



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZACIÓN

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023
VERSIÓN FINAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Elaborado por:	Revisado por jefe inmediato:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Vania Yadira Toj Crispin	Wilfredo Antonio Cuellar Fuentes	Lilian Patricia Villatoro Pérez	Jorge Luis Alfonzo Pineda	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Jefe de Recursos Humanos	Director Administrativo	Jefe de Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Septiembre 2023.	Guatemala, Septiembre 2023.	Guatemala, Septiembre 2023.	Guatemala, Septiembre 2023.	Guatemala, Septiembre 2023.
Firma:					Fecha aprobación: 14 de septiembre de 2023



ÍNDICE

Presentación del Manual	5
1. Aprobación del Manual	6
2. Objetivo del Manual	7
3. Antecedentes Institucionales	7
4. Distribución del Manual.....	7
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual	8
6. Reproducción del Manual	8
7. Marco Estratégico Institucional	8
7.1 Misión	8
7.2 Visión	8
7.3 Principios Institucionales	9
8. Organigrama Institucional.....	10
9. Organigrama de la División de Recursos Humanos	11
10. Fundamento legal de la División de Recursos Humanos.....	11
11. Ámbito de aplicación de los Procesos	12
12. Funciones de la División de Recursos Humanos.....	12
13. Macroprocesos	14
14. Procedimientos y Flujogramas.....	17
14.1 Recursos Humanos	17
14.1.1 Análisis de perfiles, puestos, salarios y programación de servicios técnicos y/o profesionales a contratar	17
14.1.2 Ampliación de Analíticos de Puestos, Salarios y Reprogramación de Servicios Técnicos y Profesionales a Contratar	21
14.1.3 Emisión de dictámenes en materia de recursos humanos	24
14.1.4 Certificación de idoneidad de candidatos para participar en juntas de licitación o cotización	26
14.2 Reclutamiento, Selección y Contratación.....	29
14.2.1 Convocatoria interna y externa, recepción de expedientes, aplicación de pruebas y entrevista	29
14.2.2 Elección de Candidatos acorde al Plan de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones)	32
14.2.3 Contratación de personal con cargo al renglón 011 “Personal Permanente”	35
14.2.4 Suscripción de contratos y/o nombramientos renglón 022 “Personal por Contrato”	38



14.2.5 Prórroga de contratos y/o nombramientos renglón 022	41
14.2.6 Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	44
14.2.7 Finalización de contratos y/o nombramientos	47
14.2.8 Revisión y actualización de perfiles de puestos, creación de puestos	50
14.3 Nóminas y Planillas	53
14.3.1 Gestión para compensación de suspensiones del IGSS	53
14.3.2 Trámite para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (un solo pago)	56
14.3.3 Trámite para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (convenio de pagos)	59
14.3.4 Nueva contratación, planilla para pago de honorarios a prestadores de servicios técnicos y profesionales renglón 029	63
14.3.5 Nómina para pago del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022	66
14.3.6 Planilla para pago de cuota patronal IGSS e INTECAP 011 y 022	69
14.3.7 Nómina para pago de bonificaciones del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022 (Bono Profesional, Bono Médico, Bonificación Económica Diferida, Bono 42-92, Bono Vacacional, Bono Técnico, Aguinaldo)	72
14.3.8 Gestión para pago de dietas de los miembros de la Junta Directiva	75
14.3.9 Gestión para pago de convenios por sentencias judiciales	78
14.3.10 Cálculo del Impuesto Sobre la Renta	81
14.3.11 Emisión y entrega de boletas de pago	83
14.4 Bienestar Ocupacional	85
14.4.1 Trámite administrativo para jubilaciones, pensiones por viudez u orfandad -ONSEC-	85
14.4.2 Trámite administrativo para jubilaciones -IGSS-	88
14.4.3 Trámite administrativo para constancias laborales	90
14.4.4 Inducción	92
14.4.5 Capacitación, motivación y desarrollo	95
14.4.6 Evaluación, promoción y rotación	98
14.4.7 Control interno de Asistencia, permisos y vacaciones	101
14.4.8 Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	104
14.4.9 Emisión de carnes de identificación de personal	107
14.4.10 Aplicación de evaluación de desempeño laboral	109
14.4.11 Proceso para el marcaje de personal (022)	112



14.4.12 Solicitud de permisos	115
14.4.13 Solicitud de vacaciones	118
15. Glosario	121
16. Anexos	122
16.1 Evaluaciones De Reclutamiento	122
16.2 Material para proceso de Inducción	123
16.3 Previsión social, solicitud para incorporación de clases pasivas del estado	124
16.4 Solicitud de empleo.....	125
16.5 Actualización de datos	126
16.6 Requisitos de contratación.....	127
16.7 Requisitos mínimos para solicitud de prestaciones laborales e indemnización	130





Presentación del Manual

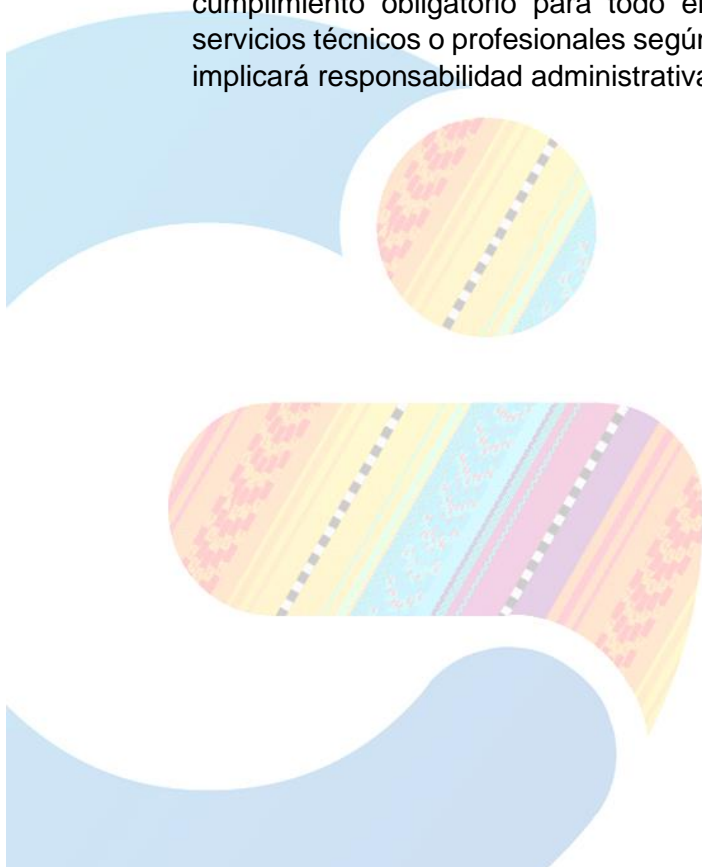
La actualización del presente Manual de Normas y Procedimientos de la División de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, se realiza con la finalidad de ser un instrumento de apoyo para su gestión y funcionamiento, el cual contiene un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

El actual, funcionamiento y solidez de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, 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 División de Recursos Humanos, 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 División, 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 de la actualización del presente Manual de Normas y Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todo el empleado 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.



1. Aprobación del Manual



REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO QUINTO
ACTA 34-2023

El Infrascrito Secretario 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 Treinta y cuatro guion dos mil veintitrés (34-2023), correspondiente a la Sesión Ordinaria número Treinta y cuatro guion dos mil veintitrés (34-2023), celebrada el catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023), dentro de la cual, en el Punto Quinto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice:

"ACUERDAN: I. APROBAR La actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos que se detallan a continuación: 1) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas, 2) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, y 3) Manual de Normas y Procedimientos de la División de Recursos Humanos, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. II. Instruir al señor Gerente para que continúe el proceso administrativo correspondiente y gire las instrucciones que corresponda. -"

Y para entregar a la Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una (1) hoja de papel membretado de -GUATEL- impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firma, en la ciudad de Guatemala, el catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).


Ingeniero Walter Alfonso De León Barreno
Sub-Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
Secretario de Junta Directiva de -GUATEL-



C.c. Archivo



2. 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.

3. 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 instituciones de Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.

4. Distribución del Manual

La Unidad de Planificación después de ser aprobado el Manual por la máxima autoridad, deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada uno de los responsables de GUATEL, así como a la Unidad de Acceso de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la División de Recursos Humanos deberá de socializarlo con los integrantes de la División, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

5. Temporalidad de la Vigencia del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos de la División de Recursos Humanos será actualizado periódicamente, y será aprobado por la Junta Directiva de GUATEL, conforme lo establece la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL-, para su buen funcionamiento.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los responsables de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante la Junta Directiva.

6. Reproducción del Manual

Cada director o jefe es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como en digital.

7. Marco Estratégico Institucional

7.1 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.

7.2 Visión

Ser para el año 2032, 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.

7.3 Principios Institucionales

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.

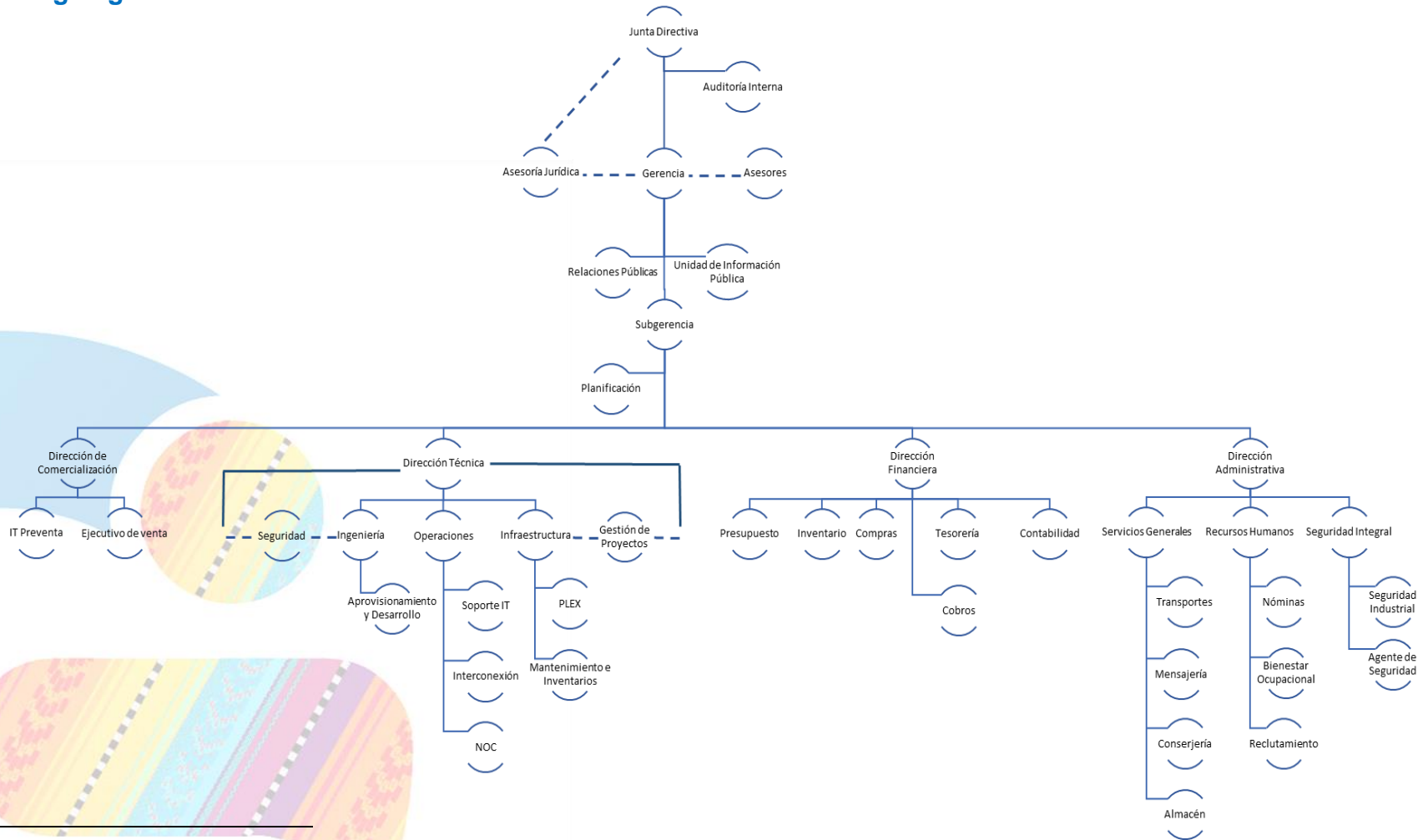
Eficiencia: Utilizar de la mejor manera y aprovechar al máximo los recursos disponibles en nuestra empresa, en el proceso de prestación de los servicios de telecomunicaciones hacia nuestros usuarios.

Responsabilidad social: Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.

Compromiso: Todo colaborador de la empresa, está entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de nuestros fines y objetivos.

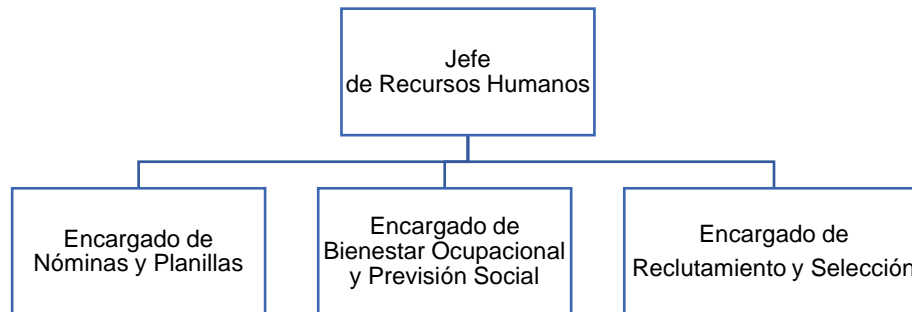


8. Organigrama Institucional¹



¹ Organigrama aprobado por la Junta Directiva en Certificación del Punto Quinto Acta 10-2021, de fecha 17 marzo de 2021.

9. Organigrama de la División de Recursos Humanos



10. Fundamento legal de la División de Recursos Humanos

La División de Recursos Humanos 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.
- Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL 2002-2004.
- Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021.
- Escala Salarial para los empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- (Acta 40-2021).
- Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente.
- Presupuesto General de ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Número A-039-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

11. Ámbito de aplicación de los Procesos

La División de Recursos Humanos, 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
- Dirección Administrativa

12. Funciones de la División de Recursos Humanos

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

- Selecciona, recluta personal, 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 empleados.
- 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 la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -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




orfanidad ante las Entidades correspondientes (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-).



13. Macroprocesos

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
		No.	Procesos	Código
División de Recursos Humanos	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
	Analítico de puestos y salarios	2	Ampliación de Analíticos de Puestos, Salarios y Reprogramación de Servicios Técnicos y Profesionales a Contratar.	2.1
División de Recursos Humanos	Dictámenes	3	Emisión de dictámenes en materia de recursos humanos.	3.1
	Idoneidad de candidatos	4	Certificación de idoneidad de candidatos para participar en juntas de licitación o cotización.	4.1
	Convocatorias	5	Convocatoria Interna y externa, recepción de expedientes, aplicación de pruebas y entrevista.	5.1
División de Recursos Humanos	Elección de candidatos	6	Elección de Candidatos acorde al Plan de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones).	6.1
	Contratación Renglón 011	7	Contratación de personal con cargo al Puesto renglón 011 "Personal Permanente".	7.1
	Contratación Renglón 022		Suscripción de contratos y/o nombramientos renglón 022 "Personal por Contrato".	7.2
	Prórroga de contratos		Prórroga de contratos y/o nombramientos renglón 022.	7.3

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	No.	Procesos	Código
Contratación Renglón 029		Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	7.4
Finalización de contratos	8	Finalización de contratos y/o nombramientos.	8.1
Actualización de Perfiles de Puestos	9	Revisión y actualización de Perfiles de Puestos, creación de puestos.	9.1
Nóminas y Planillas	10	Gestión para compensación de suspensiones del IGSS.	10.1
	11	Trámite para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (un solo pago).	11.1
	12	Trámite para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (convenio de pagos).	12.1
	13	Nueva contratación, planilla para pago de honorarios a prestadores de servicios técnicos y profesionales renglón 029.	13.1
	14	Nómina para pago del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022.	14.1
	15	Planilla para pago de cuota patronal IGSS e INTECAP.	15.1
	16	Nómina para pago de bonificaciones del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022 (Bono Profesional, Bono Médico, Bonificación Económica Diferida, Bono 42-92, Bono Vacacional, Bono Técnico, Aguinaldo).	16.1
	17	Gestión para pago de dietas de los miembros de junta directiva.	17.1

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	No.	Procesos	Código	
Sentencias	18	Gestión para pago de convenios por sentencias judiciales.	18.1	
Impuesto sobre la Renta	19	Cálculo del Impuesto sobre la Renta.	19.1	
Boletas de Pago	20	Emisión y entrega de boletas de pago.	20.1	
Bienestar Ocupacional	Previsión social	21	Trámite administrativo para jubilaciones, pensiones por viudez u orfandad -ONSEC-.	21.1
	Jubilaciones IGSS	22	Trámite administrativo para jubilaciones -IGSS-.	22.1
	Constancias Laborales	23	Trámite administrativo para constancias laborales.	23.1
	Inducción	24	Inducción.	24.1
	Capacitación		Capacitación, motivación y desarrollo.	24.2
	Evaluación		Evaluación, promoción y rotación.	24.3
	Control interno	25	Control interno de Asistencia Permisos y Vacaciones.	25.1
	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	26	Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación.	26.1
	Carnés de Identificación	27	Emisión de carnés de identificación de personal.	27.1
	Evaluación de Desempeño	28	Aplicación de Evaluación de Desempeño Laboral.	28.1
	Marcaje de Personal	29	Proceso para el marcaje de personal (022).	29.1
	Permisos	30	Solicitud de permisos.	30.1
Vacaciones	31	Solicitud de vacaciones.	31.1	

14. Procedimientos y Flujogramas

14.1 Recursos Humanos

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

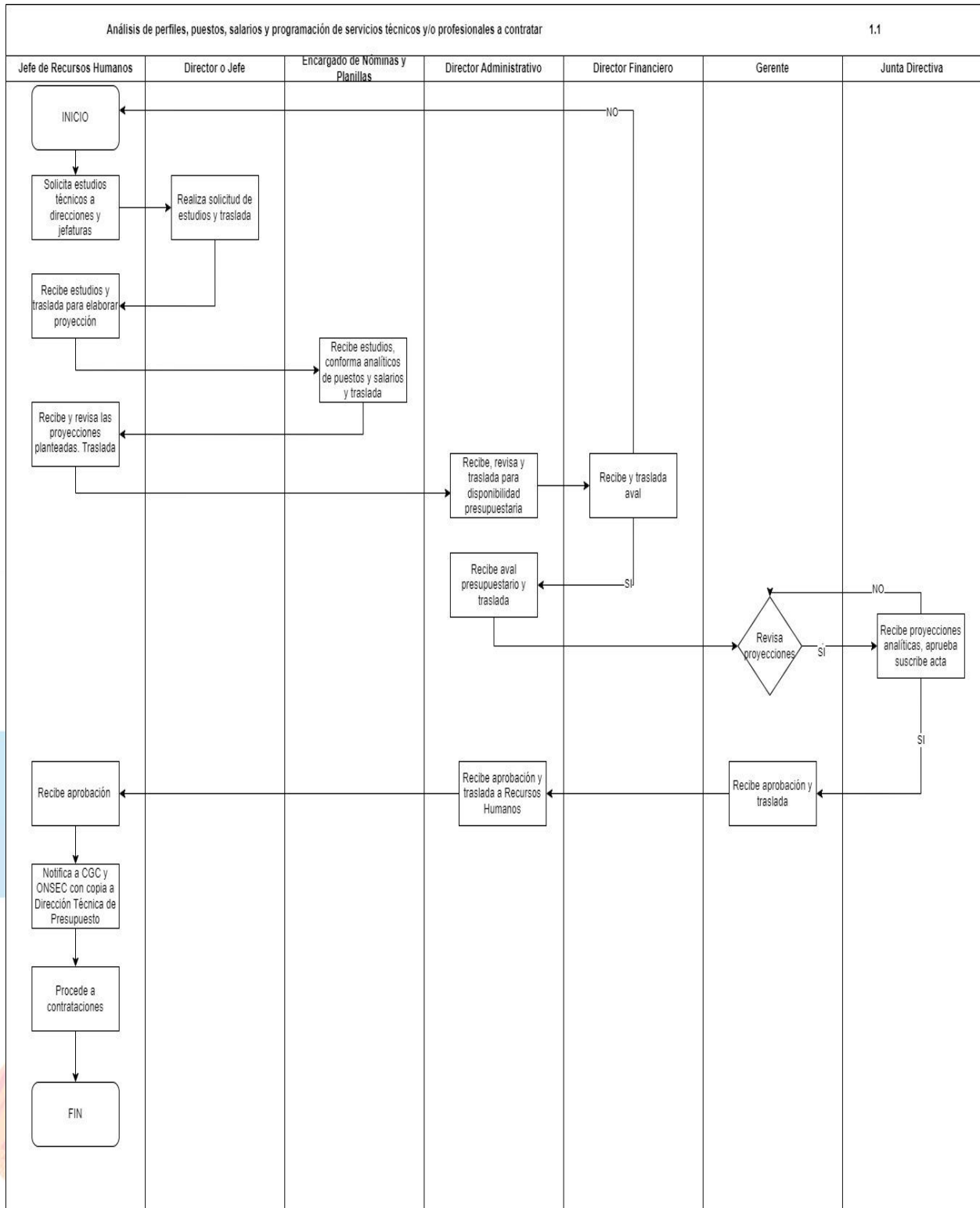
<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		1.1
Nombre de Procedimiento		
Análisis de perfiles, puestos, salarios y programación de servicios técnicos y/o profesionales a contratar		
Objetivo		
<p>Conformar Analíticos de Puestos/Salarios y Programaciones de los servicios técnicos y/o profesionales necesarios en cada Dirección y área de trabajo que responda a la estructura orgánica de la Institución, garantizando su buen funcionamiento.</p>		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021. Escala Salarial para los empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- (Acta 40-2021). Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente. Ley del Presupuesto General de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, vigente para el ejercicio fiscal. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. 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	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 Jefe	Realiza solicitud y estudios técnicos de acuerdo con las necesidades de -GUATEL-. Traslada a Jefe de Recursos Humanos para continuar con el proceso.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe estudios técnicos. 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	Revisa 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 analíticas. 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 Jefe de Recursos Humanos.
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. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

