

MANUAL DE INDUCCIÓN

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2021

“MANUAL DE INDUCCIÓN” PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Emitido por:
Nombre:	Roderico Aníbal Díaz	Patricia Villatoro	Victor Esquivel	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Director Administrativo de GUATEL	Jefe de Planificación GUATEL	Gerente de GUATEL	GUATEL
Fecha:	Guatemala, diciembre 2021.	Guatemala, diciembre 2021.	Guatemala, diciembre 2021.	Guatemala, diciembre 2021.
Firma:				

Contenido

Introducción	6
CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO-ACTA 05-2022 DE JUNTA DIRECTIVA.....	7
Carta de Bienvenida	8
1. Quiénes Somos.....	9
2. Ubicación	9
3. Objetivos del Manual	9
3.1 Objetivo General.....	9
3.2 Objetivos Específicos	9
4. Antecedentes Institucionales	9
5. Marco Estratégico Institucional	10
5.1 Misión	10
5.2 Visión	10
5.3 Principios Institucionales	10
6. Organigrama Institucional.....	11
7. Estructura Organizacional	12
7.1 Junta Directiva.....	12
7.2 Gerencia.....	12
7.3 Unidad de Auditoría Interna	12
7.4 Unidad de Asesoría Jurídica.....	12
7.5 Departamento de Relaciones Públicas	12
7.6 Unidad de Información Pública	12
7.7 Unidad de Planificación	12
7.8 Dirección de Comercialización.....	13
7.8.1 Departamento de IT Preventa	13
7.8.2 Departamento de Ventas	13
7.9 Dirección Técnica	13

7.9.1 Departamento de Seguridad Tecnológica	13
7.9.2 Departamento de Ingeniería.....	13
7.9.3 Departamento de Operaciones	13
7.9.4 Departamento de Infraestructura.....	14
7.10 Dirección Financiera	14
7.10.1 Departamento de Presupuesto.....	14
7.10.2 Departamento de Inventario	14
7.10.3 Departamento de Compras	14
7.10.4 Departamento de Tesorería	14
7.10.5 Departamento de Contabilidad.....	14
7.11 Dirección Administrativa	14
7.11.1 Departamento de Servicios Generales.....	15
7.11.2 Departamento de Recursos Humanos	15
8. Normas Institucionales	15
8.1 Derechos.....	15
8.2 Obligaciones.....	16
8.3 Prohibiciones	16
9. Disposiciones Generales de acuerdo con la Normativa Institucional	16
9.1 Horario de Trabajo.....	16
9.2 Control de Asistencia.....	17
9.3 Impuntualidad e Inasistencia	17
9.4 Las faltas de asistencia injustificadas	17
9.5 Carné de Identificación	18
9.6 Permisos y Licencias Con Goce de Salario	18
9.7 Permisos y Licencias Sin Goce de Salario.....	18
9.8 Vestuario y Apariencia Personal.....	18
9.9 Período de Prueba	19
9.10 Evaluación del Desempeño	19
9.11 Vacaciones.....	19
9.12 Declaración Patrimonial.....	19

9.13 Días de Asueto	20
10. Beneficios Económicos	20
10.1 Salario	20
10.2 Bonificación Anual	20
10.3 Aguinaldo	20
10.4 Bonificación Médica.....	21
10.5 Bonificación Vacacional.....	21
10.6 Bonificación Económica Diferida	21
10.7 Bono Profesional Mensual.....	21
10. 8 Bono Profesional	22
10.9 Bono Técnico.....	22
10.10 Bonificación Incentivo.....	22
11. Otros Beneficios.....	22
11.1 Gastos Funerarios y Panteón	22
11.2 Prestaciones Post-Mortem.....	22
11.3 Indemnización por Retiro Voluntario	23
11.4 Desarrollo del Personal	23
11.5 Celebración de Actividades Especiales	24
12. Código de Ética de GUATEL	24





Introducción

Todo programa de inducción tiene como propósito lograr que el nuevo integrante y promocionado identifique con la institución, como su nombre lo indica, sirve para hacerle saber que su integración a la empresa es muy importante, dando una perspectiva general de la Institución a través del marco estratégico institucional. Proporciona además información sobre la estructura organizacional, el ejercicio de funciones, derechos y obligaciones que los empleados públicos deben cumplir en el ámbito laboral, las que se han derivado del marco de la normativa vigente.

El manual está orientado a fortalecer la gestión del recurso humano, a buscar la integración y a fomentar el trabajo en equipo, considerándolo una herramienta de apoyo para el cumplimiento de metas y objetivos, el cual debe ser elaborado para cumplir con el programa institucional de actualización de instrumentos administrativos.

