6,000.01 a Q. 9,000.00	Q. 25.00	Q. 50.00	Q. 50.00
De Q. 9,000.01 a Q. 12,000.00	Q. 30.00	Q. 60.00	Q. 60.00
De Q. 12,000.01 en adelante	Q. 35.00	Q. 70.00	Q. 70.00
- Fotocopia de cheque o constancia de número de cuenta monetaria extendida por CHN.

Blvd El Nacional, To. calle 25-45 Z. 4. Micoa  
 Departamento de Guatemala  
 (502) 2333 3000  
 www.guatemala.gob.gt




**DESPUES DE LA CONTRATACIÓN**

- Declaración Patrimonial (Artículo 20 literal a), para personal de nuevo ingreso y artículo 26, para personal de reintegro de la Ley de Probidad.
- Actualización de Datos en Contraloría General de Cuentas -CGC- (Anual)
- Afiliación al Sistema de Comunicación Electrónica de -CCG-, (Personal de nuevo ingreso)
- Declaración de beneficiarios, legalizada por notario. (Personal de nuevo ingreso)

Jefe de Recursos Humanos  
 Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-

Director Administrativo  
 Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-

Blvd El Nacional, To. calle 25-45 Z. 4. Micoa  
 Departamento de Guatemala  
 (502) 2333 3000  
 www.guatemala.gob.gt







Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

***www.guatel.gob.gt***  
***información@guatel.gob.gt***  
***5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala***  
***Departamento de Guatemala***



***/GuatelOficial***