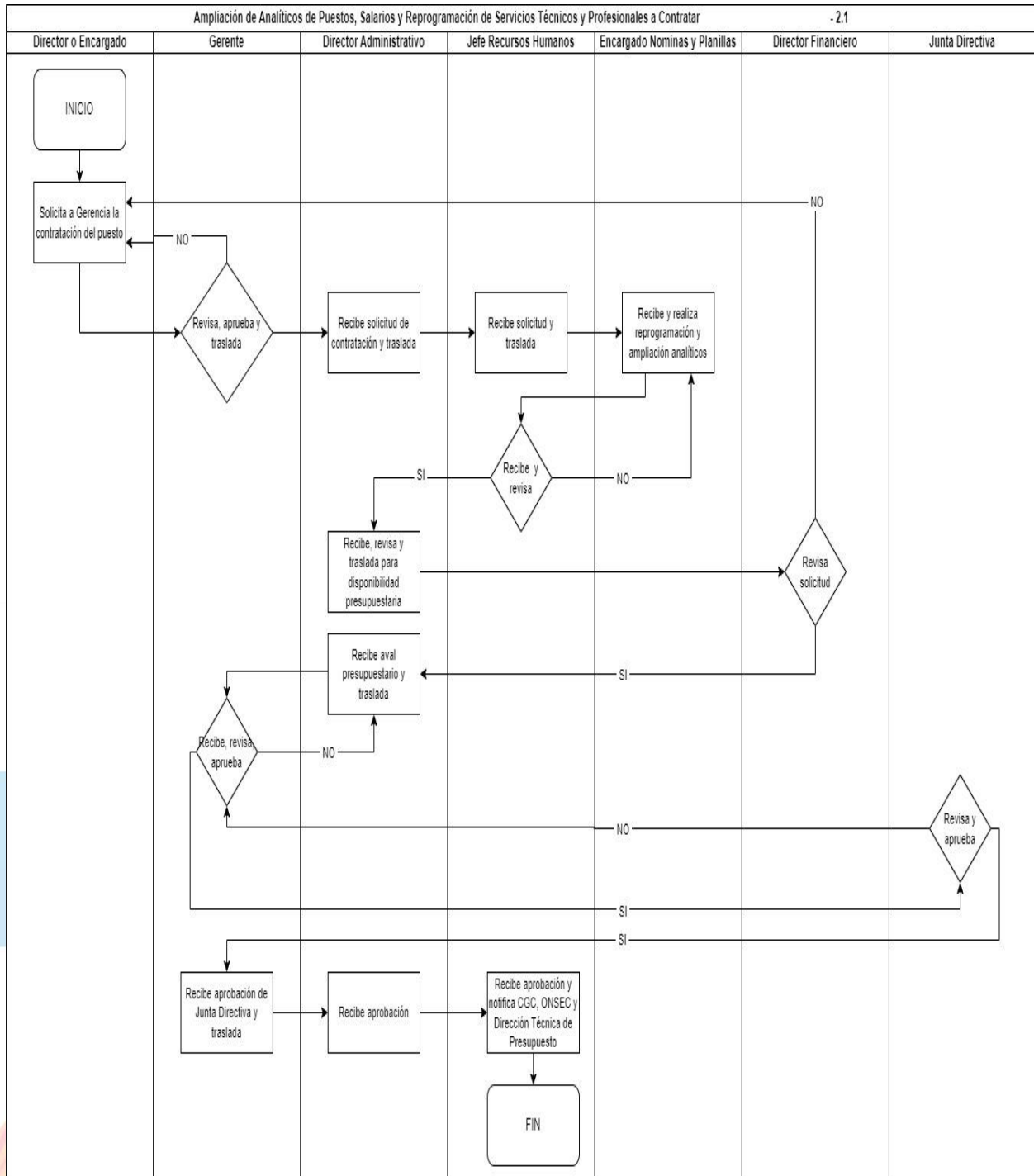




14.1.2 Ampliación de Analíticos de Puestos, Salarios y Reprogramación de Servicios Técnicos y Profesionales a Contratar

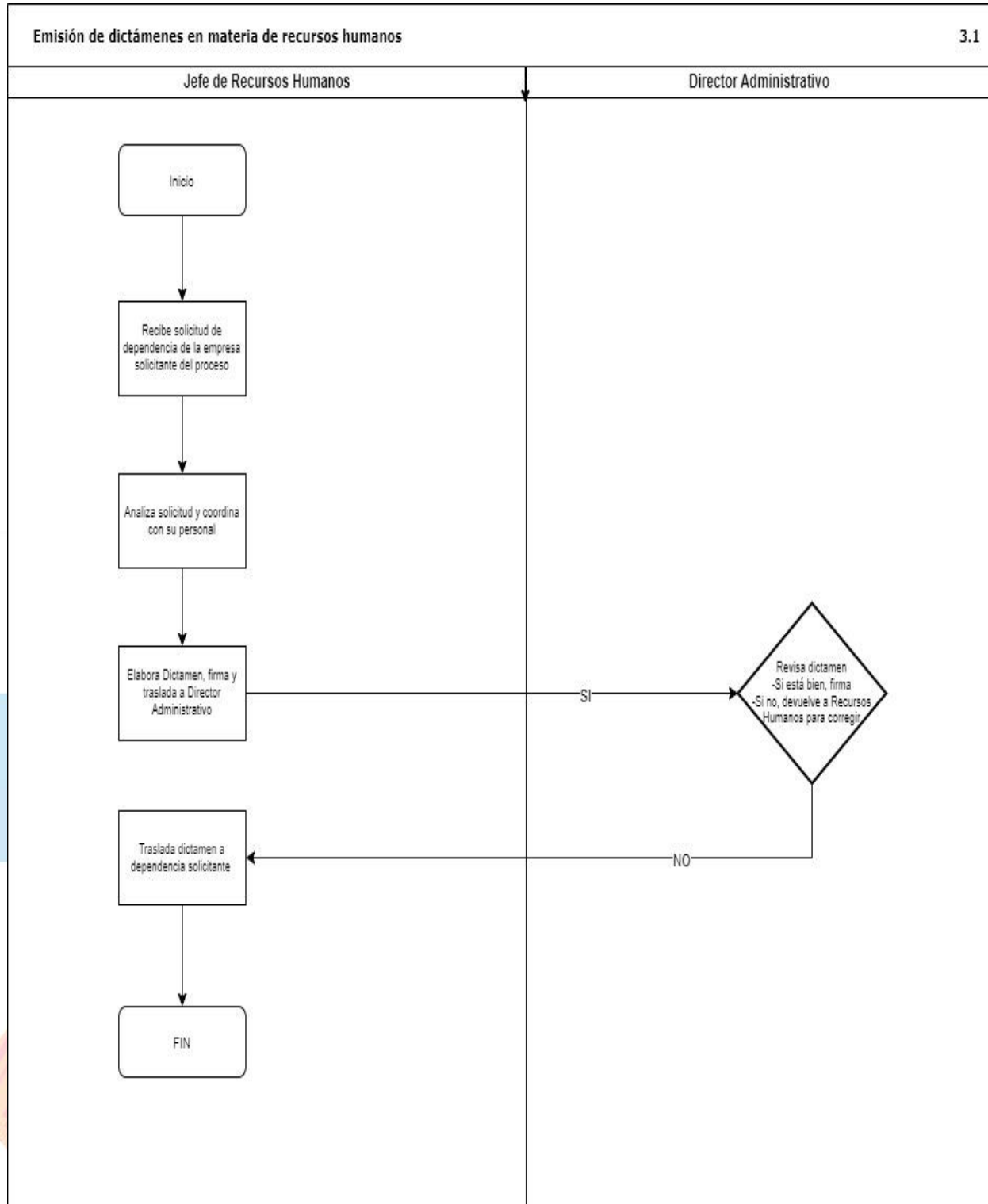
<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		2.1
Nombre de Procedimiento		
Ampliación de Analíticos de Puestos, Salarios y Reprogramación de Servicios Técnicos y Profesionales a Contratar		
Objetivo		
<p>Ampliar analíticos de puestos/salarios y reprogramar 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.</p>		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021. Escala Salarial para los empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- (Acta 40-2021). Acuerdo Número A-039-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes. 		
Responsable		
Jefe de Recursos Humanos		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director de Área	Solicita a Gerencia la contratación del puesto, cargo o servicio técnico o profesional de acuerdo con la necesidad Institucional, adjuntando estudio técnico.
2	Gerente	Revisa solicitud. Si la aprueba traslada a Dirección Administrativa para su seguimiento. Al No aprobarla responde al solicitante de la contratación y concluye dicha solicitud.
3	Director Administrativo	Recibe solicitud de contratación de Gerencia. Traslada a Jefe de Recursos Humanos.

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	Revisa 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	Revisa reprogramaciones de contrataciones con aval financiero. Si aprueba traslada a Junta Directiva para su aprobación. Al No aprobarla regresa a paso 9.
11	Junta Directiva	Revisa 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. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



14.1.3 Emisión de dictámenes en materia de recursos humanos

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		3.1
Nombre de Procedimiento		
Emisión de dictámenes en materia de recursos humanos		
Objetivo		
Emitir dictámenes inherentes a la administración del Recurso Humano, para viabilizar procesos de funcionamiento de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71. • Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, 100-84. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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 dependencia de la empresa solicitante del proceso.
2	Jefe de Recursos Humanos	Analiza solicitud y coordina con su personal.
3	Jefe de Recursos Humanos	Elabora, firma dictamen y traslada a Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Revisa Dictamen- Si está bien- Firma- si no devuelve a Jefe de Recursos Humanos para corregir.
5	Jefe de Recursos Humanos	Traslada Dictamen a dependencia solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



14.1.4 Certificación de idoneidad de candidatos para participar en juntas de licitación o cotización

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		4.1
Nombre de Procedimiento		
Certificación de idoneidad de candidatos para participar en juntas de licitación o cotización		
Objetivo		
Emitir las certificaciones de idoneidad de personal con relación de dependencia para integrar comisiones de cotización y licitación.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71. • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- 100-84. • Acuerdo Número A-039-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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 Gerencia.
2	Jefe de Recursos Humanos	Analiza solicitud y coordina con el Encargado de Reclutamiento y Selección.
3	Encargado de Reclutamiento y Selección	Revisa y selecciona expedientes idóneos.
4	Encargado de Reclutamiento y Selección	Traslada a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Elabora la Certificación de Idoneidad y traslada al Director Administrativo.
6	Director Administrativo	Revisa Certificación cotejando con expediente y procede a firmar.
7	Director Administrativo	Traslada a Jefe de Recursos Humanos.

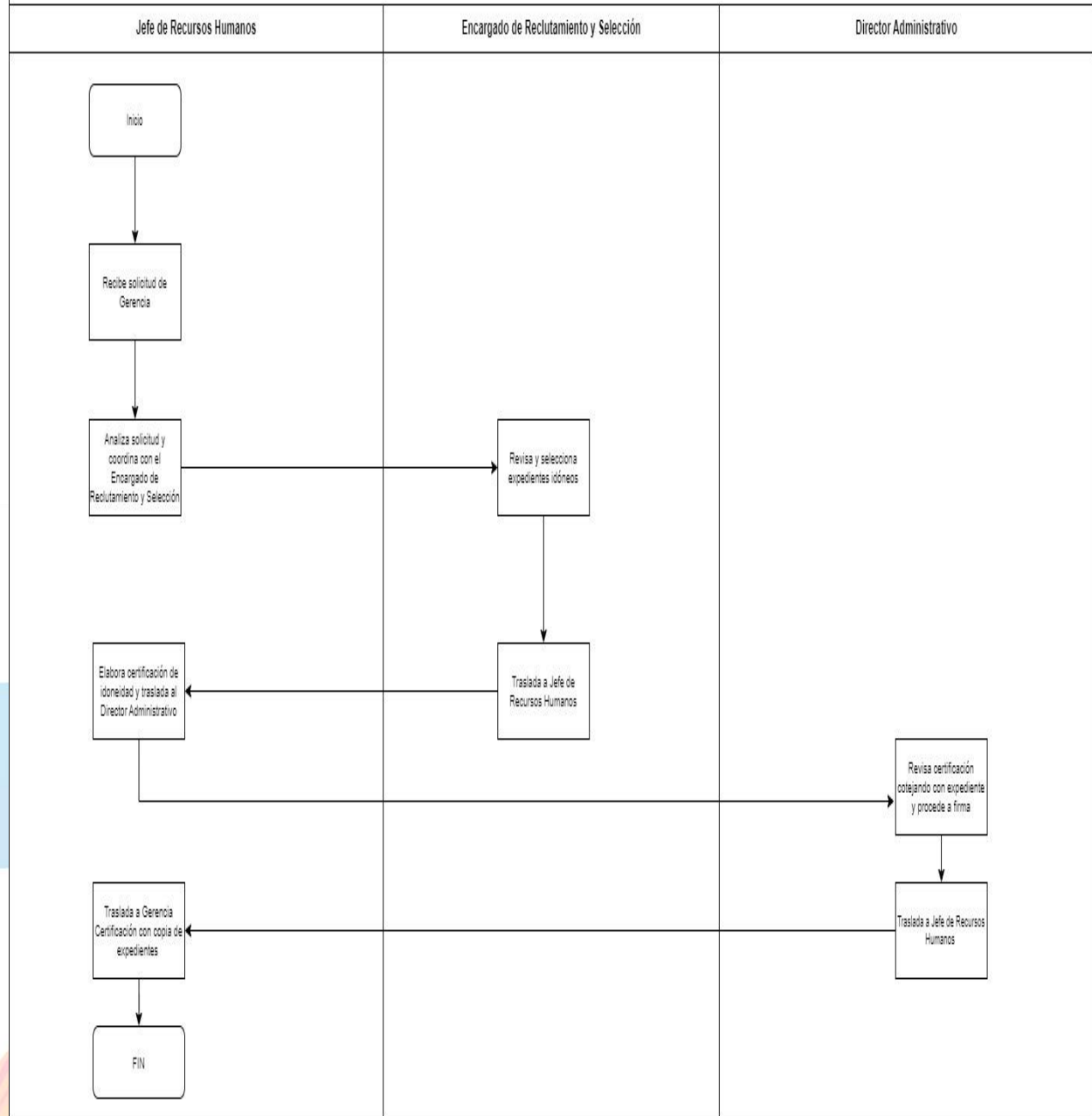


8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y traslada a Gerencia Certificación con copia de expedientes. FIN DE PROCEDIMIENTO.
---	--------------------------	--



Certificación de idoneidad de candidatos para participar en juntas de licitación o cotización

4.1

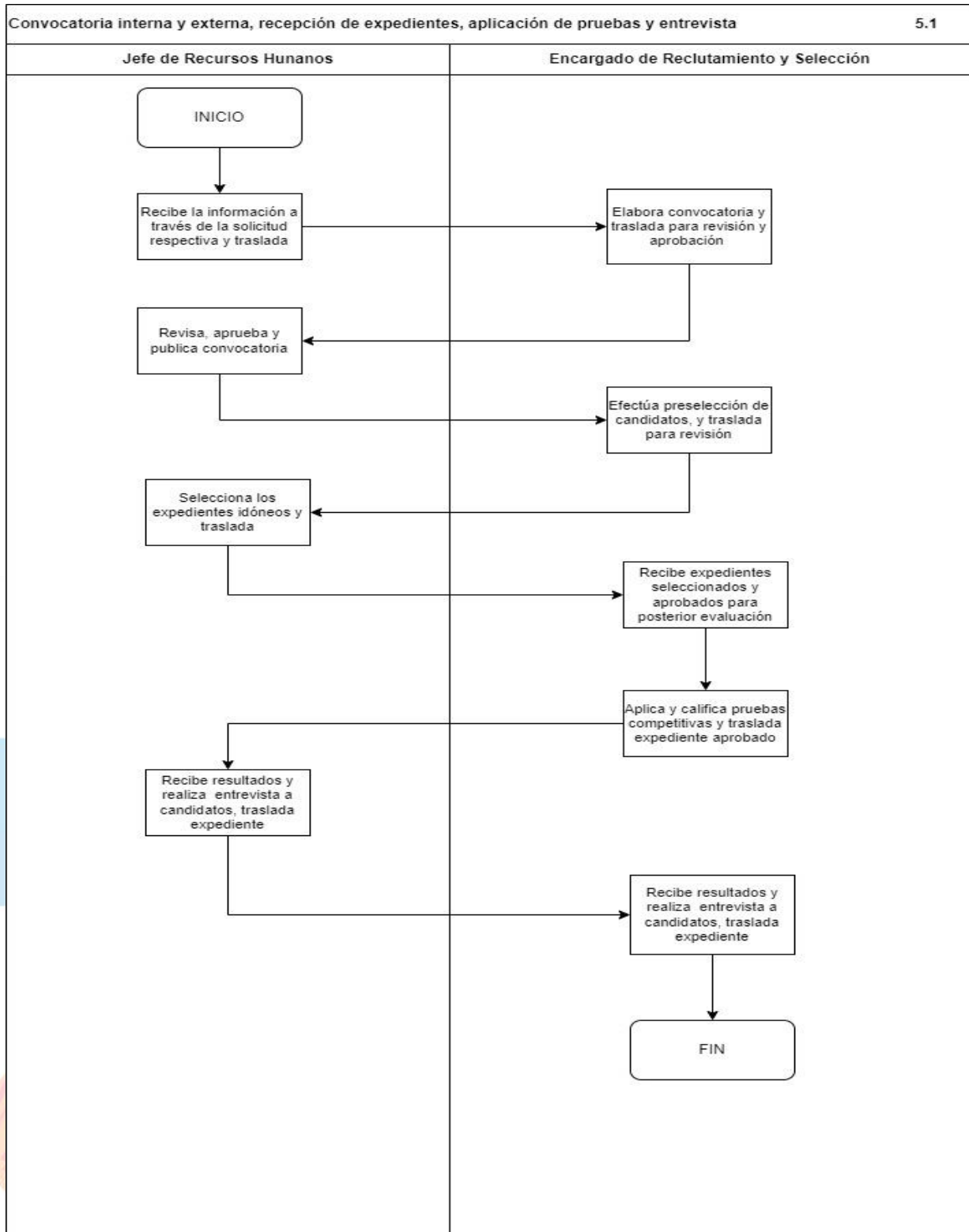


14.2 Reclutamiento, Selección y Contratación

14.2.1 Convocatoria interna y externa, recepción de expedientes, aplicación de pruebas y entrevista

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		5.1
Nombre de Procedimiento		
Convocatoria interna y externa, recepción de expedientes, aplicación de pruebas y entrevista		
Objetivo		
<p>Captar por medio de convocatorias a candidatos idóneos, para ocupar los puestos vacantes de las diferentes unidades administrativas de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL-, verificando en forma preliminar si los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos para el puesto al que aplican.</p>		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. • Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL- Versión marzo 2021. • Escala Salarial para los empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL- (Acta 40-2021). Vigente. • Ley del Presupuesto General de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, vigente para el ejercicio fiscal. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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 de los términos de referencia a través de la solicitud respectiva de los candidatos y traslada al Encargado de Reclutamiento y Selección.
2	Encargado de Reclutamiento y Selección	Elabora convocatoria interna o externa de los candidatos y traslada a Jefe de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.

3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, aprueba y publica la convocatoria.
4	Encargado de Reclutamiento y Selección	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 establecidos para el puesto de conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos y otras disposiciones legales relacionadas con la materia y traslada para su revisión al Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Selecciona los expedientes de los candidatos idóneos y traslada.
6	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe los expedientes seleccionados y aprobados por Jefe de Recursos Humanos para citarlos según calendario para su posterior evaluación diagnóstica.
7	Encargado de Reclutamiento y Selección	Aplica, Califica, pruebas competitivas, acorde a los términos de referencias y traslada resultados.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe los resultados y realiza entrevista para su posterior contratación y traslada expediente aprobado.
9	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe y le da seguimiento al expediente para completar con los requerimientos establecidos posterior a firmar el contrato. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



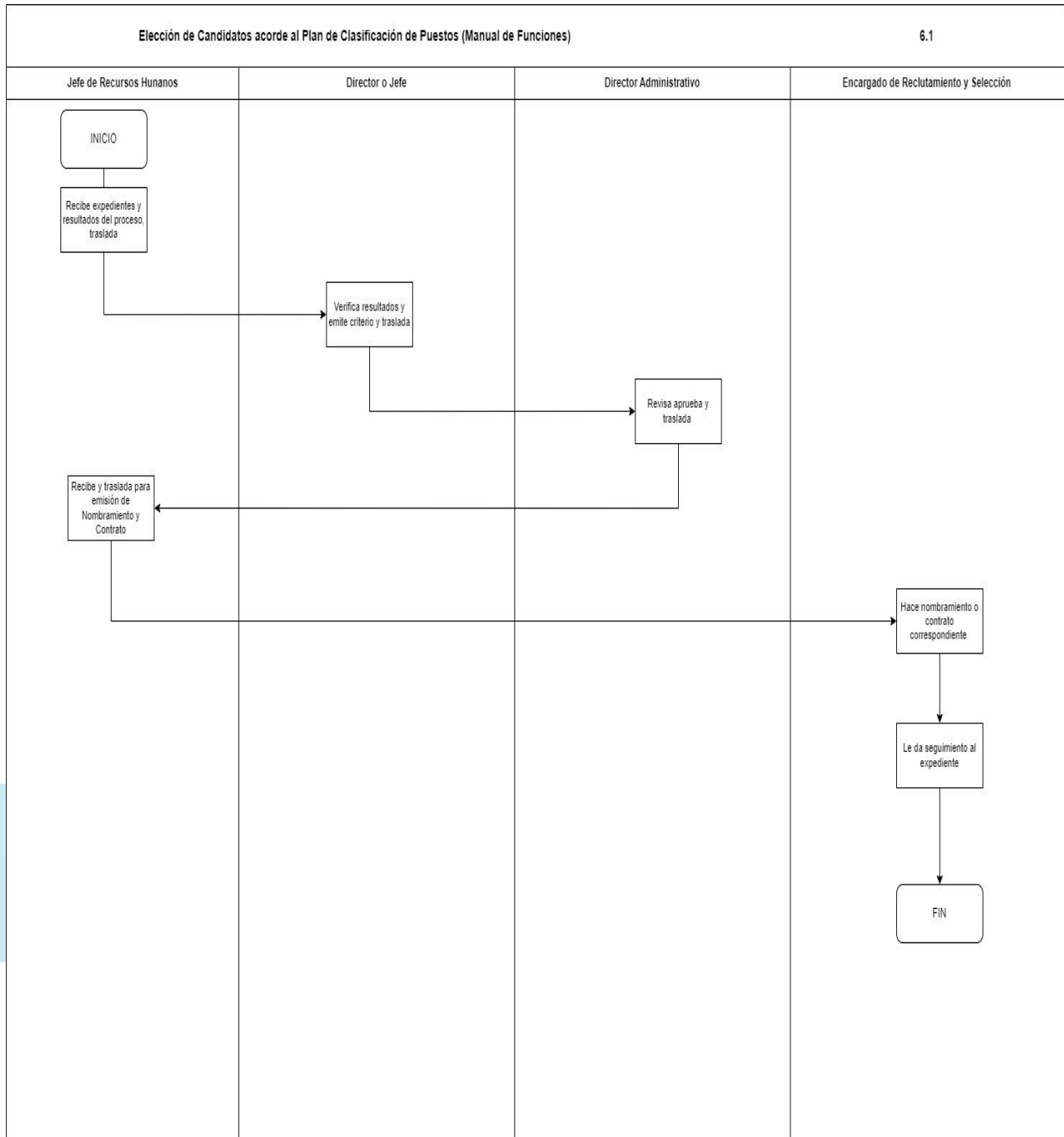
14.2.2 Elección de Candidatos acorde al Plan de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones)

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		6.1
Nombre de Procedimiento		
Elección de Candidatos acorde al Plan de Clasificación de puestos (Manual de Funciones)		
Objetivo		
Identificar al candidato que demuestren poseer los conocimientos, capacidades y actitudes necesarias para ocupar un puesto.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. • Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021. • Escala Salarial para los empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- (Acta 40-2021). • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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 los expedientes y resultados del proceso. Traslada a Director o Jefe que requirió el proceso.
2	Director o Jefe	Verifica los resultados y emite criterio. Traslada a Director Administrativo.
3	Director Administrativo	Revisa aprueba y traslada al Jefe de Recursos Humanos con oficio para el trámite correspondiente.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y traslada a Encargado de Reclutamiento y Selección para la emisión del Nombramiento y el contrato correspondiente.



5	Encargado de Reclutamiento y Selección	Revisa, elabora nombramiento y contrato. Le da seguimiento al expediente para completar con los requerimientos establecidos posterior a firmar el contrato. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>
---	--	--



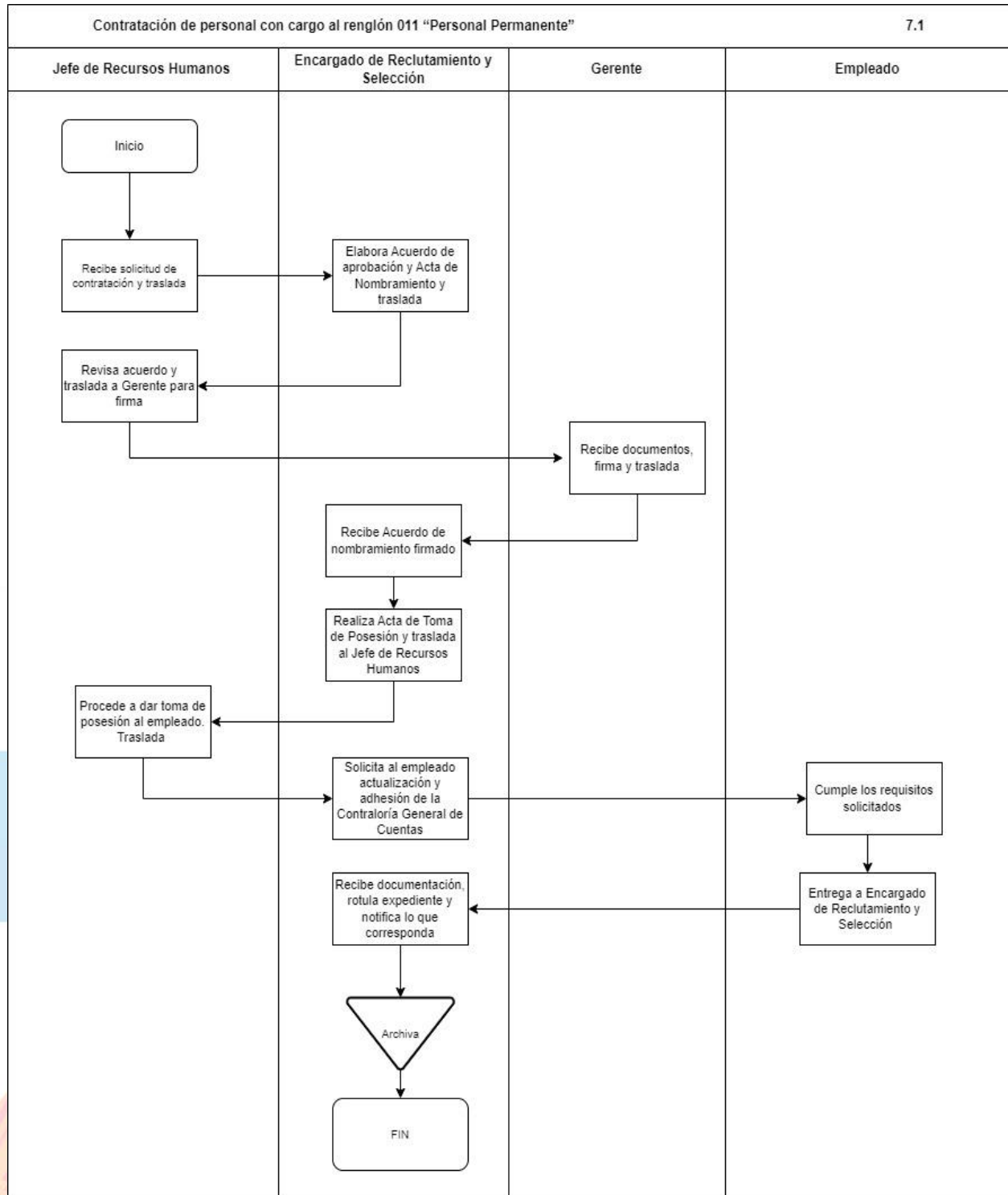


14.2.3 Contratación de personal con cargo al renglón 011 “Personal Permanente”

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		7.1
Nombre de Procedimiento		
Contratación de personal con cargo al renglón 011 “Personal Permanente”		
Objetivo		
Establecer los pasos a seguir para la contratación y/o nombramiento del personal con relación de dependencia bajo el cargo del renglón Presupuestario 011.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021. Escala Salarial para los empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- (Acta 40-2021). Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente. Presupuesto General de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal vigente. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. 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 continúe con el trámite.
2	Encargado de Reclutamiento y Selección	Elabora el Acuerdo de Aprobación y Acta de nombramiento con formato establecido por Asesoría Jurídica de -GUATEL-.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa acuerdo elaborado y lo traslada al Gerente para firma de Acuerdo y continuar trámite.

4	Gerente	Recibe documentos y firma, devuelve Acuerdo de nombramiento a Encargada de Reclutamiento y Selección.
5	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe acuerdo. Realiza acta de toma de posesión y traslada a jefe de Recursos Humanos.
6	Jefe de Recursos Humanos	Procede a dar posesión al nuevo Empleado a través de acta. Traslada.
7	Encargado de Reclutamiento y Selección	Solicita al empleado la actualización y adhesión de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
8	Empleado	Cumple con la papelería solicitada. Entrega al Encargado de Reclutamiento y Selección.
9	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 a la áreas y direcciones para lo que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

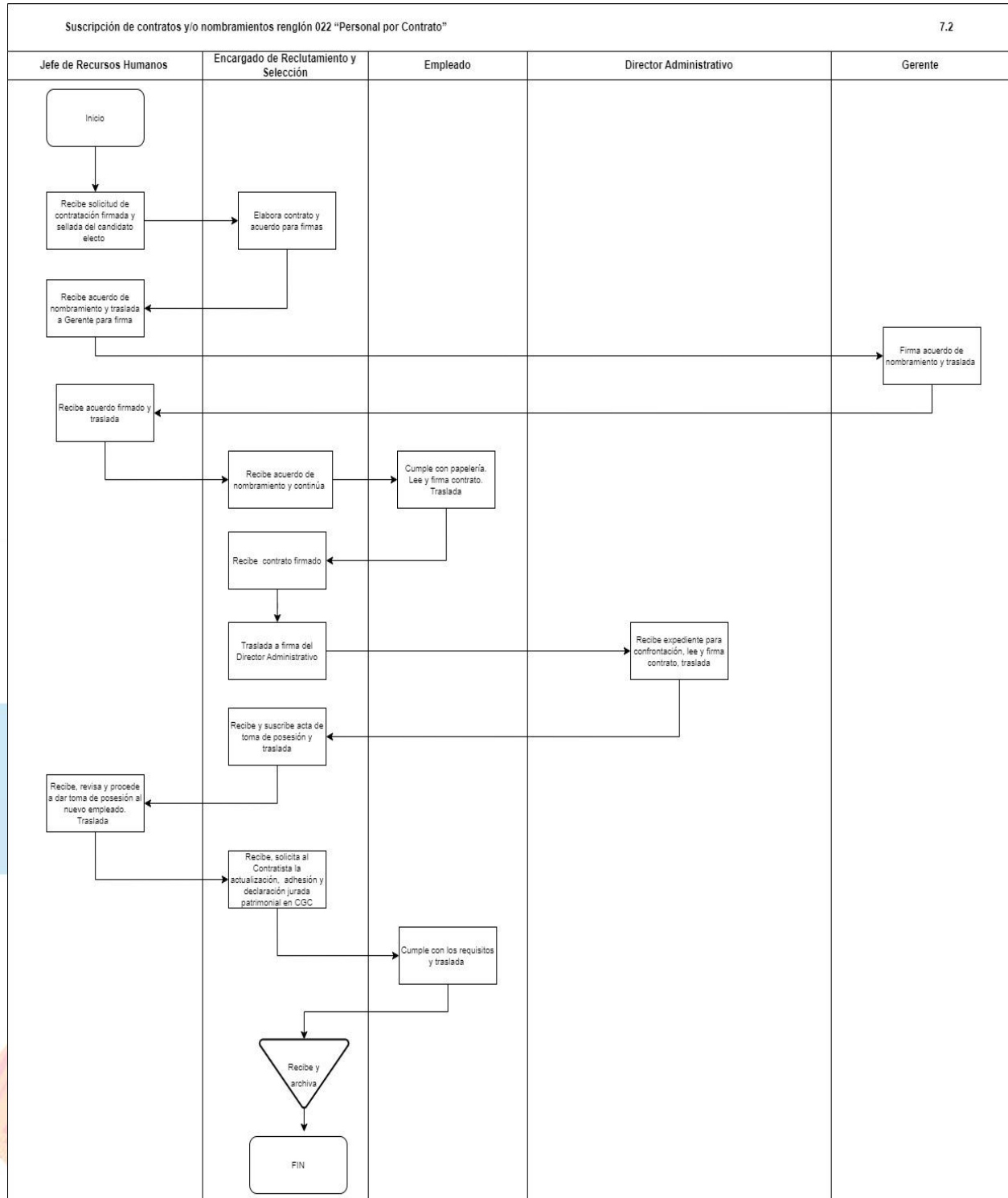




14.2.4 Suscripción de contratos y/o nombramientos renglón 022 “Personal por Contrato”

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		7.2
Nombre de Procedimiento		
Suscripción de contratos y/o nombramientos renglón 022 “Personal por Contrato”		
Objetivo		
Establecer los pasos a seguir para la contratación y/o nombramiento del personal con relación de dependencia bajo el cargo del renglón Presupuestario 022.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. • Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021. • Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente. • Presupuesto General de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal vigente. • Escala Salarial para los empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- (Acta 40-2021). • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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 continúe con el trámite.
2	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe solicitud de contratación firmada y sellada del candidato electo para realizar acuerdo, contrato con formato establecido por Asesoría Jurídica de -GUATEL- y traslada a candidato electo para las firmas respectivas.

3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe acuerdo de nombramiento y traslada para firma de aprobación del Gerente.
4	Gerente	Firma acuerdo de Nombramiento y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe acuerdo firmado y traslada a Encargado de Reclutamiento y Selección para que continúe con la elaboración de contrato.
6	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe acuerdo de nombramiento firmado y continúa con la firma de contrato y solicitud de requisitos de contratación.
7	Empleado	Cumple con la papelería solicitada. Lee y firma contrato. Traslada a Encargado de Reclutamiento y Selección.
8	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe contrato firmado por el empleado. Traslada contrato firmado por candidato electo a Dirección Administrativa para la firma como delegado de suscripción de contratos.
9	Director Administrativo	Recibe expediente para su confrontación. Lee y firma contrato. Traslada a Encargado de Reclutamiento y Selección.
10	Encargado de Reclutamiento y Selección	Suscribe Acta de Toma de Posesión y traslada a jefe de Recursos Humanos.
11	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.
12	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe y archiva acta. Solicita al nuevo empleado actualizar datos, adherirse y Declaración Jurada Patrimonial en la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
13	Empleado	Cumple con los requisitos y entrega al Encargado de Reclutamiento y Selección.
14	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe constancias de Contraloría General de Cuentas -CGC-. Rotula, Ordena y archiva documentos en expediente y folia los documentos para su resguardo en archivos de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



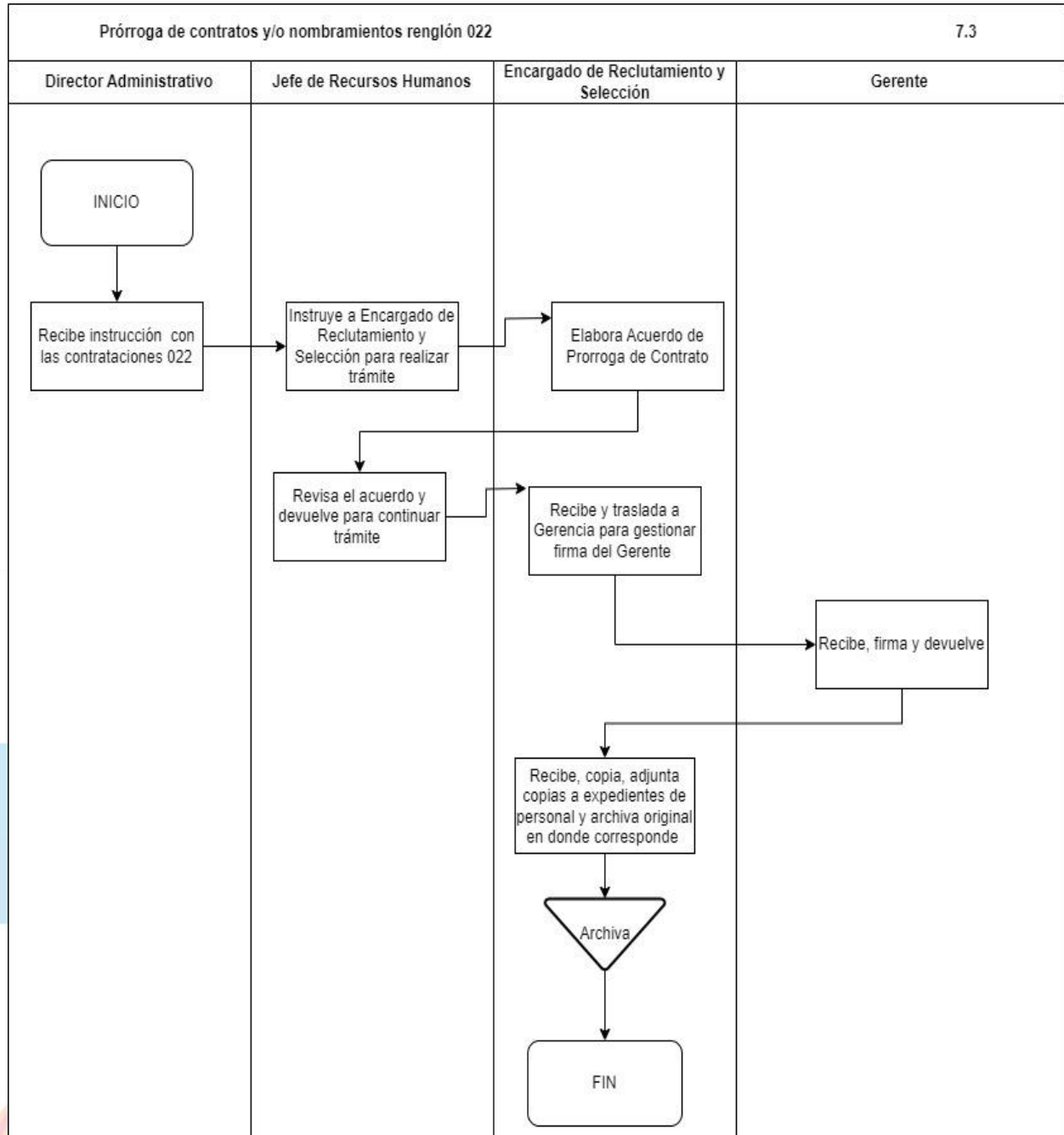
14.2.5 Prórroga de contratos y/o nombramientos renglón 022

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		7.3
Nombre de Procedimiento		
Prórroga 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente. Presupuesto General de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal vigente. 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 de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Instruye a Encargado de Reclutamiento y Selección para realizar trámite.
3	Encargado de Reclutamiento y Selección	Elabora Acuerdo de Prórroga de acuerdo con las normas establecidas. Traslada.
4	Jefe de Recursos Humanos	Revisa el acuerdo y devuelve para continuar trámite.



5	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe y traslada a Gerente para su respectiva firma.
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.

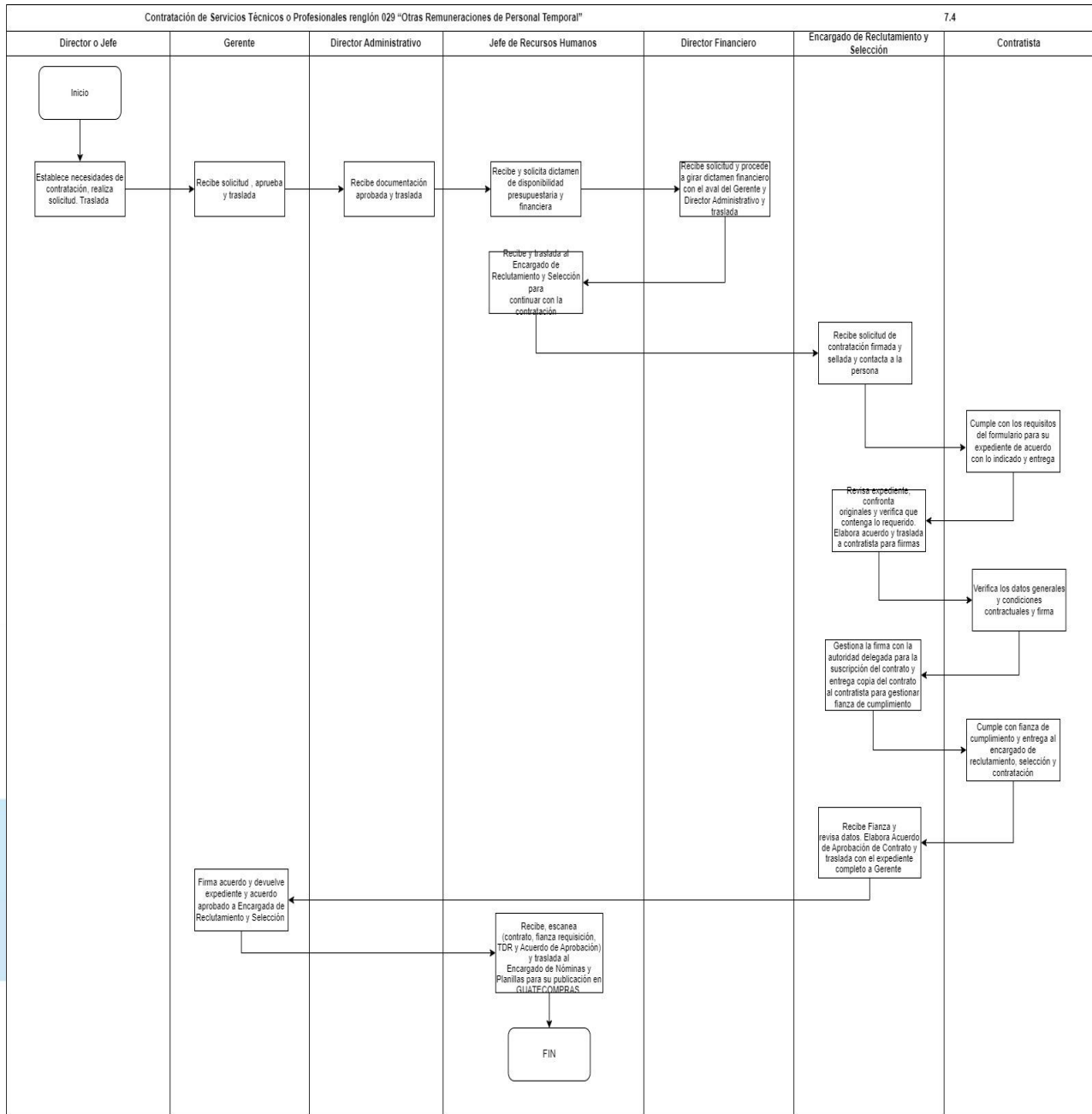




14.2.6 Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		7.4
Nombre de Procedimiento		
Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”		
Objetivo		
<p>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.</p>		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente. • Presupuesto General de ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal vigente. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. 11 Enero 2017. • Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes. 		
Responsable		
Jefe de Recursos Humanos		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director o Jefe	Establece necesidades de contratación y realiza solicitud, adjuntando requisición de compra, términos de referencia. Traslada a Gerente para su aprobación.
2	Gerente	Aprueba requisición de compra y términos de referencia y traslada a Director Administrativo.
3	Director Administrativo	Recibe documentación y traslada a Jefe de Recursos Humanos para solicitar aval financiero.
4	Jefe de Recursos Humanos	Solicita Dictamen de disponibilidad Presupuestaria y financiera.

5	Director Financiero	Recibe solicitud y procede a Girar Dictamen de disponibilidad Presupuestaria y financiera y con el aval del Gerente y Director administrativo. Traslada a Jefe de Recursos Humanos.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y traslada al Encargado de Reclutamiento y Selección para continuar con la contratación.
7	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe solicitud de contratación firmada y sellada y contacta a la persona para solicitar los documentos necesarios para la contratación, según el formulario de requisitos correspondientes.
8	Contratista	Cumple con los requisitos del formulario para su expediente de acuerdo con lo indicado y entrega.
9	Encargado de Reclutamiento y Selección	Revisa expediente, confronta originales y verifica que contenga lo requerido. Elabora el contrato, de acuerdo con formato establecido por Asesoría Jurídica de -GUATEL-. Traslada a contratista electo para las firmas respectivas.
10	Contratista	Verifica los datos generales y condiciones contractuales y firma.
11	Encargado de Reclutamiento y Selección	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.
12	Contratista	Cumple con Fianza de Cumplimiento. Entrega al Encargado de Reclutamiento y Selección.
13	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe Fianza y revisa datos. Elabora Acuerdo de Aprobación de Contrato y traslada con el expediente completo a Gerente.
14	Gerente	Firma acuerdo y devuelve expediente y acuerdo aprobado a Encargada de Reclutamiento y Selección.
15	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe, escanea (contrato, fianza requisición, TDR y Acuerdo de Aprobación) y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas para su publicación en GUAATECOMPRAS. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



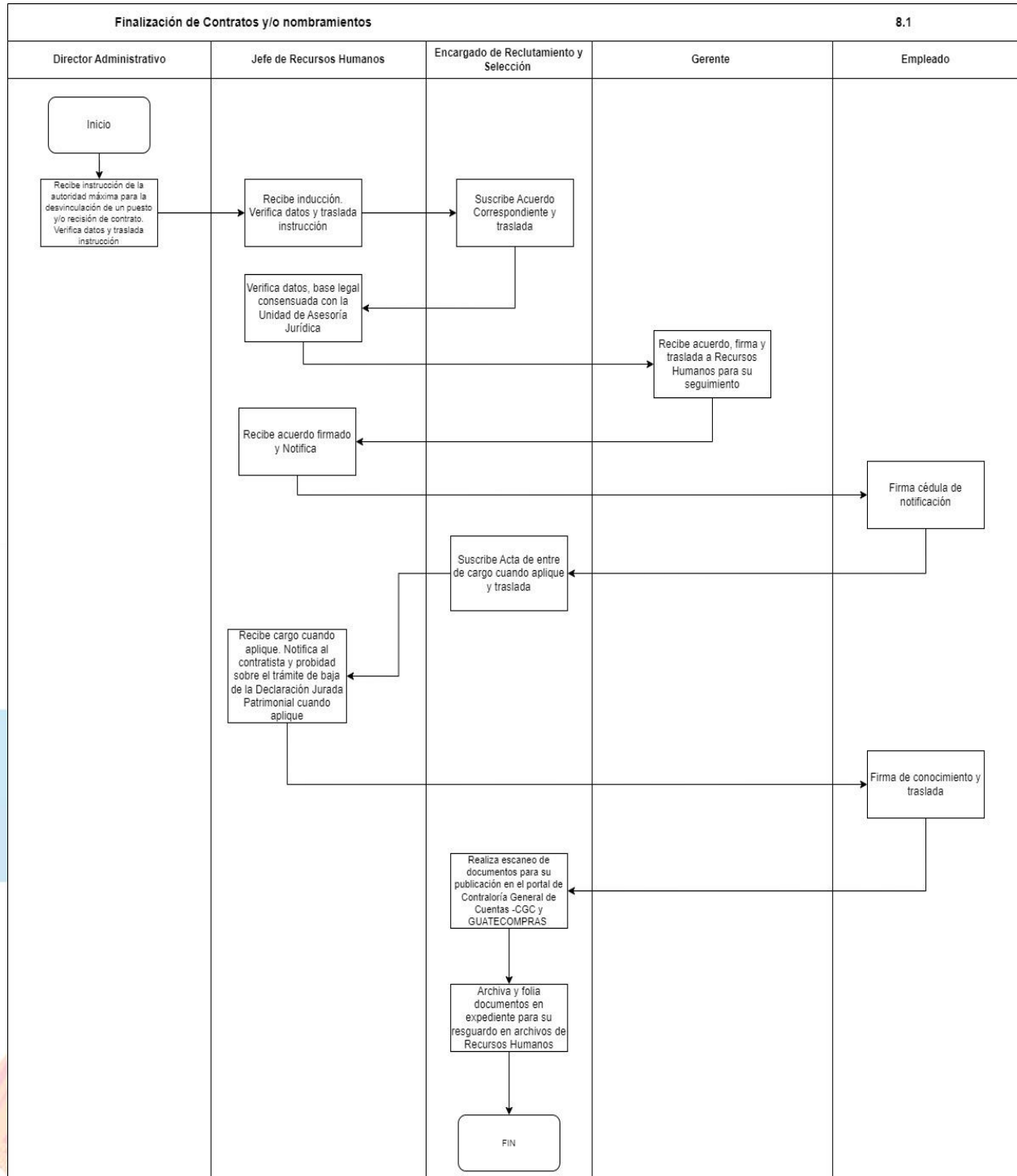
14.2.7 Finalización de contratos y/o nombramientos

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		8.1
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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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	Jefe de Recursos 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.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe acuerdo firmado y Notifica.
7	Empleado	Firma cédula de notificación.
8	Encargado de Reclutamiento y Selección	Suscribe acta de entrega del cargo cuando aplique y traslada.



9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe cargo cuando aplique. Notifica sobre el trámite de baja de la Declaración Jurada Patrimonial cuando aplique. Traslada acta a Encargado de Reclutamiento y Selección.
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	Empleado	Firma de conocimiento.
12	Encargado de Reclutamiento y Selección	Archiva y folia documentos en expediente para su resguardo en archivos de Recursos Humanos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

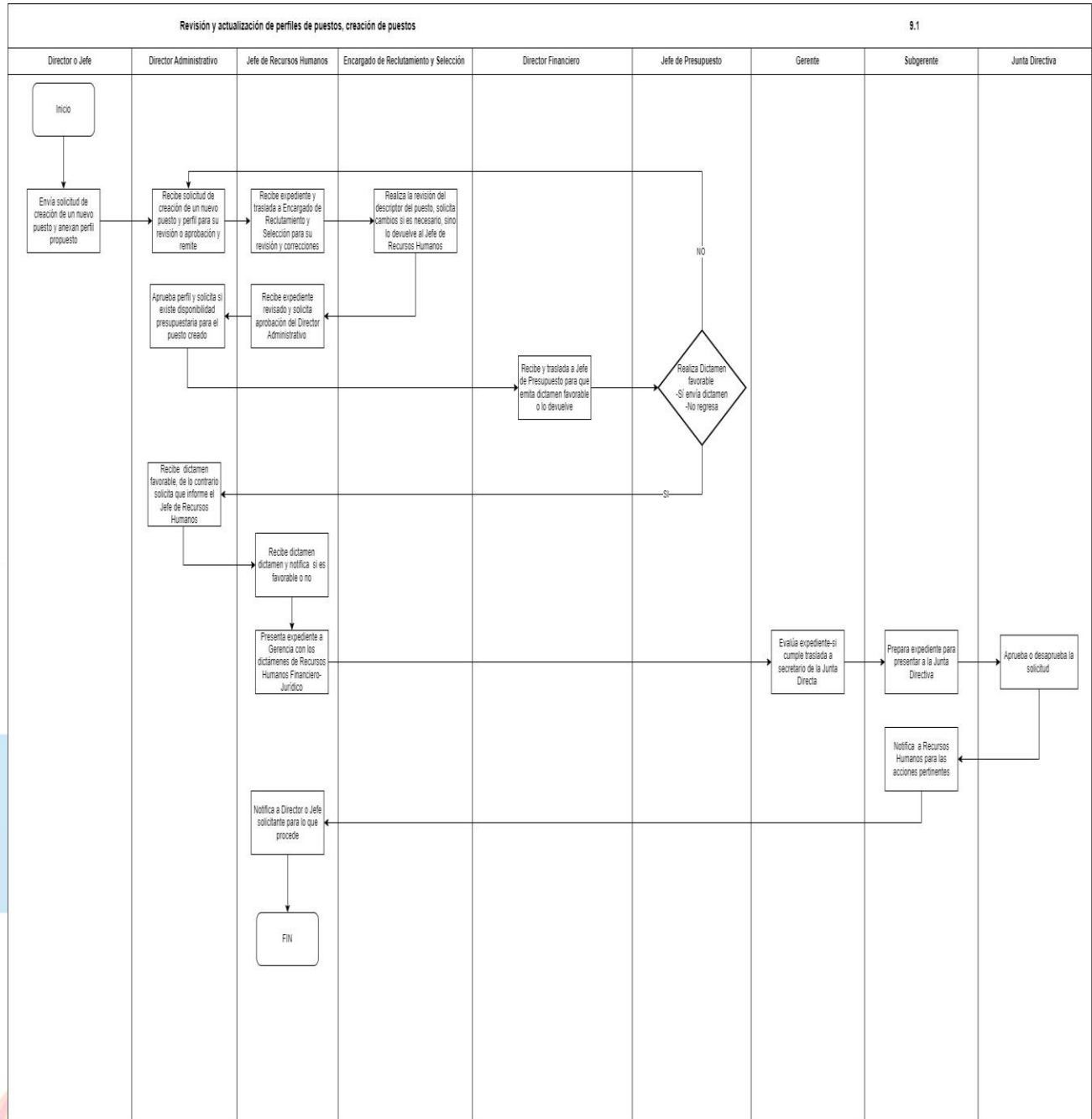




14.2.8 Revisión y actualización de perfiles de puestos, creación de puestos

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		9.1
Nombre de Procedimiento		
Revisión y actualización de perfiles de puestos, creación de puestos		
Objetivo		
Revisar y actualizar los perfiles de puestos, creación de puestos de acuerdo con el desarrollo y/o organizacional de la institución.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021. Escala Salarial para los empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- (Acta 40-2021). Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente. Presupuesto General de ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal vigente. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes. 		
Responsable		
Encargado de Reclutamiento y Selección		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director o Jefe	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 traslada 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.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe expediente revisado y solicita aprobación del Director Administrativo.
6	Director Administrativo	Aprueba perfil y solicita si existe disponibilidad presupuestaria al Director Financiero para creación del puesto.
7	Director Financiero	Recibe y traslada 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 al Director Administrativo.
9	Director Administrativo	Recibe 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.
11	Jefe de Recursos Humanos	Presenta expediente a Gerencia con los dictámenes de Recursos Humanos, Dirección Financiera y Asesoría Jurídica.
12	Gerente	Evalúa expediente, si cumple traslada a Subgerente-Secretario de Junta Directiva.
13	Subgerente	Prepara expediente para presentar a la Junta Directiva.
14	Junta Directiva	Aprueba o desaprueba la solicitud.
15	Subgerente	Notifica a Recursos Humanos y para las acciones pertinentes.
16	Jefe de Recursos Humanos	Notifica al Director o Jefe solicitante se realiza lo que procede. FIN DEL PROCEDIMIENTO



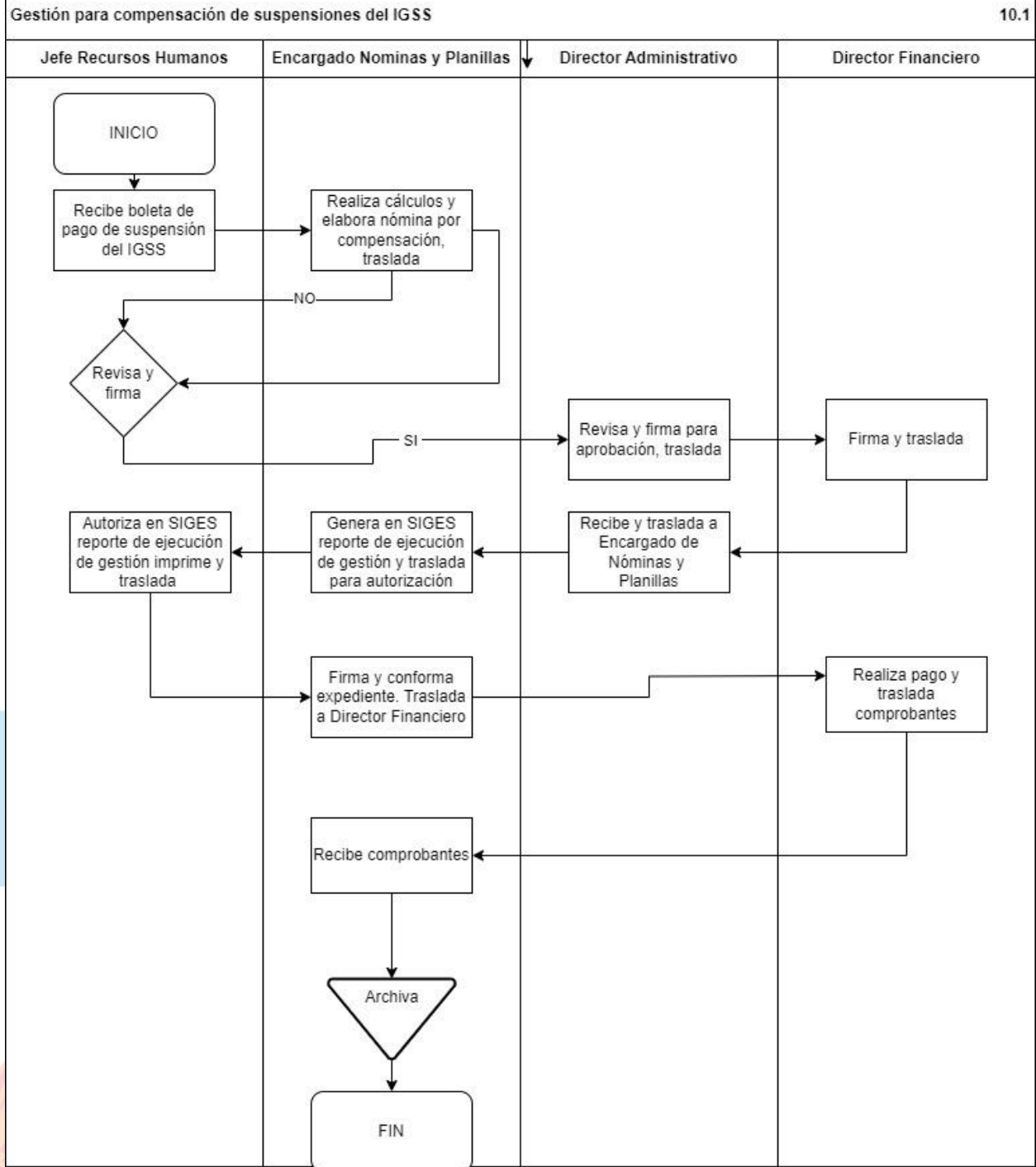
14.3 Nóminas y Planillas

14.3.1 Gestión para compensación de suspensiones del IGSS

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		10.1
Nombre de Procedimiento		
Gestión para compensación de suspensiones del IGSS		
Objetivo		
Dar cumplimiento a lo establecido en el Pacto Colectivo, referente al empleado suspendido.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. Decreto 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del IGSS. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. 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 por oficio boleta del pago realizado por parte del IGSS al empleado suspendido, cuando este se encuentre efectivo. Traslada a Encargado de Nóminas y planillas.
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Realiza cálculos y elabora nómina por compensación. Traslada a jefe de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma digitalmente Nómina y traslada a Director Administrativo para aprobación.
4	Director Administrativo	Revisa, firma digitalmente y traslada a Gerente para aprobación.
5	Gerente	Firma y traslada al Director Administrativo.
6	Director Administrativo	Traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para el trámite que corresponda.

7	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en el sistema SIGES Reporte de Ejecución de Gestión y traslada al jefe de Recursos Humanos para autorización.
8	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en SIGES Reporte de Ejecución de Gestión, imprime y firma. Traslada a Encargado de Nóminas y Planillas.
9	Encargado de Nóminas y Planillas	Firma y conforma expediente. Traslada a la Dirección Financiera el expediente completo.
10	Director Financiero	Realiza los trámites correspondientes en el sistema para pago. Traslada a Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
11	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe comprobantes de pago y Archiva Documentos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

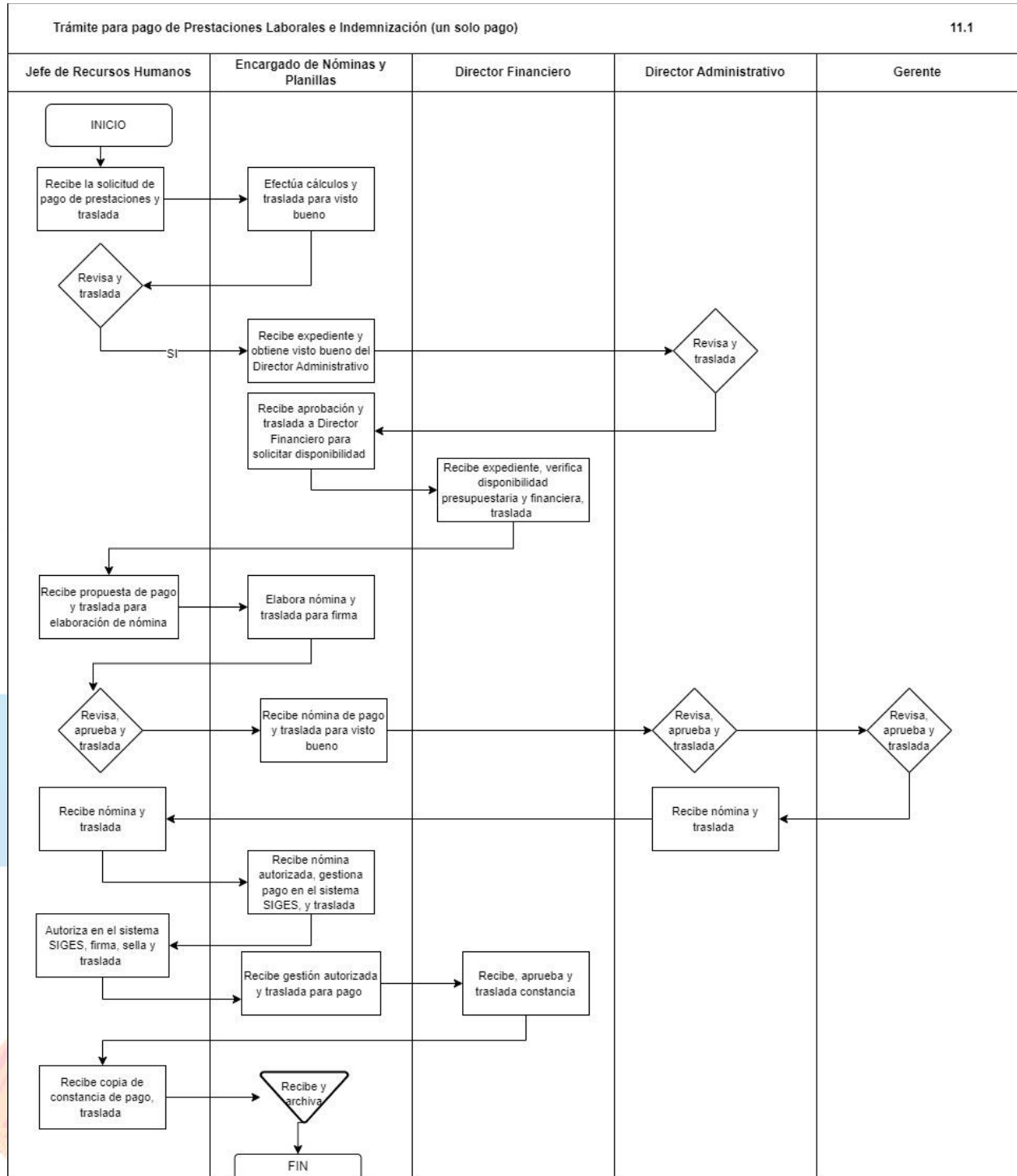




14.3.2 Trámite para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (un solo pago)

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		11.1
Nombre de Procedimiento		
Trámite para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (un solo pago)		
Objetivo		
Conformar el expediente apegado al Reglamento de Personal de -GUATEL-, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo -SITRAGUATEL-; y demás leyes laborales vigentes en el país.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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 solicitud de pago de prestaciones y traslada para cálculo al Encargado de Nóminas y Planillas.
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Efectúa cálculos y traslada para visto bueno al Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa cálculos y da visto bueno y devuelve expediente para continuar con el trámite.
4	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe expediente y obtiene visto bueno del Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Recibe el expediente, revisa, da visto bueno y devuelve a Encargado de Nóminas y Planillas.
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe expediente autorizado y traslada a Director Financiero para solicitar disponibilidad presupuestaria y financiera, indicando forma de pago.
7	Director Financiero	Recibe expediente, verifica disponibilidad presupuestaria y financiera, traslada propuesta de pago a Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe propuesta de pago y traslada para elaboración de nómina a Encargado de Nóminas y Planillas.

9	Encargado de Nóminas y Planillas	Elabora nómina y traslada para firma a Jefe de Recursos Humanos.
10	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, firma y devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas.
11	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe nómina de pago y traslada para visto bueno del Director Administrativo.
12	Director Administrativo	Revisa, da visto bueno y obtiene firma del Gerente.
13	Gerente	Autoriza, firma y devuelve nómina para gestión de pago a Director Administrativo.
14	Director Administrativo	Recibe nómina y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
15	Jefe de Recursos Humanos	Recibe nómina y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas, para continuar con proceso de pago.
16	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe nómina autorizada, gestiona pago en el sistema SIGES, y traslada a Jefe de Recursos Humanos para autorización de la gestión del Registro de Gestión de Expedientes, en el sistema SIGES y generar en forma física Reporte de ejecución de Gestión, firmada y sellada.
17	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, genera Reporte de ejecución de Gestión, firma, sella y devuelve expediente a Encargado de Nóminas y Planillas.
18	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe Reporte de ejecución de Gestión, firmado y sellado por el Jefe de Recursos Humanos, elabora oficio de traslado de expediente, gestiona firma del Jefe de Recursos Humanos, para trasladar expediente a la Dirección Financiera para pago.
19	Director Financiero	Recibe, aprueba en sistema -SIGES-; y traslada copia de constancia de pago realizado a Jefe de Recursos Humanos.
20	Jefe de Recursos Humanos	Recibe copia de constancia de pago, traslada al Encargado de Nóminas y Planillas, para su resguardo y archivo.
21	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe copia de constancia de pago y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO



14.3.3 Trámite para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (convenio de pagos)

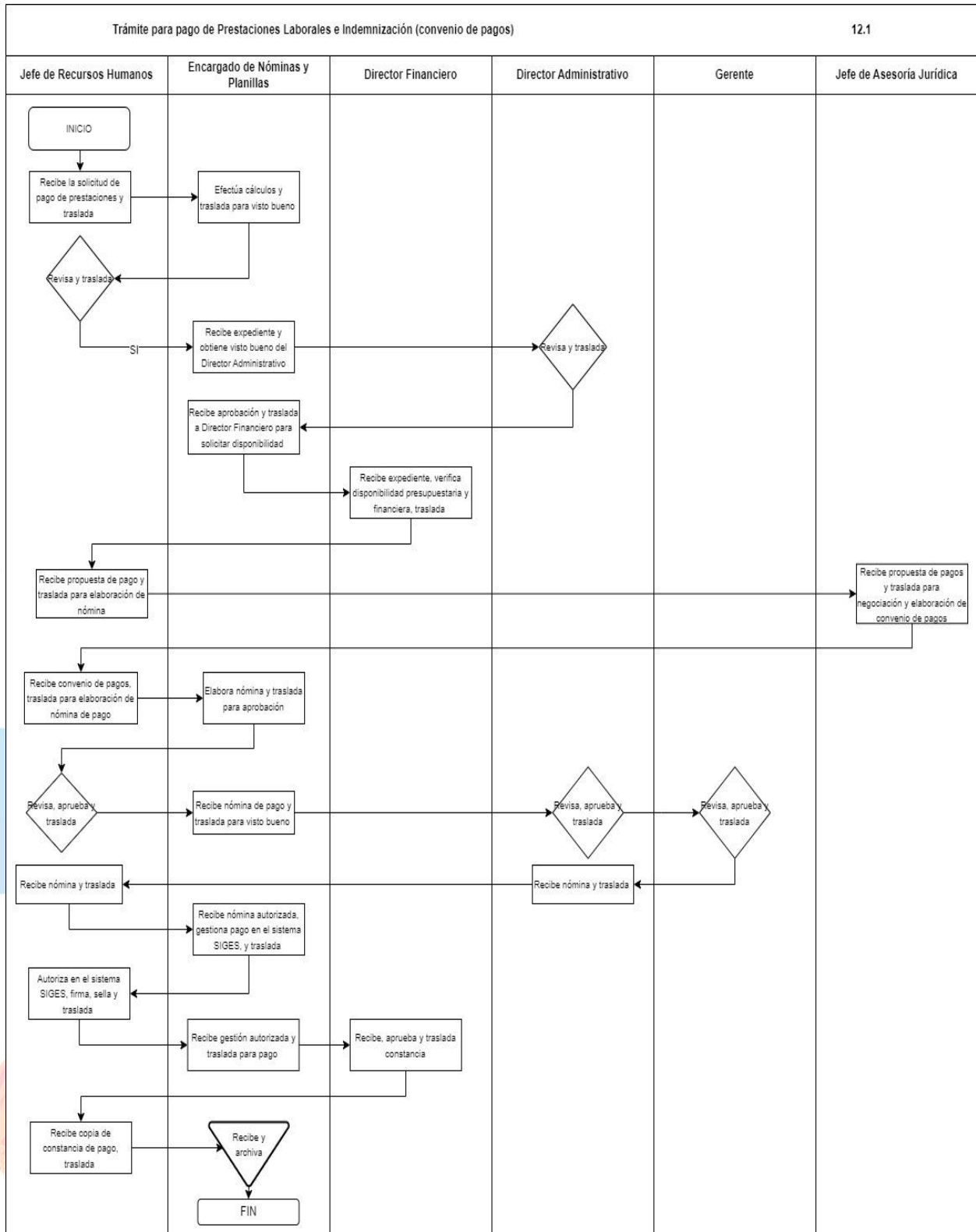
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		12.1
Nombre de Procedimiento		
Trámite para pago de Prestaciones Laborales e indemnización (convenio de pagos)		
Objetivo		
Conformar el expediente apegado al Reglamento de Personal de -GUATEL-, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo -SITRAGUATEL-; y demás leyes laborales vigentes en el país.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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 solicitud de pago de prestaciones y traslada para cálculo al Encargado de Nóminas y Planillas.
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Efectúa cálculos y traslada para visto bueno al Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa cálculos y da visto bueno y devuelve expediente para continuar con el trámite.
4	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe expediente y obtiene visto bueno del Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Recibe el expediente, revisa, da visto bueno y devuelve a Encargado de Nóminas y Planillas.
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe expediente autorizado y traslada a Dirección Financiera, para solicitar disponibilidad presupuestaria y financiera, indicando forma de pago.
7	Director Financiero	Recibe expediente, verifica disponibilidad presupuestaria y financiera, traslada propuesta de pago a Jefe de Recursos Humanos.

8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe propuesta de pagos y traslada a Jefe de Asesoría Jurídica para negociación y elaboración de convenio de pagos.
9	Jefe de Asesoría Jurídica	Recibe propuesta de pagos, realiza negociación, elabora convenio de pagos, gestiona firmas, legaliza y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
10	Jefe de Recursos Humanos	Recibe convenio de pagos legalizado, traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para elaboración de nómina de pago.
11	Encargado de Nóminas y Planillas	Elabora nómina y traslada para firma a Jefe de Recursos Humanos.
12	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, firma y devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas.
13	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe nómina de pago y traslada para visto bueno al Director Administrativo.
14	Director Administrativo	Revisa, da visto bueno y obtiene firma del Gerente.
15	Gerente	Autoriza, firma y devuelve nómina para gestión de pago a Director Administrativo.
16	Director Administrativo	Recibe nómina y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
17	Jefe de Recursos Humanos	Recibe nómina y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas, para continuar con proceso de pago.
18	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe nómina autorizada, gestiona pago en el sistema SIGES, y traslada a Jefe de Recursos Humanos para autorización de la gestión del Registro de Gestión de Expedientes, en el sistema SIGES y generar en forma física Reporte de ejecución de Gestión, firmada y sellada.
19	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, genera Reporte de ejecución de Gestión, firma, sella y devuelve expediente, al Encargado de Nóminas y Planillas.
20	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe Reporte de ejecución de Gestión, firmado y sellado por el Jefe de Recursos Humanos, elabora oficio de traslado de expediente, gestiona firma del Jefe de Recursos Humanos y Director Financiero, para trasladar expediente a la Dirección Financiera para pago.
21	Director Financiero	Recibe, aprueba en sistema -SIGES-; y traslada copia de constancia de pago realizado a Jefe de Recursos Humanos.
22	Jefe de Recursos Humanos	Recibe copia de constancia de pago, traslada al Encargado de Nóminas y Planillas, para su resguardo y archivo.



23	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe copia de constancia de pago y archiva. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>
----	----------------------------------	--

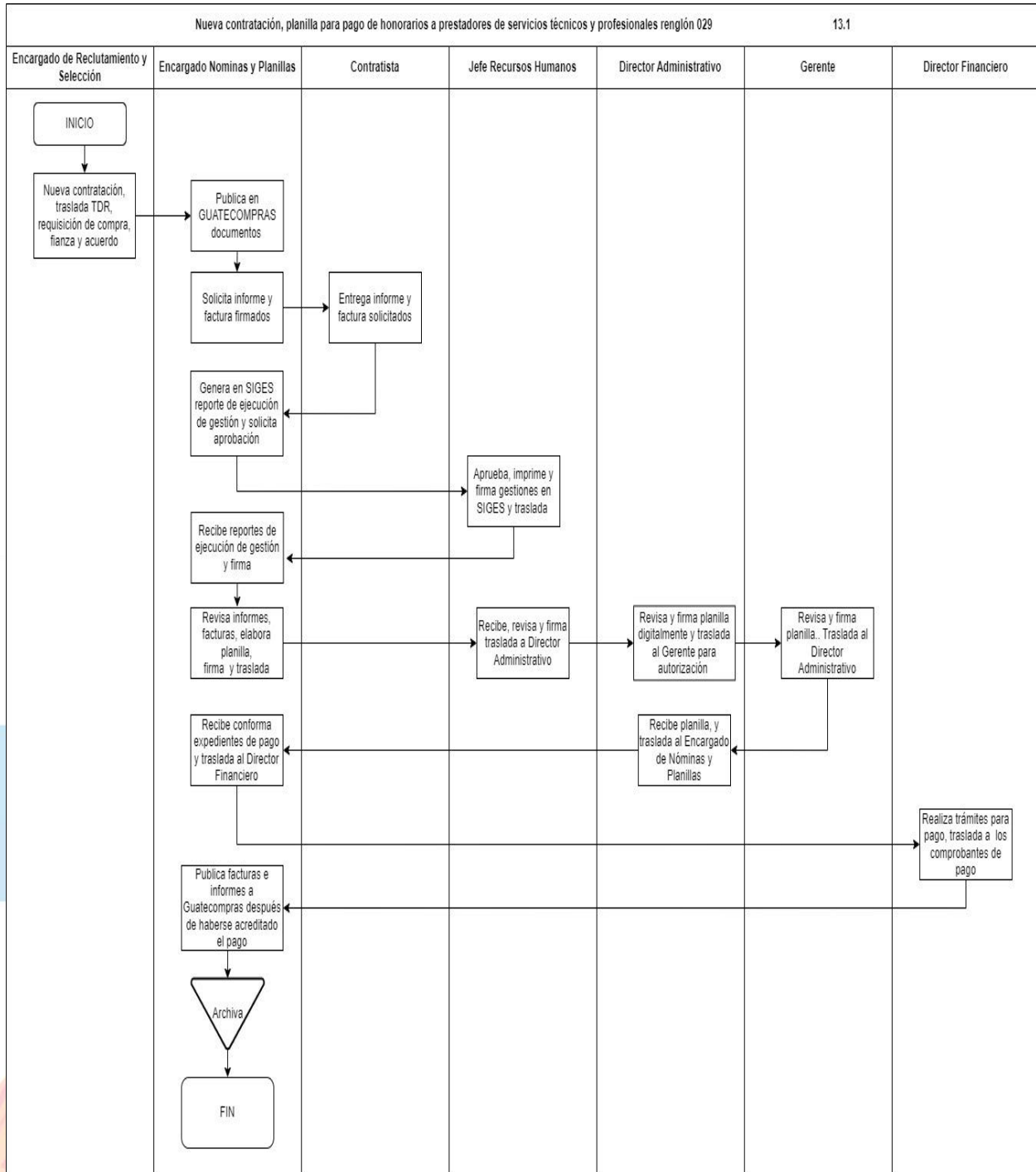




14.3.4 Nueva contratación, planilla para pago de honorarios a prestadores de servicios técnicos y profesionales renglón 029

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		13.1
Nombre de Procedimiento		
Nueva contratación, planilla para pago de honorarios a prestadores de servicios técnicos y profesionales renglón 029		
Objetivo		
Garantizar que la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- realice los pagos que corresponden a los prestadores de servicios Técnicos y Profesionales.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • 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-. • Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su Reglamento. • Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente. • Presupuesto General de ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal vigente. • Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. 11 Enero 2017. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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	Nueva contratación. Traslada a Encargado de Nóminas y Planillas original de TDR, requisiciones de compra, fotocopia de contrato, fianza y acuerdo de aprobación en físico y digital.
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Publica en GUATECOMPRAS, contrato, fianza y acuerdo. TDR, requisición de compra, genera NPG y solicita al contratista informe y factura.
3	Contratista	Entrega informe y factura correspondiente con firmas digitales.

4	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en SIGES reporte de ejecución de gestión por contratista y solicita aprobación a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Aprueba, imprime y firma gestiones en SIGES y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe reportes de ejecución de gestión y firma.
7	Encargado de Nóminas y Planillas	Revisa informes, facturas de los contratistas, elabora planilla de pago, firma digitalmente y traslada a jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe, revisa y firma planilla digitalmente para pago de honorarios y traslada a Director Administrativo.
9	Director Administrativo	Revisa y firma planilla digitalmente y traslada al Gerente para autorización.
10	Gerente	Revisa y firma digitalmente planilla de pago. Traslada al Director Administrativo.
11	Director Administrativo	Recibe planilla, y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.
12	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe planilla y conforma expedientes completos de pago y traslada al Director Financiero.
13	Director Financiero	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada a Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
14	Encargado de Nóminas y Planillas	Publica facturas e informes a Guatecompras después de haberse acreditado el pago.
15	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

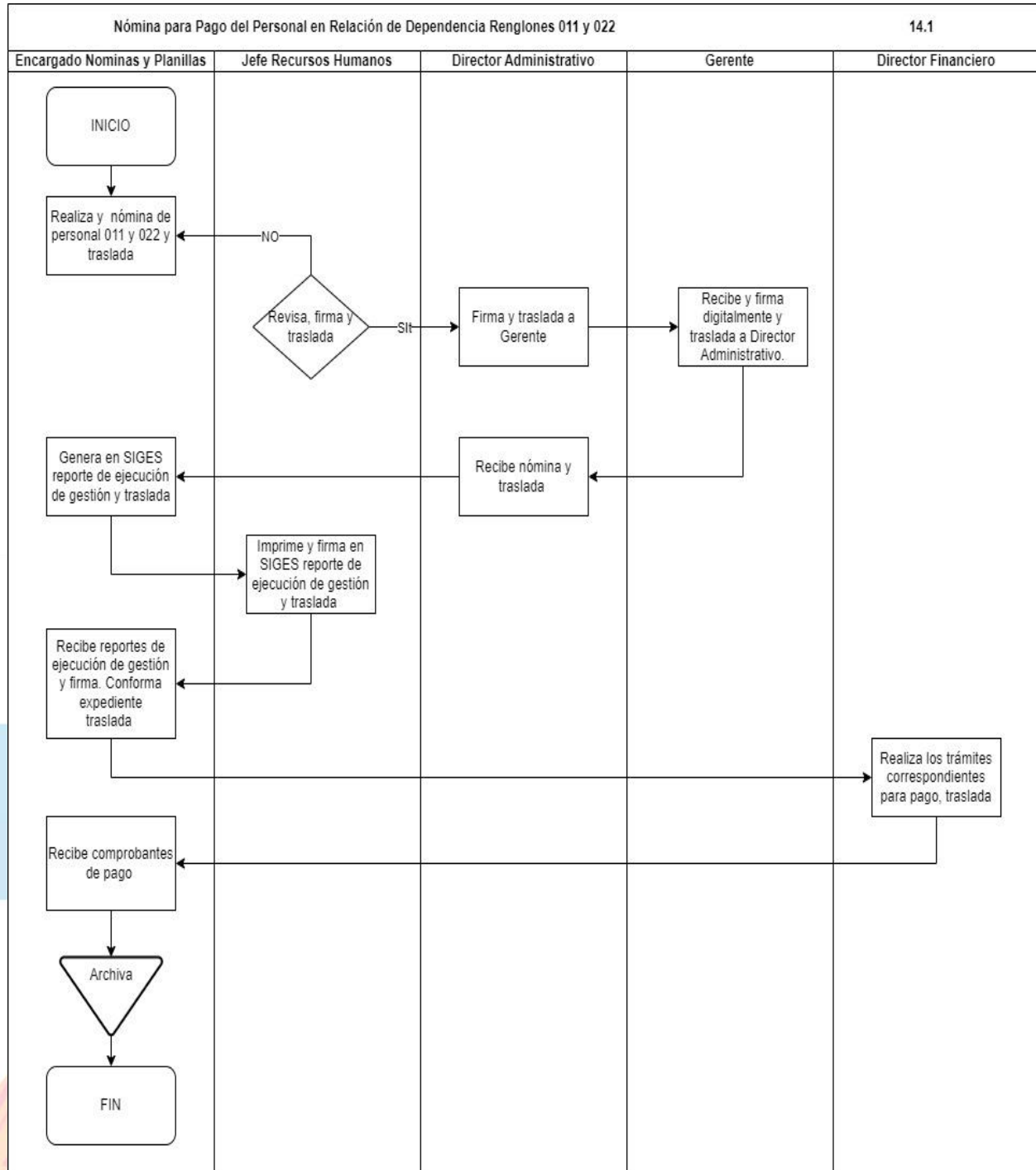


14.3.5 Nómina para pago del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		14.1
Nombre de Procedimiento		
Nómina para pago del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022		
Objetivo		
Garantizar que la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- realice el pago de salario que corresponde al empleado.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> 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-. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL- 2002-2004. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente. Presupuesto General de ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal vigente. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. 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 y firma digitalmente nómina del personal 011 y 022. Traslada al Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, firma digitalmente Nómina; traslada a Director Administrativo, de no encontrarse correctamente regresa a paso 1.
3	Director Administrativo	Firma digitalmente y traslada a Gerente la nómina para pago.
4	Gerente	Recibe y firma digitalmente y traslada a Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Recibe nómina y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas.
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en SIGES reporte de ejecución de gestión.

		Traslada al jefe de Recursos Humanos para aprobación en SIGES.
7	Jefe de Recursos Humanos	Imprime y firma en SIGES reporte de ejecución de gestión y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para conformar expediente.
8	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe reportes de ejecución de gestión y firma. Conformar expediente para traslado a Director Financiero.
9	Director Financiero	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada a Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
10	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva Documentos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





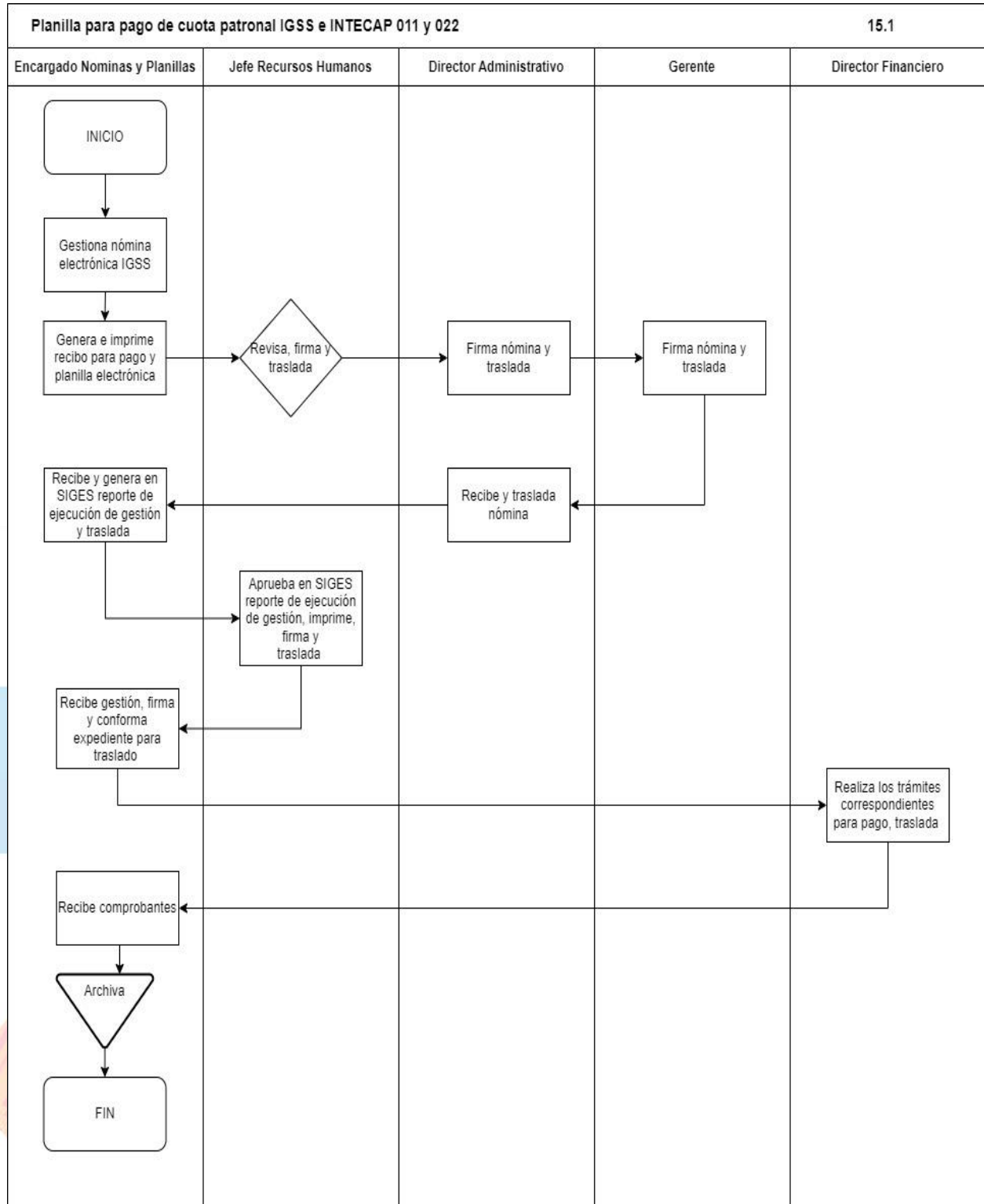
14.3.6 Planilla para pago de cuota patronal IGSS e INTECAP 011 y 022

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		15.1
Nombre de Procedimiento		
Planilla para pago de cuota patronal IGSS e INTECAP 011 y 022		
Objetivo		
Gestionar para que la Empresa de Telecomunicaciones -GUATEL- cumpla con el pago de cuota patronal de IGSS e INTECAP.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo No. 1123, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. • Decreto No. 17-72 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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	Gestiona planilla electrónica en el sistema de servicios electrónicos, patronos IGSS y cuando se encuentre aceptada genera e imprime recibo para pago y planilla electrónica.
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Realiza nómina de cuota patronal de IGSS e INTECAP firma digitalmente y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, firma digitalmente y traslada a Director Administrativo Nómina para pago de cuota patronal.
4	Director Administrativo	Firma digitalmente y traslada a Gerente.
5	Gerente	Firma digitalmente y traslada al Director Administrativo.
6	Director Administrativo	Recibe y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.
7	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en SIGES reporte de ejecución de gestión y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Aprueba en SIGES reporte de ejecución de gestión, imprime, firma y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas.
9	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe gestión, firma y conforma expediente para traslado a Director Financiero.



10	Director Financiero	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada a Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
11	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe comprobantes y archiva Documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



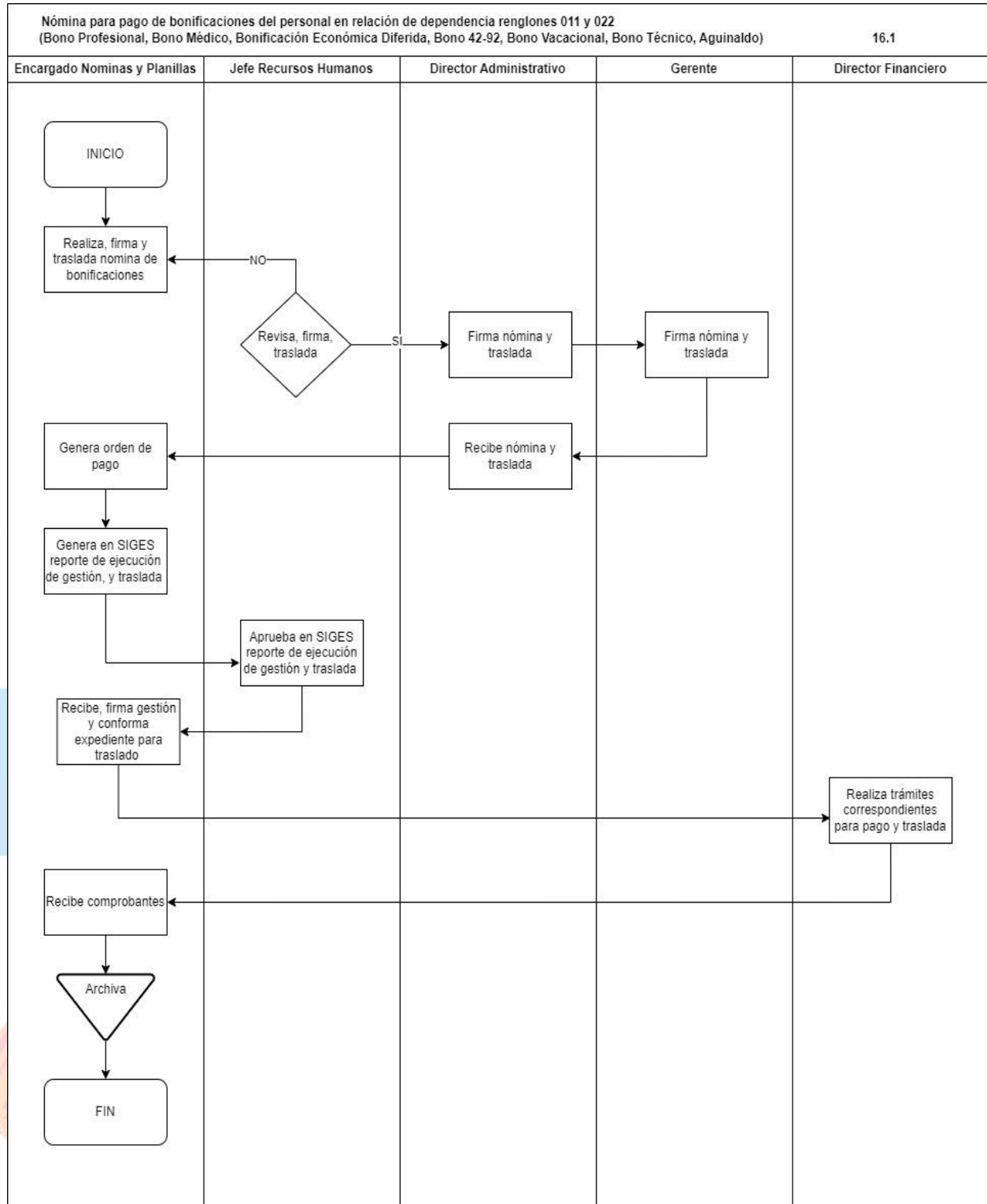


14.3.7 Nómina para pago de bonificaciones del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022 (Bono Profesional, Bono Médico, Bonificación Económica Diferida, Bono 42-92, Bono Vacacional, Bono Técnico, Aguinaldo)

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		16.1
Nombre de Procedimiento		
Nómina para pago de bonificaciones del personal en relación de dependencia renglones 011 y 022 (Bono Profesional, Bono Médico, Bonificación Económica Diferida, Bono 42-92, Bono Vacacional, Bono Técnico, Aguinaldo)		
Objetivo		
Garantizar que la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- ejecute el pago de los bonos que en ley corresponden a cada empleado.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 69 Bonificación Médica (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, SITRAGUATEL). • Artículo 95 Bonificación Vacacional (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, SITRAGUATEL). • Artículo 96 Aguinaldo 130% (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, SITRAGUATEL). • Artículo 97 Bonificación Económica Diferida (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, SITRAGUATEL). • Artículo 111 Bono Profesional (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, SITRAGUATEL). • Artículo 112 Bono Técnico (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, SITRAGUATEL) • Decreto No. 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público). • Acuerdo Número A-039-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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, firma digitalmente y traslada la nómina al Jefe de Recursos Humanos, de las bonificaciones en el tiempo estipulado por las leyes correspondientes. Adjunta documentación pertinente.

2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma digitalmente, de no estar en orden regresa a paso 1. Traslada a Director Administrativo.
3	Director Administrativo	Firma digitalmente y traslada a Gerente.
4	Gerente	Firma digitalmente y traslada al Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Recibe y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas.
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en SIGES reporte de ejecución de gestión, y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
7	Jefe de Recursos Humanos	Aprueba en SIGES reporte de ejecución de gestión y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para lo pertinente.
8	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe, firma gestión y conforma expediente para traslado al Director Financiero.
9	Director Financiero	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada al Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
10	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe comprobantes y archiva Documentos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



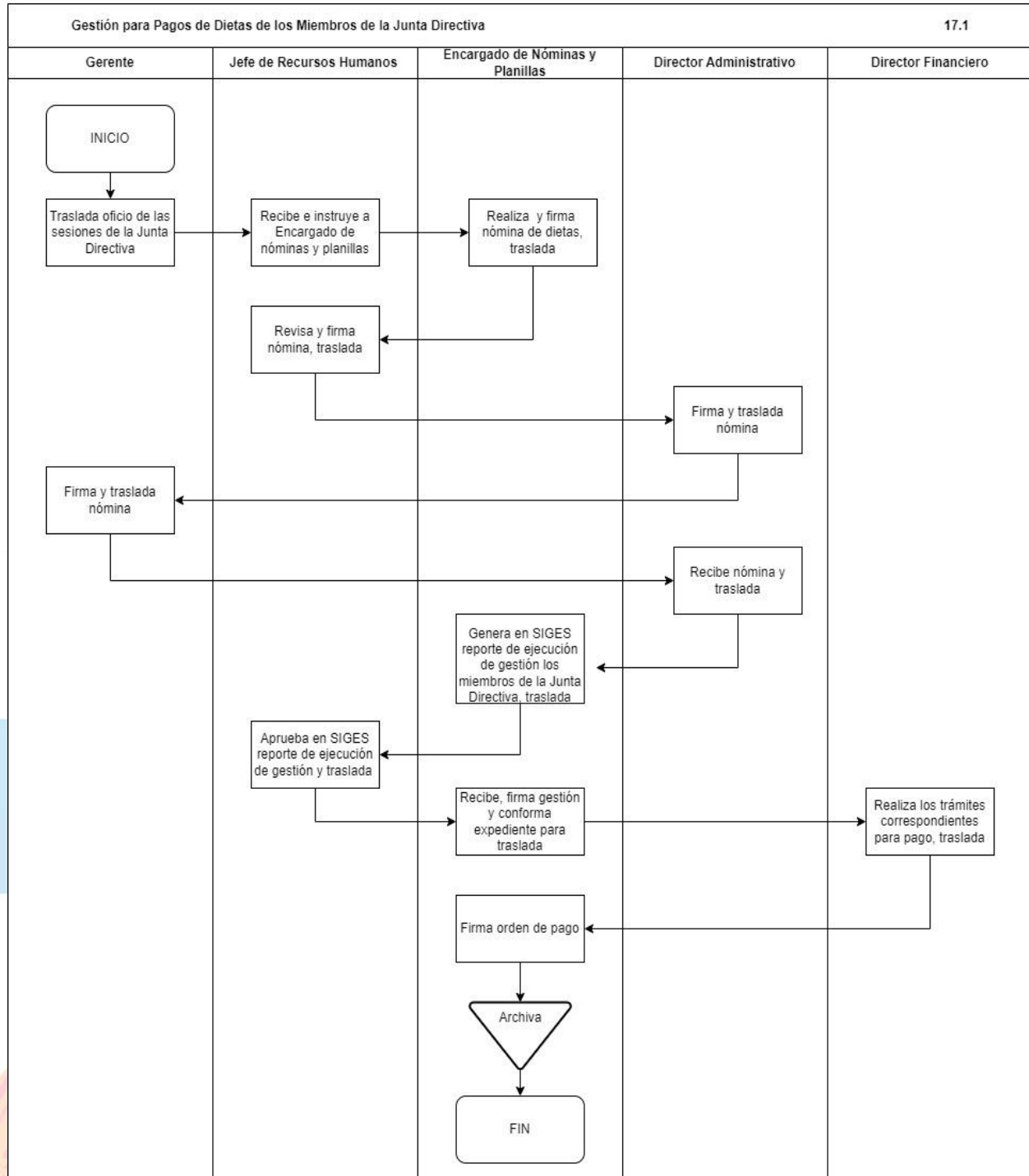


14.3.8 Gestión para pago de dietas de los miembros de la Junta Directiva

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		17.1
Nombre de Procedimiento		
Gestión para pago de dietas de los miembros de la Junta Directiva		
Objetivo		
Garantizar que la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- pague las dietas que corresponde a los miembros de la Junta Directiva.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Artículo 11. 2. Decreto 87-84, Modificación de Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-) Artículo 11. 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. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes. 		
Responsable		
Encargado de Nóminas y Planillas		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Gerente	Traslada oficio al Jefe de Recursos Humanos instruyendo que se realice el pago de dietas a los miembros de la Junta Directiva adjuntando documentación pertinente.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe el oficio e instruye al Encargado de Nóminas y Planillas para que proceda con lo solicitado.
3	Encargado de Nóminas y Planillas	Conforme a la documentación adjunta, realiza y firma digitalmente nóminas de dietas. Traslada al Jefe de Recursos Humanos.
4	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma digitalmente nóminas, traslada al Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Firma digitalmente y traslada al Gerente.
6	Gerente	Firma digitalmente y traslada al Director Administrativo.

7	Director Administrativo	Recibe y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas.
8	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en SIGES reporte de ejecución de gestión de cada uno de los miembros de la Junta Directiva Traslada a Jefe de Recursos Humanos.
9	Jefe de Recursos Humanos	Aprueba en SIGES reporte de ejecución de gestión y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para lo pertinente.
10	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe, firma gestión y conforma expediente para traslado al Director Financiero.
11	Director Financiero	Realiza los trámites correspondientes para pago, traslada al Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
12	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe comprobantes y archiva documentos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





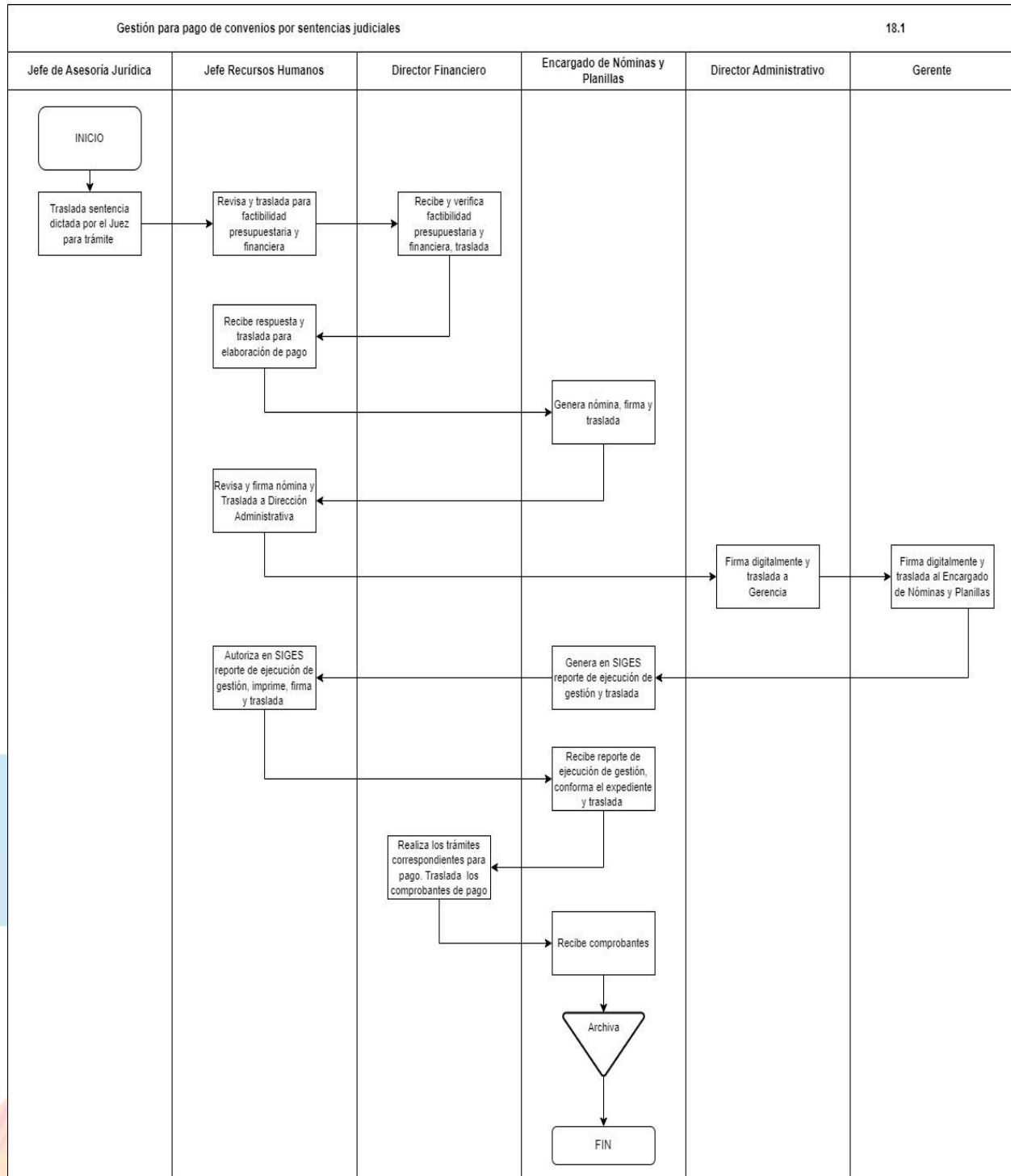
14.3.9 Gestión para pago de convenios por sentencias judiciales

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		18.1
Nombre de Procedimiento		
Gestión para pago de convenios por sentencias judiciales.		
Objetivo		
Darle cumplimiento al convenio de pago de prestaciones laborales e indemnizaciones de según sentencias judiciales.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Convenios de pago de la Unidad de Asesoría Jurídica. • 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. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes 		
Responsable		
Jefe de Recursos Humanos		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Asesoría Jurídica	Traslada sentencia dictada por el Juez, al Jefe de Recursos Humanos para el trámite correspondiente de pago.
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y traslada para factibilidad presupuestaria y financiera.
3	Director Financiero	Recibe y verifica factibilidad presupuestaria y financiera, traslada.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe respuesta y traslada para elaboración de pago.
5	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera nómina, firma digitalmente y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
6	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y firma digitalmente nómina y Traslada a Dirección Administrativa.
7	Director Administrativo	Firma digitalmente y traslada a Gerencia.
8	Gerente	Firma digitalmente y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.



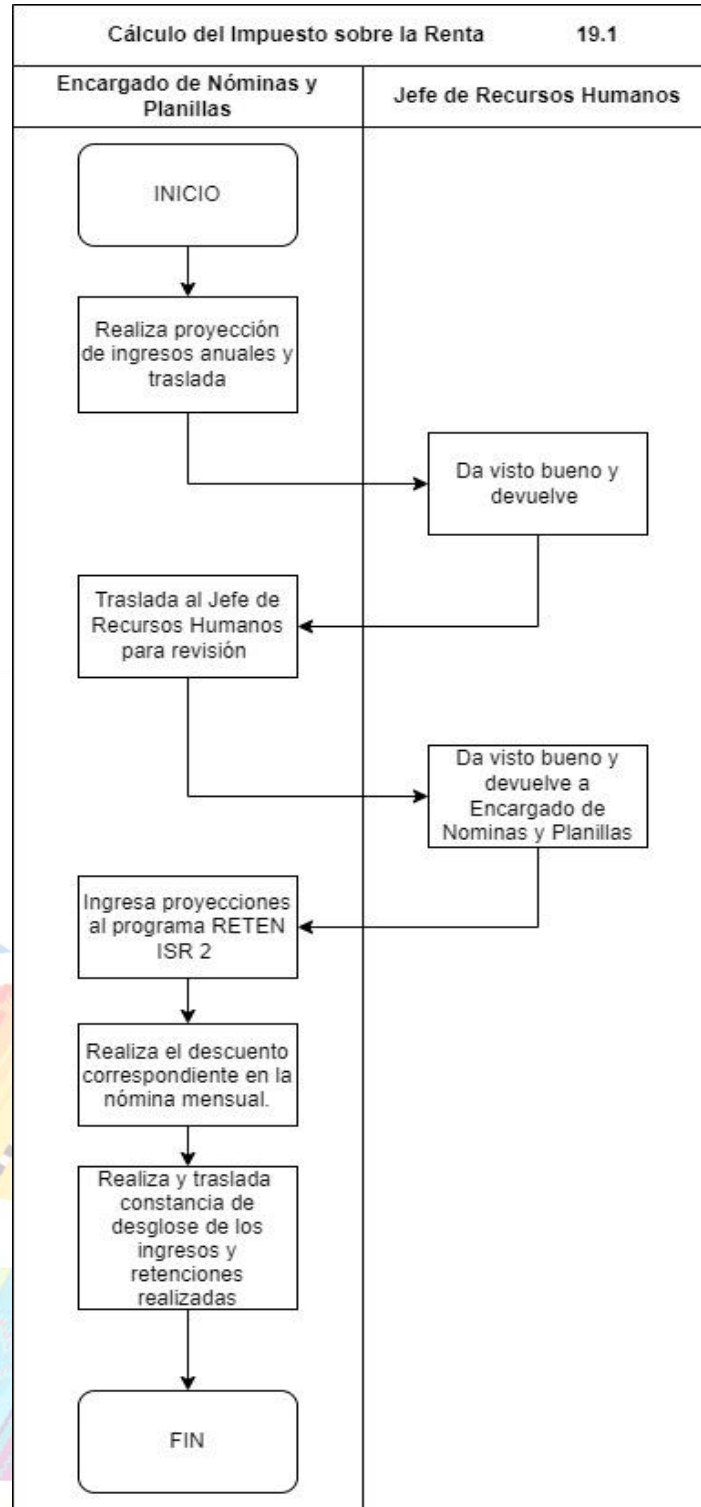
9	Encargado de Nóminas y Planillas	Genera en SIGES reporte de ejecución de gestión y traslada al Jefe de Recursos Humanos
10	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en SIGES reporte de ejecución de gestión, imprime, firma y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para conformar expediente completo.
11	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe reporte de ejecución de gestión, conforma el expediente y traslada a Dirección Financiera para lo que corresponde.
12	Director Financiero	Realiza los trámites correspondientes para pago. Traslada al Encargado de Nóminas y Planillas los comprobantes de pago.
12	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe comprobantes y archiva Documentos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





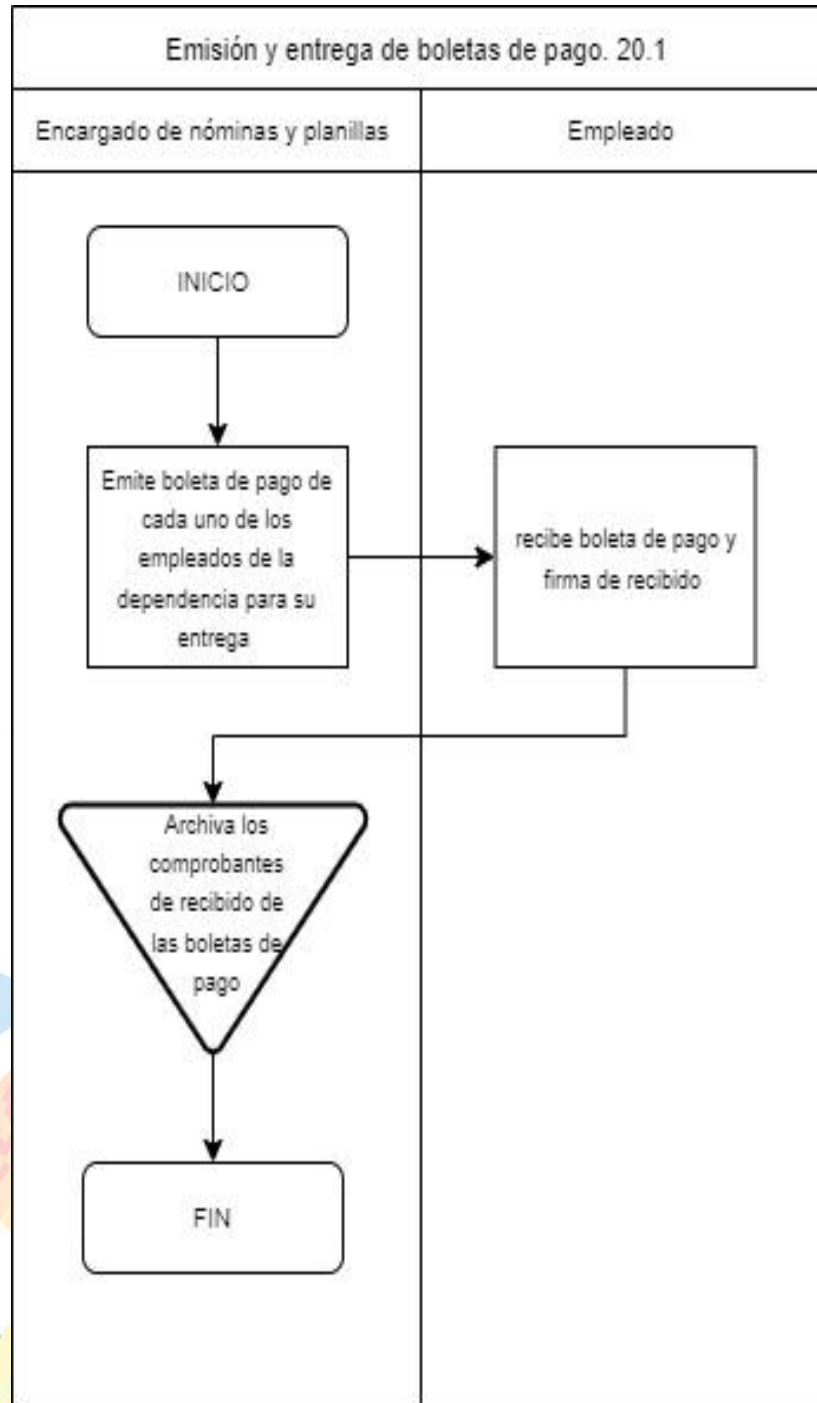
14.3.10 Cálculo del Impuesto Sobre la Renta

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		19.1
Nombre de Procedimiento		
Cálculo del Impuesto sobre la renta		
Objetivo		
Realizar el cálculo de la Retención del ISR que corresponde a cada empleado.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre la Renta. 		
Responsable		
Encargado de Nóminas y Planillas		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Nóminas y Planillas	Realiza proyección de los ingresos anuales de cada empleado en relación de dependencia según fecha de ingreso y traslada al Jefe de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.
2	Jefe de Recursos Humanos	Da visto bueno y devuelve a Encargado de Nóminas y Planillas.
3	Encargado de Nóminas y Planillas	<p>Ingresa proyecciones al programa RETEN ISR 2 de cada empleado. Realiza el descuento correspondiente en la nómina mensual. Realiza y traslada a cada empleado, constancia de desglose de los ingresos y retenciones realizadas en el año.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



14.3.11 Emisión y entrega de boletas de pago

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		20.1
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		
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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	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. FIN DE PROCEDIMIENTO.

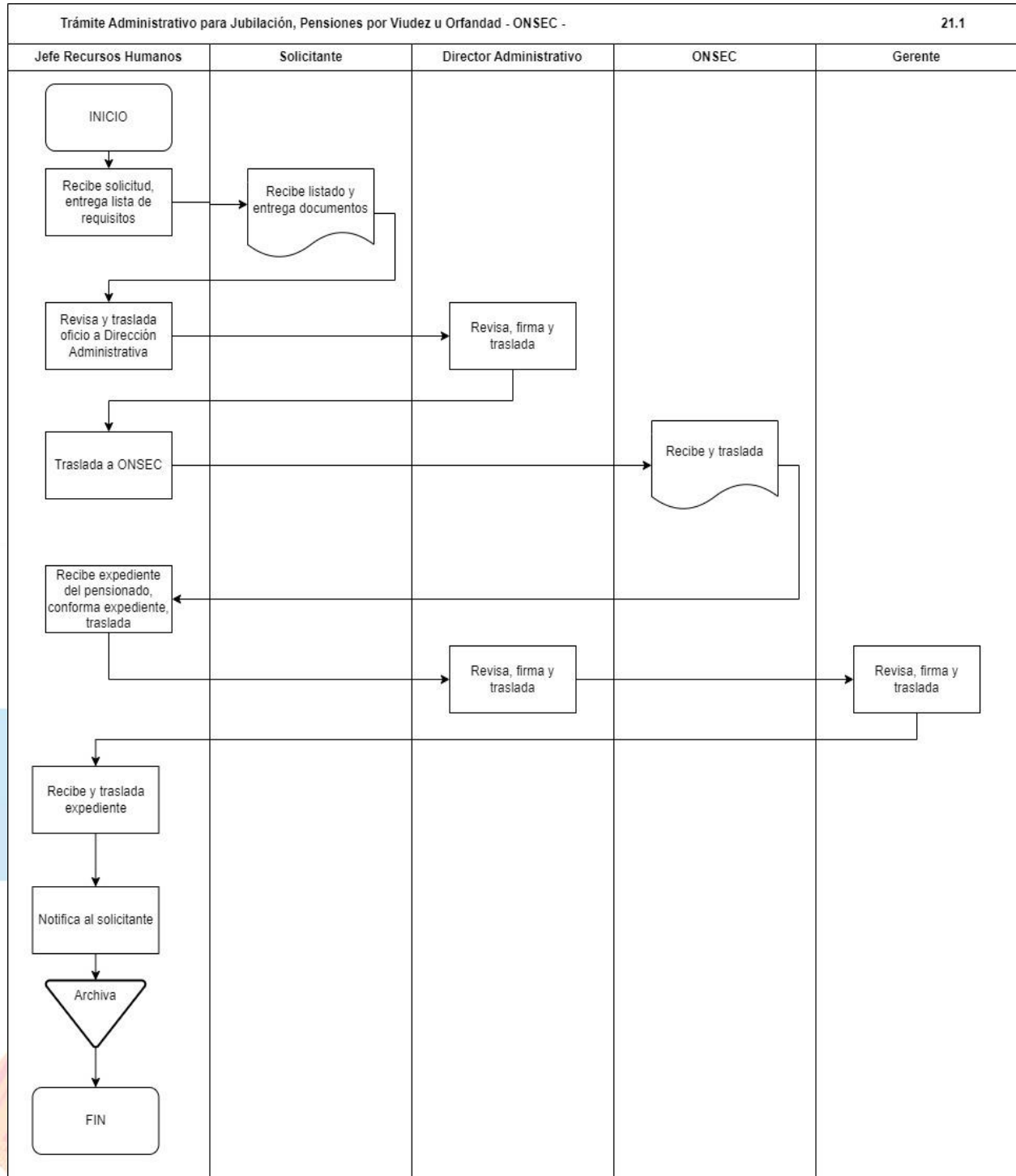


14.4 Bienestar Ocupacional

14.4.1 Trámite administrativo para jubilaciones, pensiones por viudez u orfandad -ONSEC-

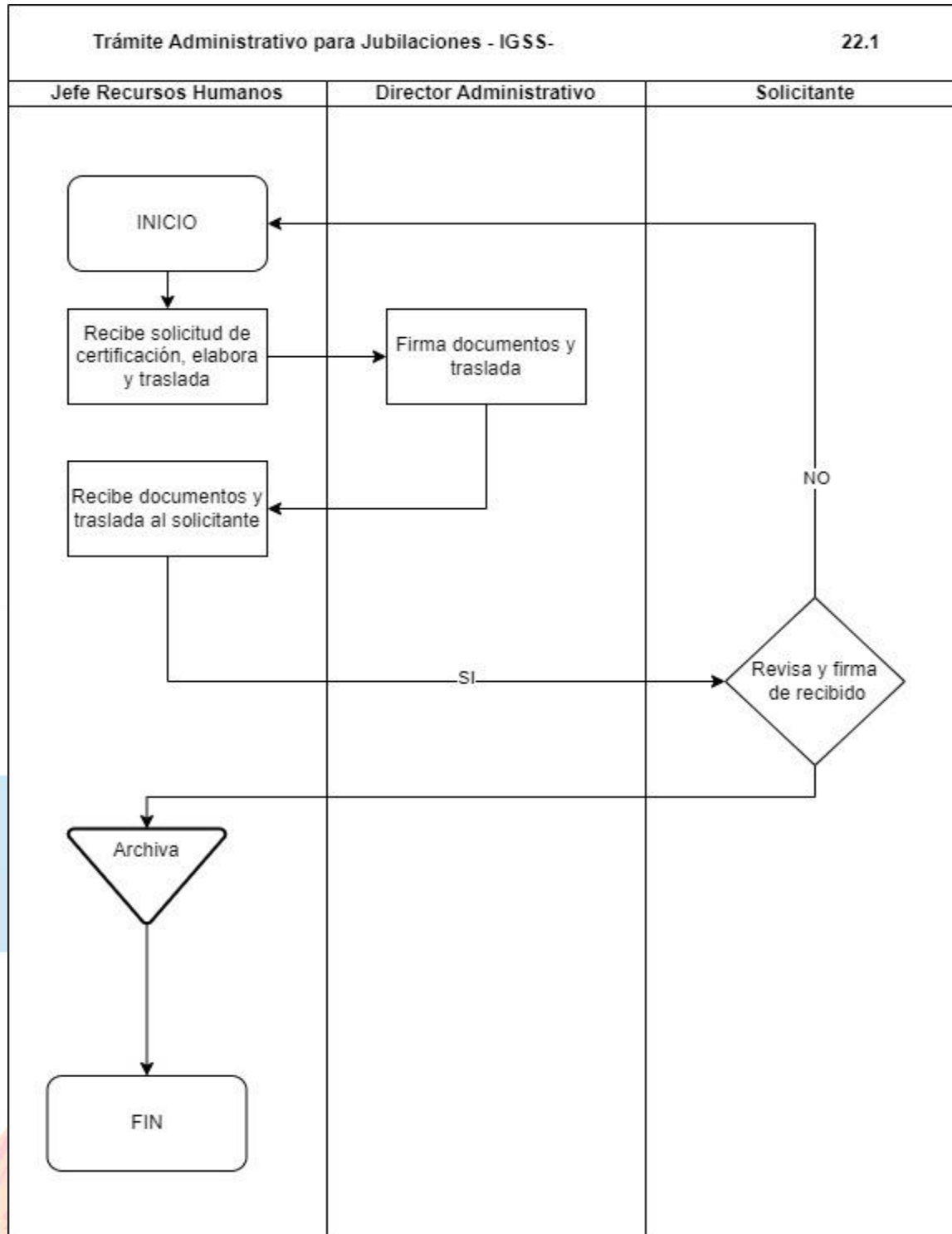
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos	21.1
Nombre de Procedimiento	
Trámite administrativo para jubilaciones, pensiones por viudez u orfandad -ONSEC-	
Objetivo	
Revisar documentación y conformar el expediente administrativo para trasladar a la Entidad correspondiente (Oficina Nacional de Servicios Civil –ONSEC-), para que toda persona que fue empleada por la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -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.	
Normas Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> • 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-. • 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. • 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. • Decreto 30-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Régimen de Clases Pasivas del Estado a pensionados o jubilados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Reglamento del Régimen de Previsión Social del Empleado de la Empresa de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Decreto 63-88 del Congreso de la República de Guatemala. Artículos, 27 y 48.Ley de Clases Pasivas del Estado. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • Otras Leyes y normativas aplicables. 	
Responsable	
Jefe de Recursos Humanos	
Descripción del Procedimiento	
Paso No.	Puesto Funcional
1	Jefe de Recursos Humanos
2	Solicitante
Descripción	
Recibe la solicitud para trámite de jubilación, pensión por viudez u orfandad. Entrega listado de requisitos para iniciar con el trámite al solicitante.	Recibe, entrega listado de 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	Director Administrativo	Revisa, firma y traslada a Gerencia.
9	Gerente	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.
11	Jefe de Recursos Humanos	Notifica al solicitante para que continúe su trámite en ONSEC. Archiva documentos. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



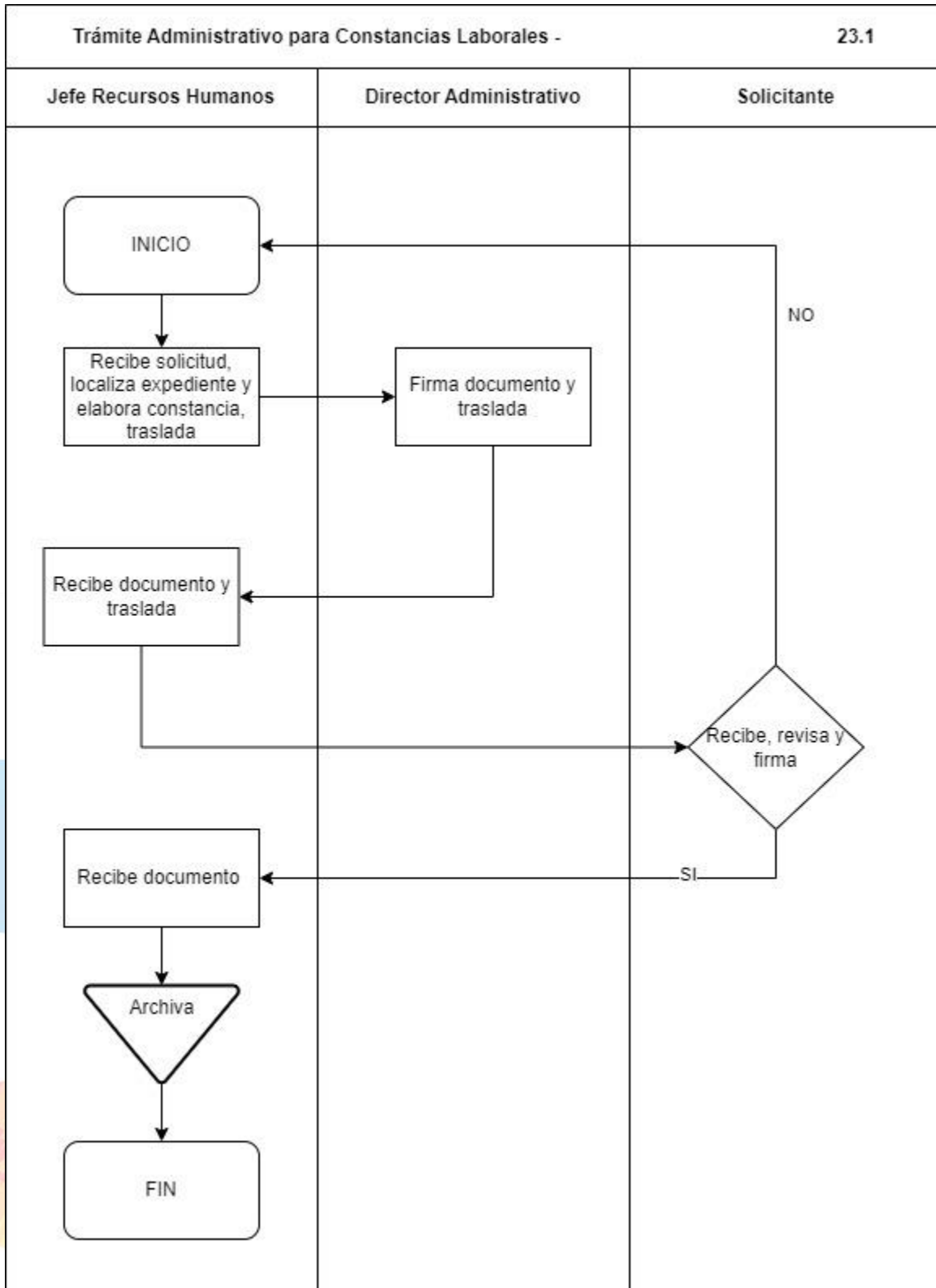
14.4.2 Trámite administrativo para jubilaciones -IGSS-

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		22.1
Nombre de Procedimiento		
Trámite administrativo para jubilaciones -IGSS-		
Objetivo		
<p>Realizar documentación correspondiente para que toda persona que fue empleada por la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -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.</p>		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Gerencia No. 18/2007 y sus modificaciones, Artículos 1, 2 y 3. • Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 28 y 30. • Ley del Organismo Judicial, Artículo 177. • 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. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • Otras Leyes y normativas aplicables. 		
Responsable		
Jefe de Recursos Humanos		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	<p>Recibe la solicitud para la emisión de certificación. Localiza el expediente del empleado solicitante. Elabora certificación u otras solicitadas. Traslada a la Dirección Administrativa para firmas y autorización cuando corresponda.</p>
2	Director Administrativo	<p>Firma documentación. Traslada al Jefe de Recursos Humanos.</p>
3	Jefe de Recursos Humanos	<p>Recibe documentación firmada, cuando corresponda Traslada documentación requerida al solicitante.</p>
4	Solicitante	<p>Revisa y Si todo está bien firma de recibido y entrega al Jefe de Recursos Humanos. Al No estar correcta, regresa a paso 1.</p>
5	Jefe de Recursos Humanos	<p>Archiva documentos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



14.4.3 Trámite administrativo para constancias laborales

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		23.1
Nombre de Procedimiento		
Trámite administrativo para constancias laborales		
Objetivo		
Realizar documentación correspondiente para que toda persona que fue empleada por la Empresa de Telecomunicaciones -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.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Trabajo, Artículo 87.-Código de Trabajo de Guatemala. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • Otras Leyes y normativas aplicables. 		
Responsable		
Jefe de Recursos Humanos		
Descripción del Procedimiento		
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	Director Administrativo	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	Recibe y archiva documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO

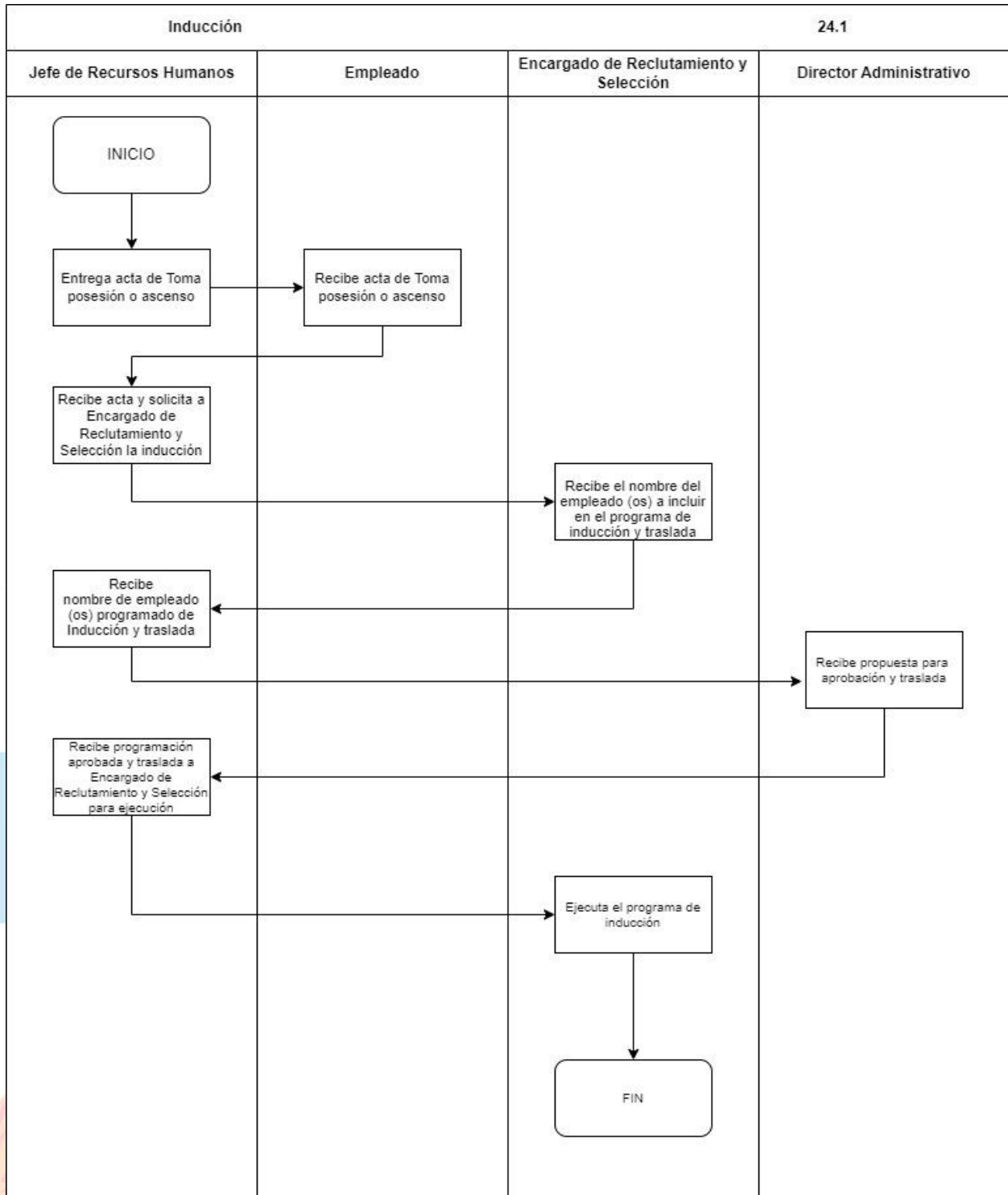


14.4.4 Inducción

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos	24.1	
Nombre de Procedimiento		
Inducción		
Objetivo		
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.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 14-71, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Plan de Clasificación de Puestos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Versión marzo 2021. • Escala Salarial para los empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- (Acta 40-2021). de -GUATEL-. • Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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	Entrega acta de Toma posesión o ascenso al empleado.
2	Empleado	Recibe acta de Toma posesión o ascenso.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe acta y solicita a Encargado de Reclutamiento y Selección el proceso de inducción y presentación del personal de nuevo ingreso o ascenso a las dependencias.
4	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe el nombre del empleado (os) a incluir en el programa de inducción. Traslada a Jefe de Recursos Humanos.
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibe nombre de empleado (os) programado de Inducción.

		Traslada a Dirección Administrativa para su revisión y aprobación.
6	Director Administrativo	Recibe propuesta para aprobación. Traslada al Jefe de Recursos Humanos.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe programación aprobada para su traslado a Encargado de Reclutamiento y Selección para su ejecución.
8	Encargado de Reclutamiento y Selección	Ejecuta el mismo con las personas de nuevo ingreso. Informando a su vez sobre los controles internos (derechos y obligaciones de los (as) empleados (as) de -GUATEL-) y da a conocer las normativas vigentes. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

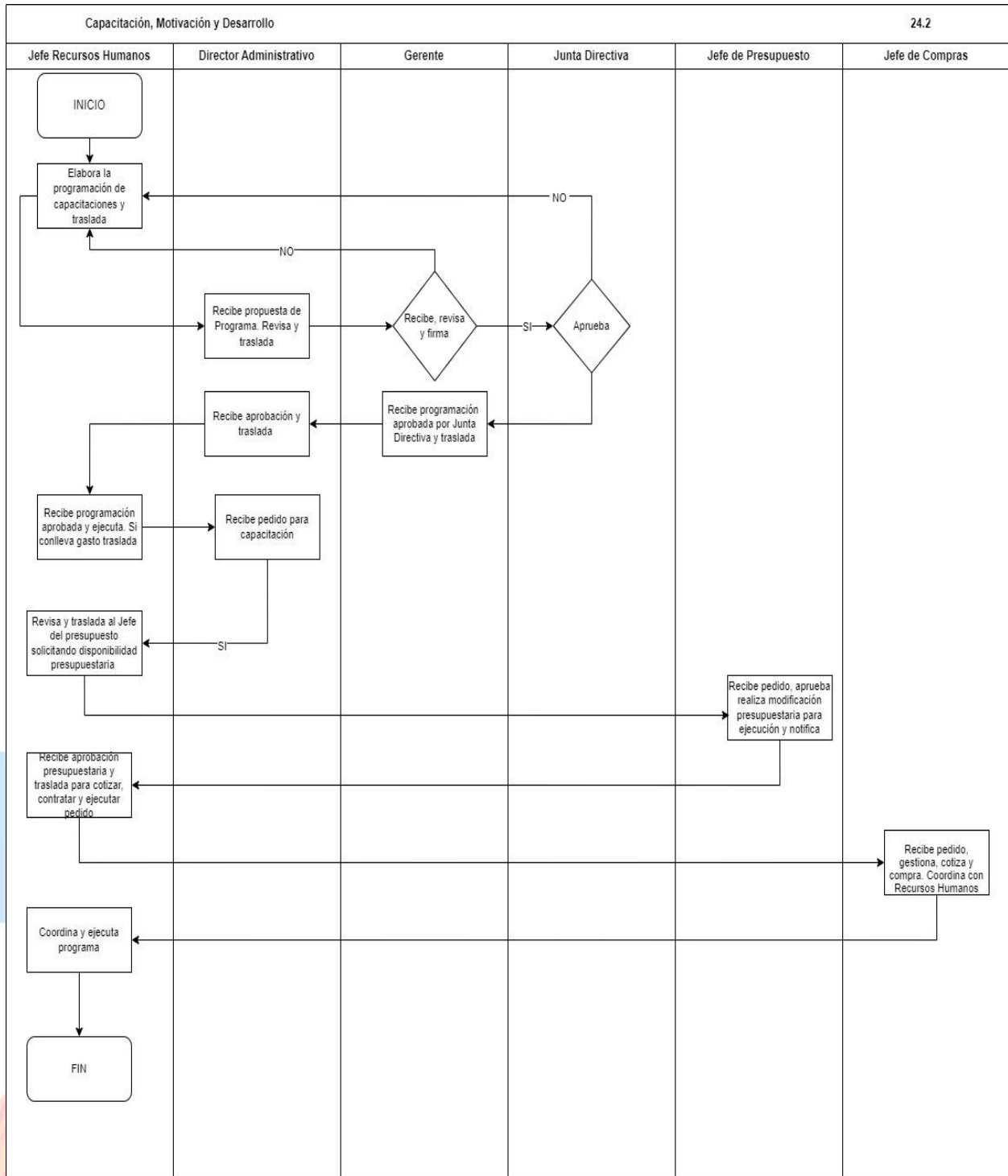




14.4.5 Capacitación, motivación y desarrollo

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		24.2
Nombre de Procedimiento		
Capacitación, motivación y desarrollo		
Objetivo		
Brindar las herramientas necesarias de conocimientos técnicos, administrativos y profesionales al recurso humano a efecto del desarrollo y fortalecimiento de resultados Institucionales.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71. • Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • 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	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 del personal. Traslada a Dirección Administrativa y este último si fuese necesario generar algún gasto y luego pasa 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 propuesto 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	Director Administrativo	Recibe pedido para capacitación Si todo se encuentra en orden, firma, 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 Jefe del presupuesto solicitando disponibilidad presupuestaria para dicho pedido.
10	Jefe 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 Jefe de compras para las gestiones que correspondan a efecto de cotizar, contratar y ejecutar pedido.
12	Jefe 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. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

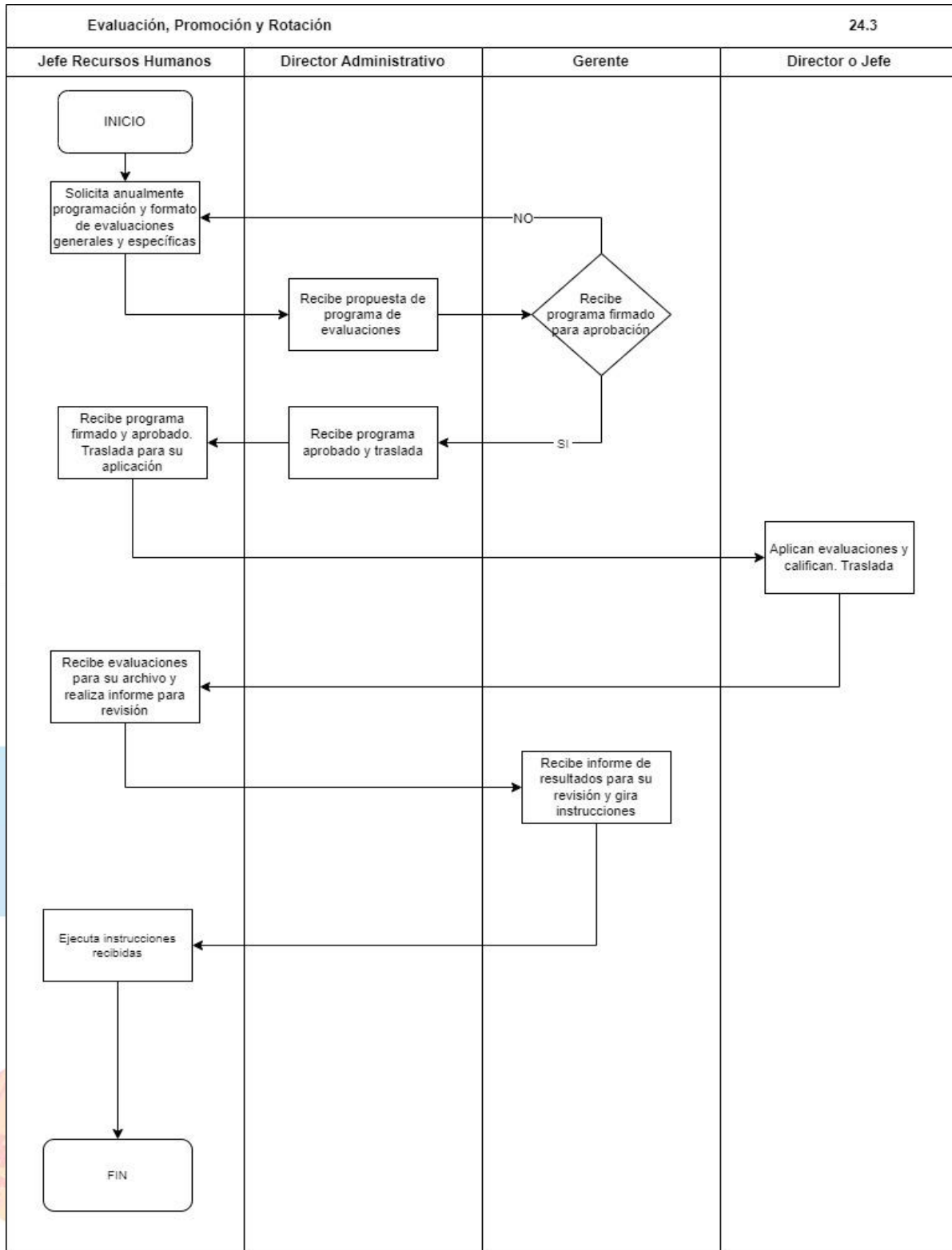


14.4.6 Evaluación, promoción y rotación

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos	<p>24.3</p>	
Nombre de Procedimiento		
Evaluación, promoción y rotación		
Objetivo		
<p>Evaluar en forma periódica el rendimiento del personal a cargo de las diferentes Direcciones y áreas de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -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.</p>		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71. • Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL- 2002-2004. • 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	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	Director o Jefe	Aplican formatos establecidos y aprobados al recurso humano. Califican evaluaciones aplicadas. Traslada 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. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





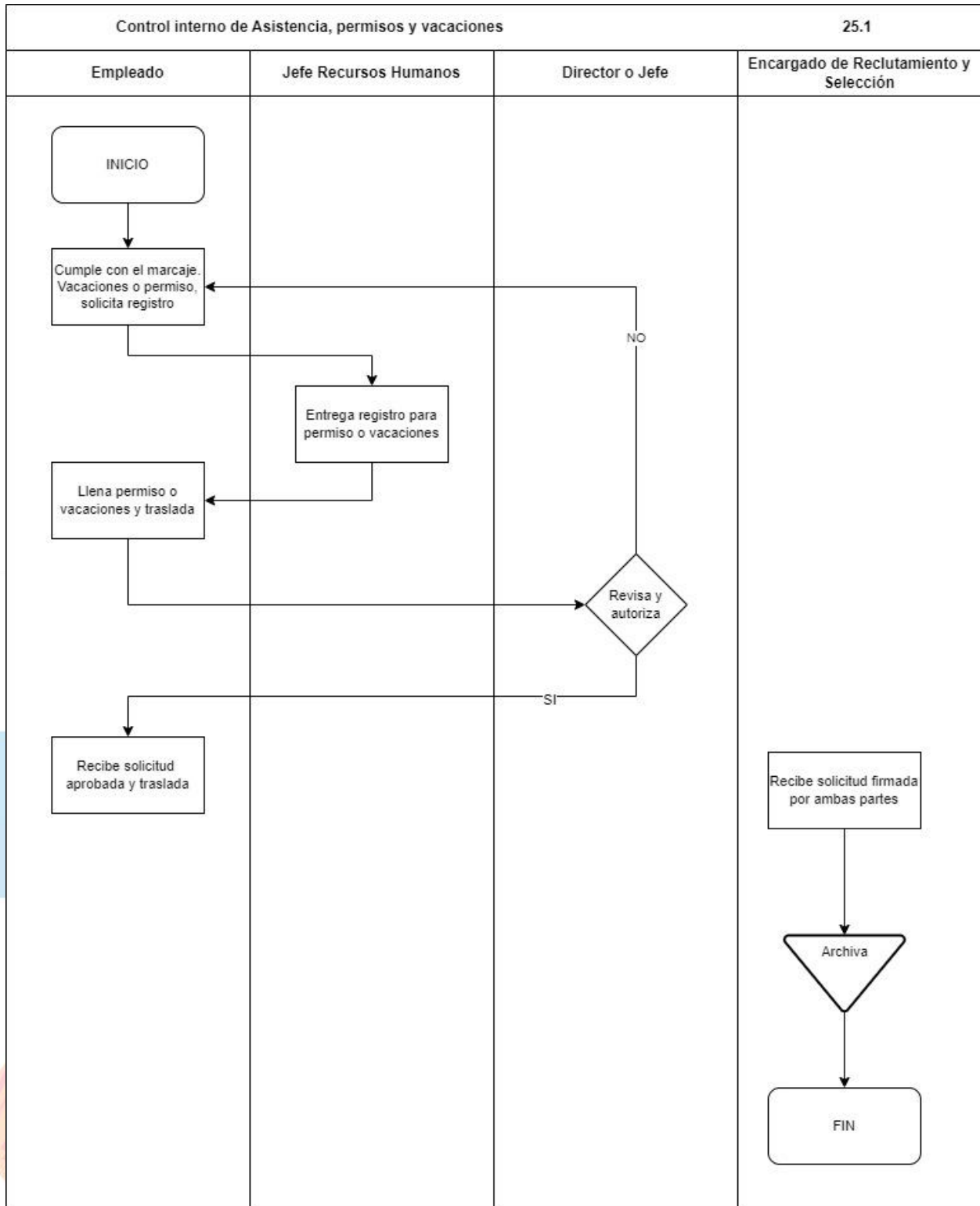
14.4.7 Control interno de Asistencia, permisos y vacaciones

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		25.1
Nombre de Procedimiento		
Control interno de Asistencia Permisos y Vacaciones		
Objetivo		
Cumplir con normas internas que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los empleados públicos.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71. • Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes. 		
Responsable		
Jefe de Recursos Humanos		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Empleado	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 División de Recursos Humanos, registro de acuerdo con el sistema diseñado para el efecto.
2	Jefe de Recursos Humanos	Entrega a empleado público registro para permiso o vacaciones.
3	Empleado	Llena registro de permiso o vacaciones. Traslada al Jefe inmediato y/o superior para su autorización.
4	Director o Jefe	Recibe solicitud. Si firma autorización de permiso o vacaciones, traslada a empleado público y continúa proceso. Si no firma regresa a paso 1.
5	Empleado	Recibe solicitud aprobada y traslada a Encargado de Reclutamiento y Selección.



6	Encargado de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe solicitud firmada y sellada por las partes. Archiva en expediente del 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-.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
---	--	--





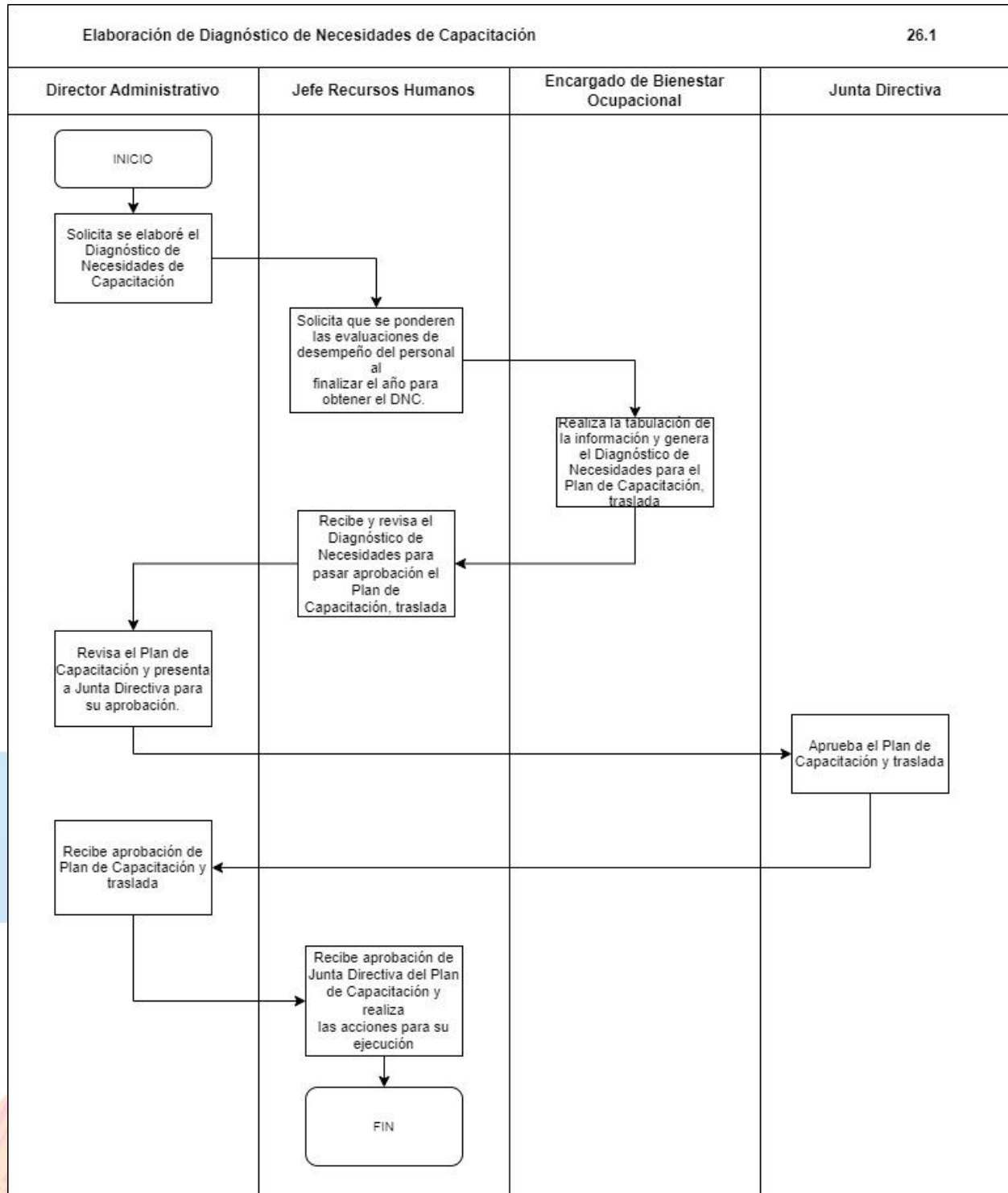
14.4.8 Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		26.1
Nombre de Procedimiento		
Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación		
Objetivo		
Contar con un diagnóstico de necesidades de capacitación para los empleados públicos de la institución.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes. 		
Responsable		
Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social y Previsión Social		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Director Administrativo	Solicita se elabore 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 y Previsión Social	Realiza la tabulación de la información y genera el Diagnóstico de Necesidades para el Plan de Capacitación. Traslada resultados al Jefe de Recursos Humanos.
4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y revisa los resultados del Diagnóstico de Necesidades para pasar aprobación el Plan de Capacitación. Traslada al Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Revisa el Plan de Capacitación y presenta a Junta Directiva para su aprobación.
6	Junta Directiva	Aprueba el Plan de Capacitación. Traslada Director Administrativo.



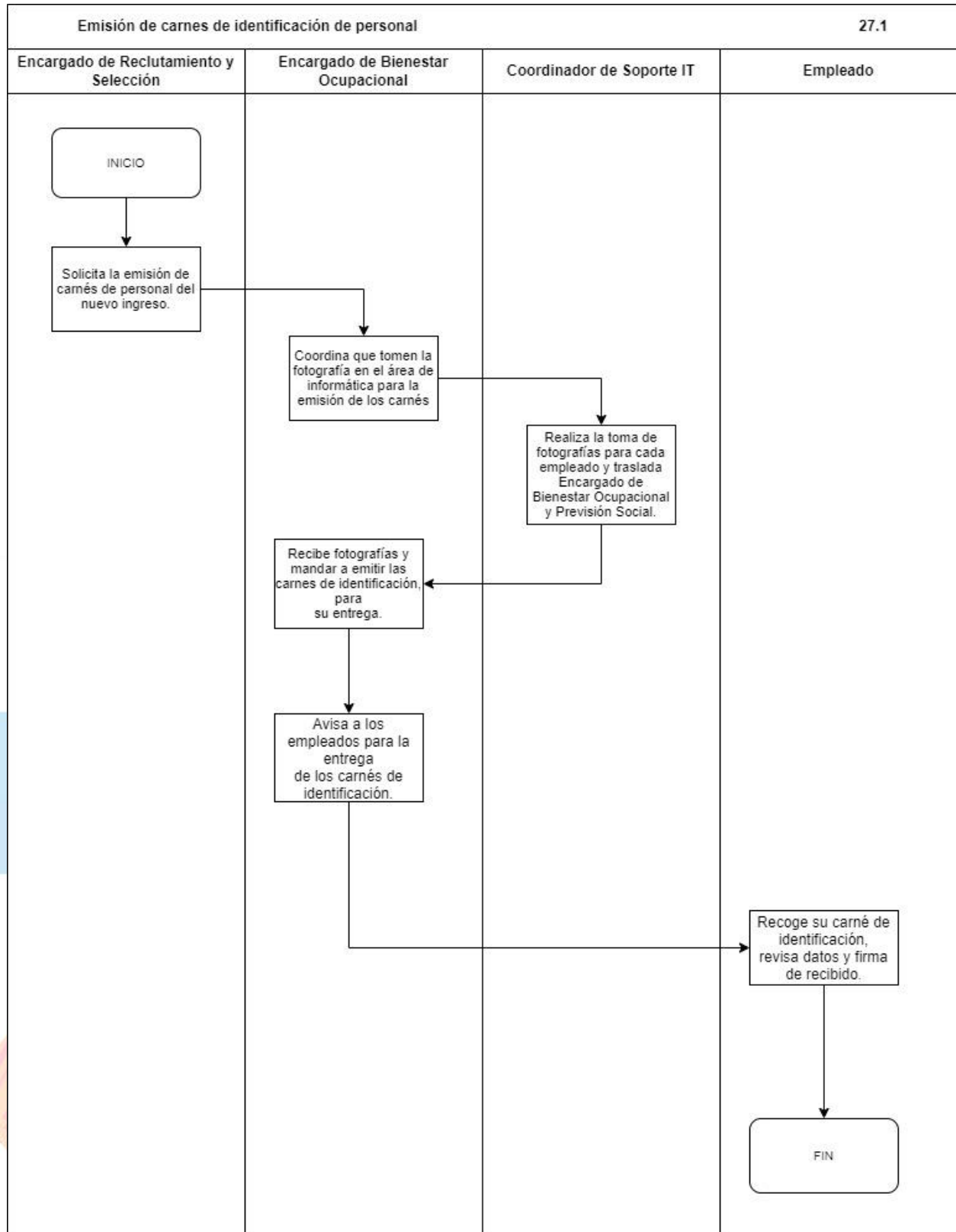
7	Director Administrativo	Recibe aprobación de Plan de Capacitación. Traslada a Jefe de Recursos Humanos para ejecución.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe aprobación de Junta Directiva del Plan de Capacitación y realiza las acciones para su ejecución. FIN DEL PROCEDIMIENTO





14.4.9 Emisión de carnes de identificación de personal

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		27.1
Nombre de Procedimiento		
Emisión de Carnes de identificación de personal		
Objetivo		
Que el personal este debidamente identificado con su carné de personal.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes. 		
Responsable		
Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social		
Descripción del Procedimiento		
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 y Previsión Social	Coordina que tomen la fotografía en el área de informática para la emisión de los carnés.
3	Coordinador de Soporte IT	Realiza la toma de fotografías para cada empleado y se las envía al Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social .
4	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	Recibe fotografías y mandar a emitir las carnes de identificación, para su entrega.
5	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



14.4.10 Aplicación de evaluación de desempeño laboral

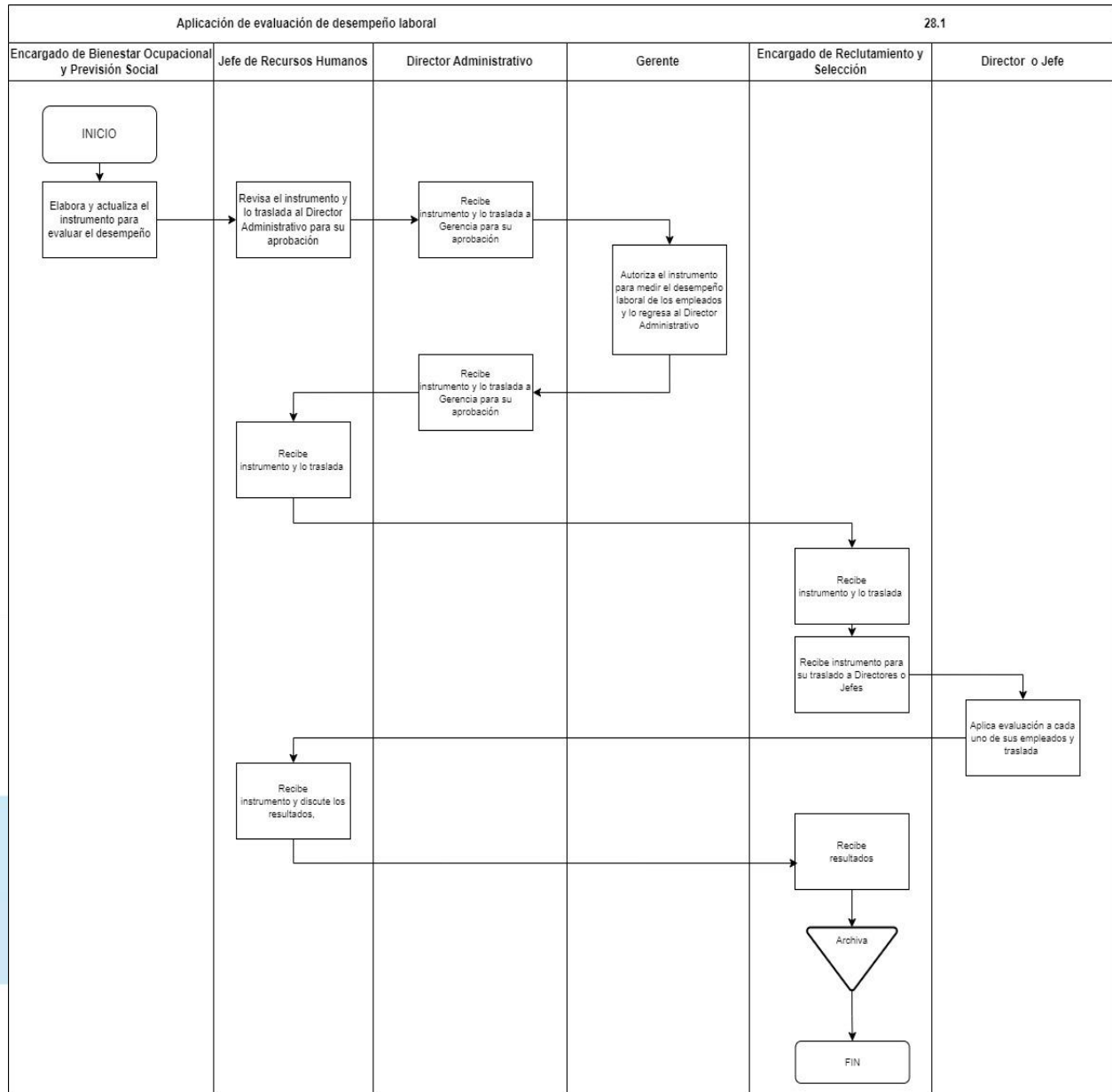
<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos</p>		28.1
Nombre de Procedimiento		
Aplicación de evaluación de desempeño laboral		
Objetivo		
<p>Evaluar en forma periódica el rendimiento del personal a cargo de las diferentes Direcciones y áreas de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- de acuerdo con los manuales de funciones, evaluando el desempeño establecido en la programación de metas, promoviendo y rotando al personal con el objeto de promover resultados y desarrollo profesional e institucional.</p>		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. • Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes. 		
Responsable		
Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	Elabora y actualiza el instrumento para evaluar el desempeño de los empleados.
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa el instrumento y lo traslada al Director Administrativo para su aprobación.
3	Director Administrativo	Recibe instrumento y lo traslada a Gerencia para su aprobación.
4	Gerente	Autoriza el instrumento para medir el desempeño laboral de los empleados y lo regresa al Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Recibe instrumento aprobado y lo traslada a el Jefe de Recursos Humanos.
6	Jefe de Recursos Humanos	Traslada instrumento aprobado a Encargado de Reclutamiento y selección.
7	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe instrumento para su traslado a Directores o Jefes.



8	Director o Jefe de Área	Aplica evaluación a cada uno de sus empleados y traslada al Jefe de Recursos Humanos los resultados.
9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe instrumento y discute los resultados de la evaluación con el propósito de resolver los problemas y proponer soluciones para mejorar el desempeño del evaluado. Traslada instrumento a Encargado de Reclutamiento y Selección.
10	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe resultados. Archiva en el expediente el instrumento ya calificado. FIN DEL PROCEDIMIENTO



r



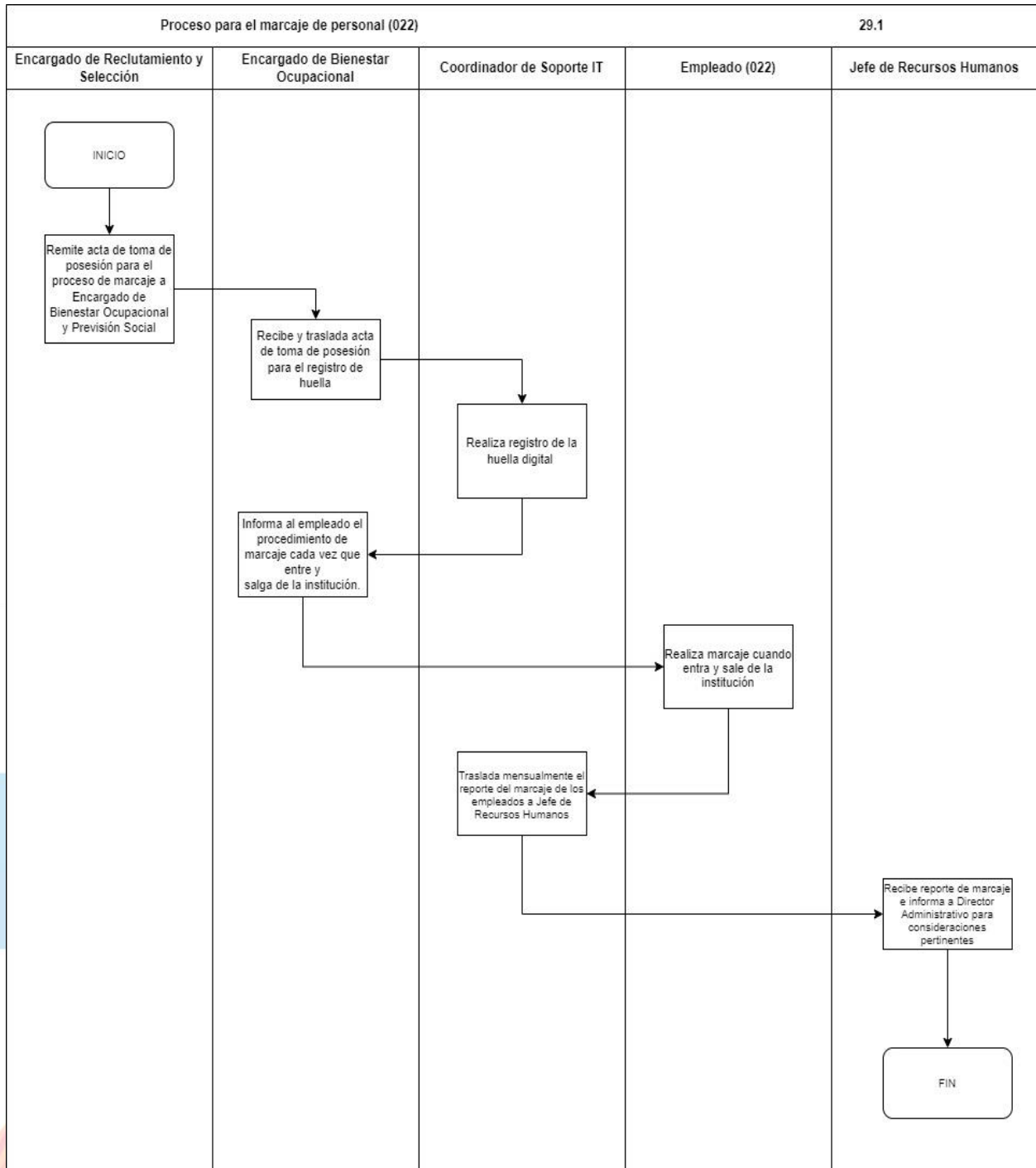
14.4.11 Proceso para el marcaje de personal (022)

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		29.1
Nombre de Procedimiento		
Proceso para el marcaje del personal (022)		
Objetivo		
Cumplir con normas internas que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los empleados públicos.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> 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-. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. 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	Remite acta de toma de posesión para el proceso de marcaje a Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social.
2	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	Recibe y traslada el acta firmada por el empleado al Coordinador de Soporte IT de toma de posesión para hacer constar que empezará a prestar sus servicios en GUATEL sobre la contratación del nuevo empleado (022) para que tramite solicitud de registro de huella digital.
3	Coordinador de Soporte IT	Realiza registro de la huella digital del empleado para proceder a grabarla y que este pueda realizar marcaje cuando entre y salga de la institución. Notifica a Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social.
4	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	Informa al empleado el procedimiento de marcaje cada vez que entre y salga de la institución.
5	Empleado (022)	Realiza marcaje cuando entre y salga de la institución para hacer constar que lo hizo durante el horario establecido en su contrato laboral.



6	Coordinador de Soporte IT	Traslada mensualmente el reporte del marcaje de los empleados a Jefe de Recursos Humanos.
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibe reporte de marcaje e informa a Director Administrativo para consideraciones pertinentes. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>





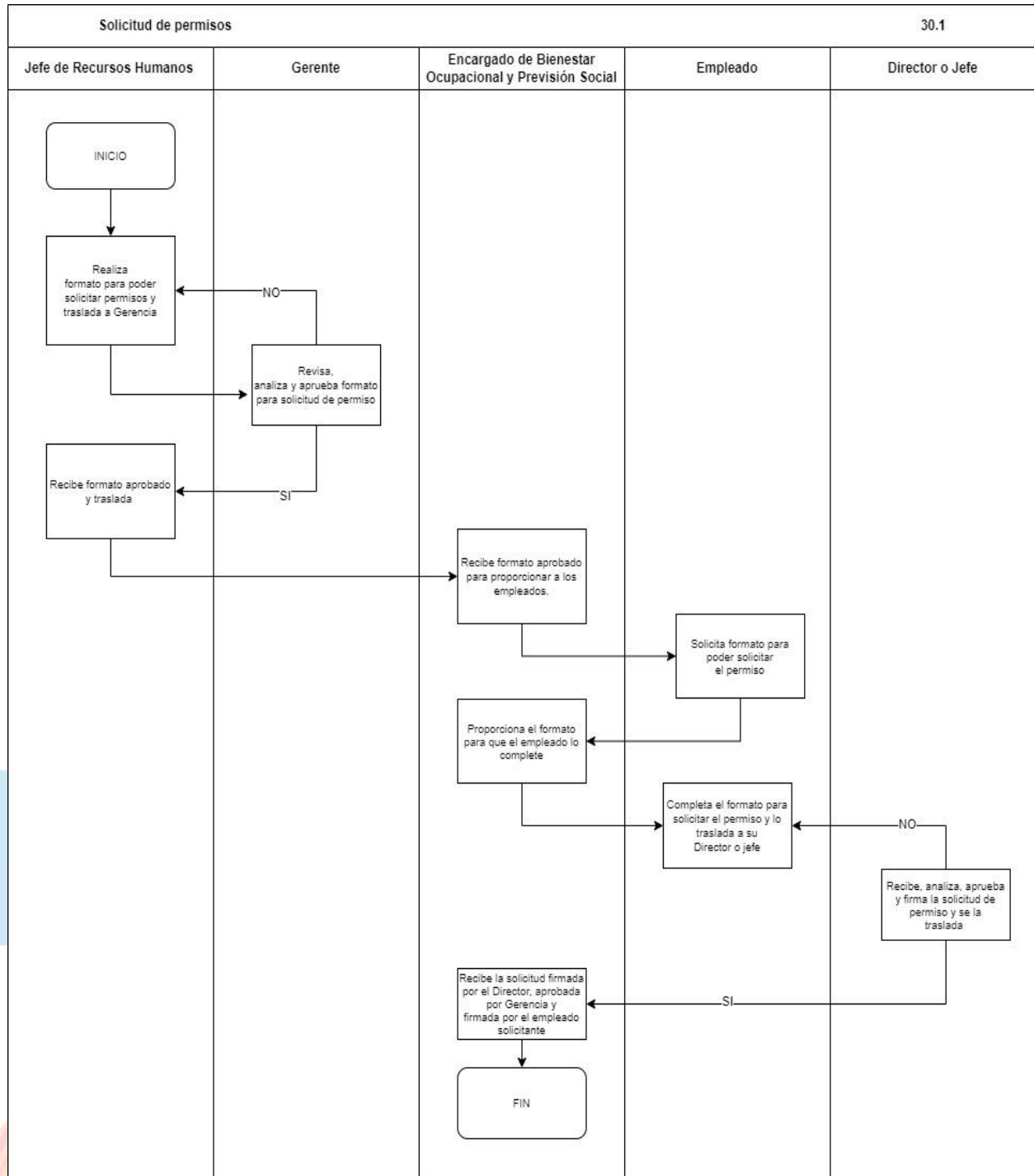
14.4.12 Solicitud de permisos

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		30.1
Nombre de Procedimiento		
Solicitud de permisos		
Objetivo		
Permitir al empleado que mediante la solicitud de permiso pida a su Director de Área tiempo fuera del trabajo para atender asuntos ajenos a la empresa.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> 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-. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL- 2002-2004. 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	Realiza formato para poder solicitar permisos y traslada a Gerencia.
2	Gerente	Revisa, analiza y aprueba formato para solicitud de permiso. Si no lo aprueba, termina el proceso y regresa a la División de Recursos Humanos para corregir el formato y poder trasladar para aprobación nuevamente. Si aprueba traslada a Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe formato aprobado y traslada a Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión social para su utilización.
4	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	Recibe formato aprobado para proporcionar a los empleados.
3	Empleado	Solicita a la División de Recursos Humanos el formato para poder solicitar el permiso.
4	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	Proporciona el formato para que el empleado lo complete.



5	Empleado	Completa el formato para solicitar el permiso y lo traslada a su Director o Jefe para que este lo apruebe o no.
6	Director o Jefe	Recibe, analiza, aprueba y firma la solicitud de permiso y se la traslada al empleado. En caso de que la solicitud haya sido denegada; el proceso termina y se le notifica al interesado.
7	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	Recibe la solicitud firmada por el Director, aprobada por Gerencia y firmada por el empleado solicitante. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>

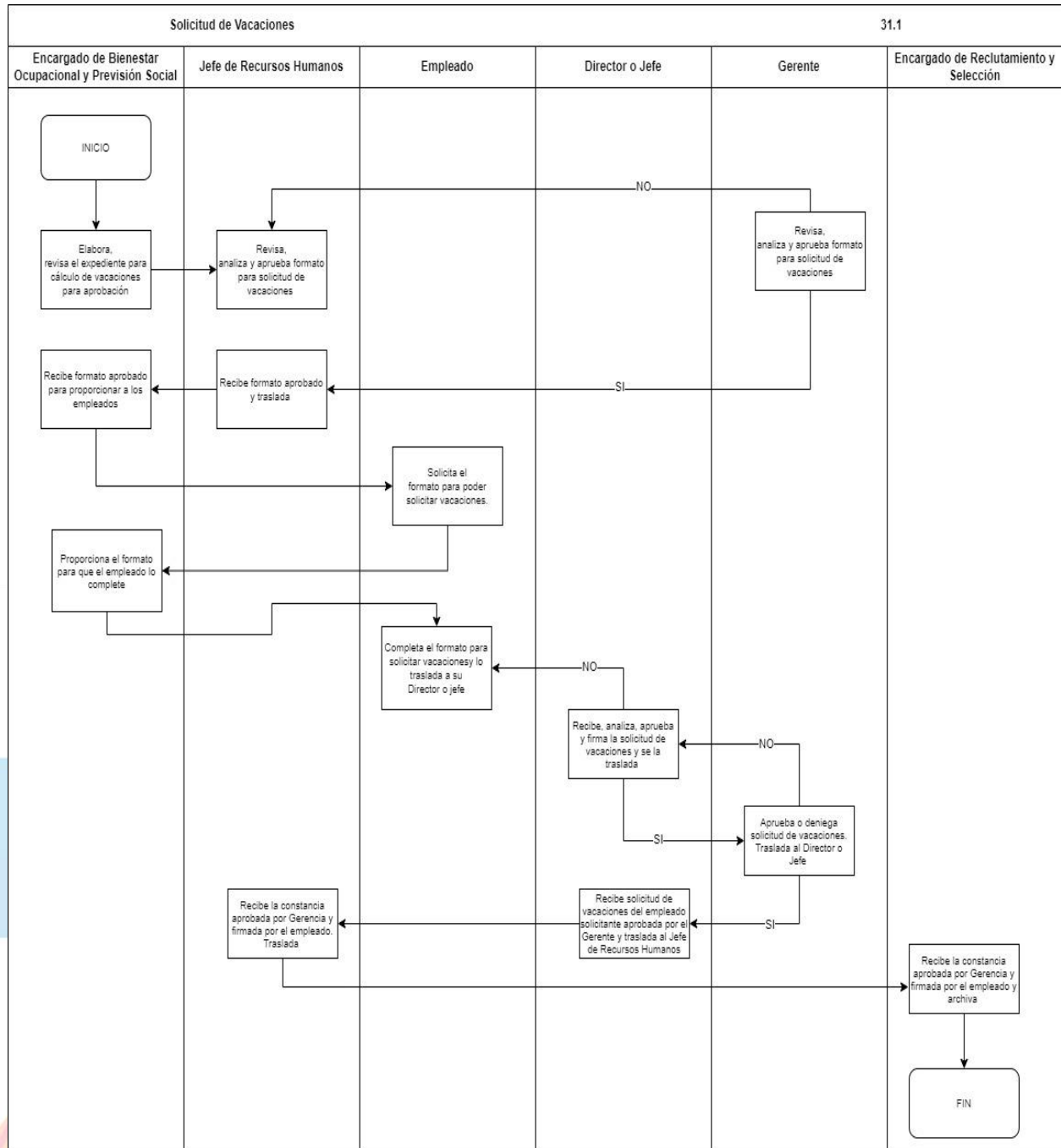




14.4.13 Solicitud de vacaciones

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- División de Recursos Humanos		31.1
Nombre de Procedimiento		
Solicitud de vacaciones		
Objetivo		
Permitir al empleado solicitar su período a gozar de vacaciones según le correspondan como lo establece el Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> 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 SITRAGUATEL- 2002-2004. Acuerdo Número A-039-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Demás leyes y normativas relacionadas y vigentes. 		
Responsable		
Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	Elabora, revisa el expediente de las constancias de vacaciones gozada y realiza el cálculo respectivo de los días gozados y los pendientes de vacaciones y posterior emite formato para su aprobación.
2	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, analiza y aprueba formato para solicitud de vacaciones. Traslada a Gerente para su aprobación. De no ser aprobado; regresa a Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social para que realice correcciones y nuevamente sea enviado para su aprobación.
3	Gerente	Revisa, analiza y aprueba formato para solicitud de vacaciones. Si no lo aprueba, termina el proceso y regresa al Jefe de Recursos Humanos corregir el formato y poder trasladar para aprobación nuevamente. Si aprueba traslada a Jefe de Recursos Humanos.

4	Jefe de Recursos Humanos	Recibe formato aprobado y traslada a Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión social para su utilización.
5	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	Recibe formato aprobado para proporcionar a los empleados.
6	Empleado	Solicita al Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social el formato para poder solicitar vacaciones.
7	Encargado de Bienestar Ocupacional y Previsión Social	Proporciona el formato para que el empleado lo complete.
8	Empleado	Completa el formato para solicitar vacaciones y lo traslada a su Director o Jefe para que este lo apruebe o no.
9	Director o Jefe	Recibe, analiza, aprueba y firma la solicitud de vacaciones y se la traslada al empleado y posterior al Gerente. En caso de que la solicitud haya sido denegada; el proceso termina y se le notifica al interesado.
10	Gerente	Aprueba o deniega solicitud de vacaciones. Traslada al Director o Jefe solicitante.
11	Director o Jefe	Recibe solicitud de vacaciones del empleado solicitante aprobada por el Gerente y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
12	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la constancia aprobada por Gerencia y firmada por el empleado. Traslada a Encargado de Reclutamiento y Selección para poder archivarla en el expediente del solicitante.
13	Encargado de Reclutamiento y Selección	Recibe la constancia aprobada por Gerencia y firmada por el empleado y archiva en el expediente del solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO



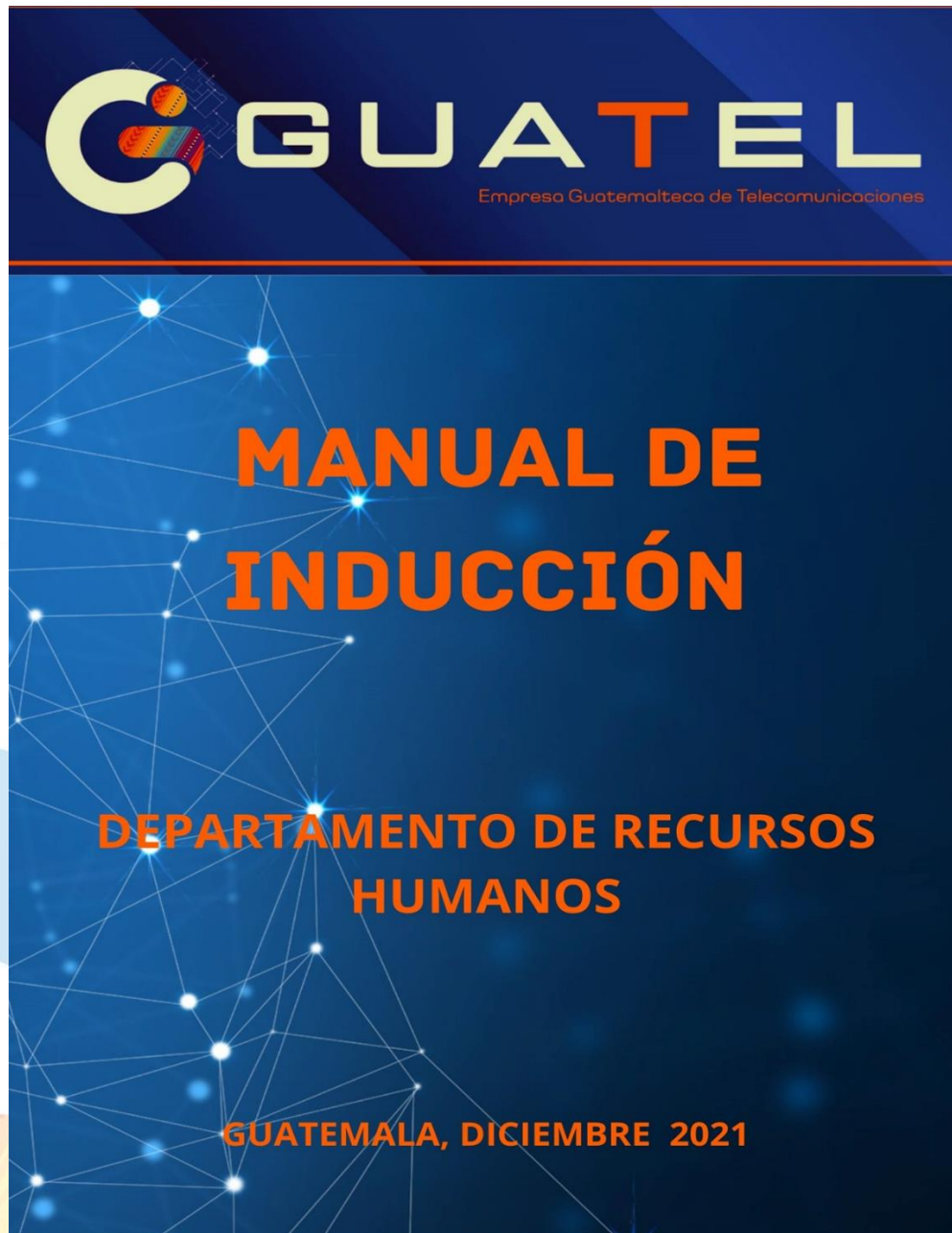
15. Glosario

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





16.2 Material para proceso de Inducción



16.3 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 PENSION 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.

PENSION 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 PENSION 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.**



16.4 Solicitud de empleo



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN 2023
"PERSONAL PERMANENTE" (011)

Nombres: _____
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

5ª Avenida 8-50 Zona 9
Departamento de Guatemala
PBX (502) 2461 4800
www.guatel.gub.gt
GuatelOficial /   

SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN 2023
"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.

Nombres: _____
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

5ª Avenida 8-50 Zona 9
Departamento de Guatemala
PBX (502) 2461 4800
www.guatel.gub.gt
GuatelOficial /   






SOLICITUD DE CONTRATACIÓN 2023
"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" (029)

Nombres: _____
 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 _____ 2023.

Firma del interesado




Referencia Familiar: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Referencia Personal: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Referencia Laboral: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____

Guatemala, Guatemala, _____ de _____ 2023.

Firma del interesado



16.6 Requisitos de contratación




Dirección Administrativa -GUATEL
Departamento de Recursos Humanos
"PERSONAL PERMANENTE" -011-
PAPELERIA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES
AÑO FISCAL 2023


NOTA IMPORTANTE:
a) TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE EN EL ORDEN QUE SE DETALLA, DEBIDAMENTE LEGIBLE CON FECHA DE EMISIÓN ANTERIOR A LA FECHA DE CONTRATACIÓN.
b) Todos los documentos deben ser entregados en hojas y folder tamaño oficio color azul con gancho plástico.


1. Solicitud de contratación, (proporcionada por Recursos Humanos).
2. Una fotografía tamaño cédula a color.
3. Currículum Vitae actualizado, firmado y con fotografía reciente
4. Fotocopia de -DPI-, legible y vigente de ambos lados en una página. (En caso de estar vencido presentar constancia de reposición por RENAPI) ambos lados en una sola página.
5. Fotocopia de carné de afiliación del IGSS.
6. Constancia de Inscripción al Régimen Tributario Unificado -RTU-, actualizado y ratificado, y que consigne como actividad económica principal "Empleado en relación de dependencia (Sector Público)". Toda vez haya cumplido años, actualizar su RTU y presentarlo al Departamento de Recursos Humanos.
7. Fotocopia legible de ambos lados de título (nivel primario, medio o universitario), debidamente registrado en Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria (cuando aplique); o constancia que acredite los estudios obtenidos.
8. PARA PROFESIONALES: Constancia de colegiado activo ORIGINAL y vigente.
9. Original de Antecedentes Penales y Policiales, (vigencia de 6 meses)
10. Solvencia Fiscal, (vigencia de 1 mes).
11. Original de la Constancia de Reclamación de Inexistencia de Cargos (FINIQUITO), emitida por Contraloría General de Cuentas - CGC-, (vigencia de 6 meses).
12. Fotocopia de cheque o constancia de cuenta monetaria extendida por BANTRAB.
13. Firma electrónica (vigente)
14. Fotocopia simple del boleto de ornato del año a contratar de acuerdo con los honorarios según la siguiente tabla:

Ingreso Mensual	Arbitrio	Con multa
De Q. 1,000.01 a Q. 3,000.00	Q. 15.00	Q. 30.00
De Q. 3,000.01 a Q. 6,000.00	Q. 50.00	Q. 100.00
De Q. 6,000.01 a Q. 9,000.00	Q. 75.00	Q. 150.00
De Q. 9,000.01 a Q. 12,000.00	Q. 100.00	Q. 200.00
De Q. 12,000.01 en adelante	Q. 150.00	Q. 300.00

5ª Avenida 8-50 Zona 9
Departamento de Guatemala
PBX (502) 2461 4800
www.guatemala.gt


GuatelOficial / 






DESPUÉS DE LA CONTRATACIÓN


1. Declaración de Probidad
2. Declaración de Beneficiarios
3. Actualización de datos en Contraloría General de cuentas - CGC-
4. Adhesión al Sistema de Comunicación Electrónica de -CGC-



Licda. Nidia Alvarez Valdez
Jefe de Recursos Humanos





Lic. Wilfredo Antonio Cuello Fuentes
Director Administrativo

Vo.Bo. 

Jorge Luis Alfonso Pineda
GERENTE
Empresa Guatemalteca
de Telecomunicaciones -GUATEL-

5ª Avenida 8-50 Zona 9
Departamento de Guatemala
PBX (502) 2461 4800
www.guatemala.gt

GuatelOficial / 





Dirección Administrativa -GUATEL
Departamento de Recursos Humanos
"PERSONAL POR CONTRATO" -022-
PAPELERIA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES
AÑO FISCAL 2023

NOTA IMPORTANTE:

- a) TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE EN EL ORDEN QUE SE DETALLA, DEBIDAMENTE LEGIBLE CON FECHA DE EMISIÓN ANTERIOR A LA FECHA DE CONTRATACIÓN.
- b) Todos los documentos deben ser entregados en hojas y folder tamaño oficio color rojo con gancho plástico.

1. Solicitud de contratación, (proporcionada por Recursos Humanos).
2. Una fotografía tamaño cédula a color.
3. Curriculum Vitae actualizado, firmado y con fotografía reciente.
4. Fotocopia de -DPI-, legible y vigente de ambos lados en una página. (En caso de estar vencido presentar constancia de reposición por RENAP) ambos lados en una sola página.
5. Fotocopia de carné de afiliación del IGSS.
6. Constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado -RTU-, actualizado y ratificado, y que consigne como actividad económica principal "Empleado en relación de dependencia (Sector Público)". Toda vez haya cumplido años, actualizar su RTU y presentarlo al Departamento de Recursos Humanos.
7. Fotocopia legible de ambos lados de título (nivel primario, medio o universitario), debidamente registrado en Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria (cuando aplique); o constancia que acredite los estudios obtenidos.
8. PARA PROFESIONALES: Constancia de colegiado activo ORIGINAL y vigente durante el periodo de la contratación.
9. Original de Antecedentes Penales y Policiales, (vigencia de 6 meses)
10. Solvencia Fiscal, (vigencia de 1 mes).
11. Original de la Constancia de Reclamación de Inexistencia de Cargos (FINIQUITO), emitida por Contraloría General de Cuentas - CGC-, (vigencia de 6 meses).
12. Fotocopia de cheque o constancia de cuenta monetaria extendida por BANTRAB.
13. Firma electrónica (vigente)
14. Fotocopia simple del boleto de ornato del año a contratar de acuerdo con los honorarios según la siguiente tabla:

Ingreso Mensual	Arbitrio	Con multa
De Q. 1,000.01 a Q. 3,000.00	Q. 15.00	Q. 30.00
De Q. 3,000.01 a Q. 6,000.00	Q. 50.00	Q. 100.00
De Q. 6,000.01 a Q. 9,000.00	Q. 75.00	Q. 150.00
De Q. 9,000.01 a Q. 12,000.00	Q. 100.00	Q. 200.00
De Q. 12,000.01 en adelante	Q. 150.00	Q. 300.00



DESPUÉS DE LA CONTRATACIÓN


1. Declaración Patrimonial (Artículo 20, literal a), para personal de nuevo ingreso o Artículo 26, para personal de reintegro, de la Ley de Probidad
2. Declaración de Beneficiarios
3. Actualización de datos en Contraloría General de cuentas - CGC-
4. Adhesión al Sistema de Comunicación Electrónica de -CGC-

Lcda. Nicté Álvarez Valdez
Jefe de Recursos Humanos

Lic. Wilfredo Antonio Cuellar Fuentes
Director Administrativo

Vo.Bo. 
Jorge Luis Alfonso Pineda
GERENTE
Empresa Guatemalteca
de Telecomunicaciones -GUATEL-







 Dirección Administrativa -GUATEL
 Departamento de Recursos Humanos
**OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL -029-
 PAPELERIA REQUERIDA PARA CONTRATACIONES
 AÑO FISCAL 2023**

NOTA IMPORTANTE:

a) TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE EN EL ORDEN QUE SE DETALLA, DEBIDAMENTE LEGIBLE CON FECHA DE EMISIÓN ANTERIOR A LA FECHA DE CONTRATACIÓN.
 b) Todos los documentos deben ser entregados en hojas y folder tamaño oficio color verde con gancho plástico.

1. Solicitud de contratación, (proporcionada por Recursos Humanos)
2. Una fotografía tamaño cédula a color.
3. Currículum Vitae actualizado, firmado y con fotografía reciente
4. Fotocopia de -DPI-, legible y vigente de ambos lados en una página. (En caso de estar vencido presentar constancia de reposición por RENAP).
5. Constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado -RTU-, actualizado y ratificado, y que consigne como actividad económica principal lo siguiente:
 - Servicios Profesionales: Actividades de la Administración Pública en General o actividad afín a su carrera o del servicio que prestará.
 - Servicios Técnicos: Actividades de la Administración Pública en General
6. Fotocopia legible de ambos lados de título (nivel primario, medio o universitario), debidamente registrado en Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria (cuando aplique); o constancia que acredite los estudios obtenidos.
7. **PARA PROFESIONALES:** Constancia de colegiado activo ORIGINAL, vigente por el tiempo que se hará efectiva la contratación.
8. Original de Antecedentes Penales y Policiales, (vigencia de 6 meses)
9. Solvencia Fiscal, (vigencia de 1 mes).
10. Declaración Jurada en donde se haga constar que el contratista no tiene prohibiciones según el Art.80 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, y que la información proporcionada en su hoja de vida (CV), así como la documentación que respalda su expediente de contratación de servicios presentada ante la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL-, es legítima y auténtica; debidamente firmada por la persona a contratar y el notario.
11. Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, (según Acuerdo Gubernativo 170-2019).
12. Fotocopia de factura, autorizadas por la SAT, emitidas a su nombre y vigentes.


 54 Avenida 8-30 Zona 9
 Departamento de Guatemala
 PBX (502) 2461 4800
www.guatemalteca.gob.gt




 Dirección Administrativa -GUATEL
 Departamento de Recursos Humanos


13. Fotocopia de cheque o constancia de cuenta monetaria extendida por BANTRAB.
14. Firma electrónica (vigente)
15. Fotocopia simple del boleto de ornato del año a contratar de acuerdo con los honorarios según la siguiente tabla:


Ingreso Mensual	Arbitrio	Con multa
De Q. 1,000.01 a Q. 3,000.00	Q. 15.00	Q. 30.00
De Q. 3,000.01 a Q. 6,000.00	Q. 50.00	Q. 100.00
De Q. 6,000.01 a Q. 9,000.00	Q. 75.00	Q. 150.00
De Q. 9,000.01 a Q.12,000.00	Q. 100.00	Q. 200.00
De Q.12,000.01 en adelante	Q. 150.00	Q. 300.00



DESPUÉS DE LA CONTRATACIÓN

1. Fotocopia de Fianza de cumplimiento de contrato
2. Actualización de datos en Contraloría General de cuentas - CGC-
3. Adhesión al Sistema de Comunicación Electrónica de -CGC-


 Lic. Nicté Alvarez Valdez
 Jefe de Recursos Humanos


 Lic. Wilfredo Antonio Cobarr Fuentes
 Director Administrativo

Vo.Bo. 
 Jorge Luis Alfonso Pineda
 GERENTE
 Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-


 54 Avenida 8-30 Zona 9
 Departamento de Guatemala
 PBX (502) 2461 4800
www.guatemalteca.gob.gt




Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

www.guatel.gob.gt
información@guatel.gob.gt
PBX (502) 2328-6600, 2461-4800 y 1575
5a. Avenida 8-50, zona 9 Ciudad de Guatemala
Departamento de Guatemala