El presente “Manual de Inducción” de personal de nuevo ingreso y el promocionado constituye una herramienta de comunicación y orientación para los trabajadores de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, facilitando su incorporación e integración a esta, así como también propiciar un ambiente agradable mediante la socialización de los aspectos que definen su identidad.

En GUATEL sabemos la importancia del recurso humano por lo que nuestro objetivo principal es buscar que todo trabajador se sienta cómodo, valorado y respetado. Nuestra expectativa es que este manual contribuya al logro de los objetivos institucionales, así como facilitar el proceso de integración para beneficio tanto del trabajador como de la empresa.





Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
-GUATEL-

Guatemala
diciembre 2021

No. de Folios 7 de 24

CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO-ACTA 05-2022 DE JUNTA DIRECTIVA



REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO ACTA 05-2022

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

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número cero cinco guion dos mil veintidós (05-2022), correspondiente a la Sesión Extraordinaria número cero cinco guion dos mil veintidós (05-2022), celebrada el dos (2) de febrero de dos mil veintidós, dentro de la cual, en el Punto Cuarto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice”:

CUARTO: PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN, PARA QUE SEA EMITIDO POR JUNTA DIRECTIVA. ... los miembros de Junta Directiva, por unanimidad, **ACUERDAN:** I. Emitir El Manual de Inducción de GUATEL, presentado a Junta Directiva por el Departamento de Recursos Humanos, bajo la responsabilidad de la Gerencia de GUATEL. II. El Manual referido en el numeral anterior, será emitido dentro del libro de Acuerdos de Junta Directiva, autorizado por la Contraloría General de Cuentas según registro L2 1016. -----

Y para entregar al Departamento de Recursos Humanos, 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 cuatro (4) de febrero de dos mil veintidós (2022).

Licda. Claudia Ahnai Linares Marroquín
Secretaria de Junta Directiva de GUATEL



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





Carta de Bienvenida

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- le da la más cordial bienvenida y a la vez le felicita por alcanzar un objetivo más en su carrera laboral.

En este momento usted forma parte de nuestro equipo de trabajo, sabemos que al integrarse contaremos con todo su entusiasmo y compromiso para cumplir con los objetivos de la Empresa. Estamos completamente seguros de que, con su talento, experiencia, conocimientos y aptitudes, lograremos hacer grandes cosas en conjunto.

Por lo anterior sea usted bienvenido y para su integración a la Empresa, hemos elaborado el presente "Manual de Inducción" de personal de nuevo ingreso y promocionado, con la finalidad de darle a conocer aspectos relevantes que debe conocer y le exhortamos a sumarse a las acciones con mucha responsabilidad, disciplina, esmero y dedicación.

¡EXITOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES !

GERENCIA

1. Quiénes Somos

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, es una institución estatal, descentralizada autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales. Estando facultada para prestar servicios de asistencia técnica, investigación y estudio, a personas individuales y jurídicas, públicas o privadas, así como para cobrar por los mismos. Artículo 1, 3 y 38 del Decreto Número 14-71 del Congreso de la República de Guatemala.

Sus funciones se desarrollan dentro del marco jurídico que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones y su Reglamento de Personal, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, así como otras disposiciones complementarias relacionadas con la administración de personal.

2. Ubicación

Oficina Central: 5ª Avenida 8-50 zona 9, Guatemala, Guatemala, PBX: (502) 2461-4800, página Web www.guatemala.gob.gt.

3. Objetivos del Manual

3.1 Objetivo General

Proporcionar un instrumento de consulta vigente que contenga las normas de observancia general, para propiciar un adecuado clima organizacional, el cual está a cargo del Departamento de Recursos Humanos, ofreciendo información al personal de nuevo ingreso y promocionado, sobre los objetivos, misión, normas y la cultura organizacional de la institución, con el fin de que puedan integrarse de forma efectiva al trabajo.

3.2 Objetivos Específicos

- Dar a conocer el quehacer institucional.
- Dar a conocer información sobre la estructura y el funcionamiento de las distintas dependencias administrativas.
- Informar acerca de las obligaciones, prohibiciones y derechos contenidos en la legislación laboral aplicable a los empleados públicos.

4. Antecedentes Institucionales

Fue creada mediante Decreto Número 14-71 del Congreso de la República de Guatemala, 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.

Anteriormente GUATEL prestaba los servicios de telefonía a nivel nacional, actualmente se prestan los servicios de:

- Enlace de Internet;
- Enlace de datos;
- Fibra oscura;
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

5. Marco Estratégico Institucional

5.1 Misión

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

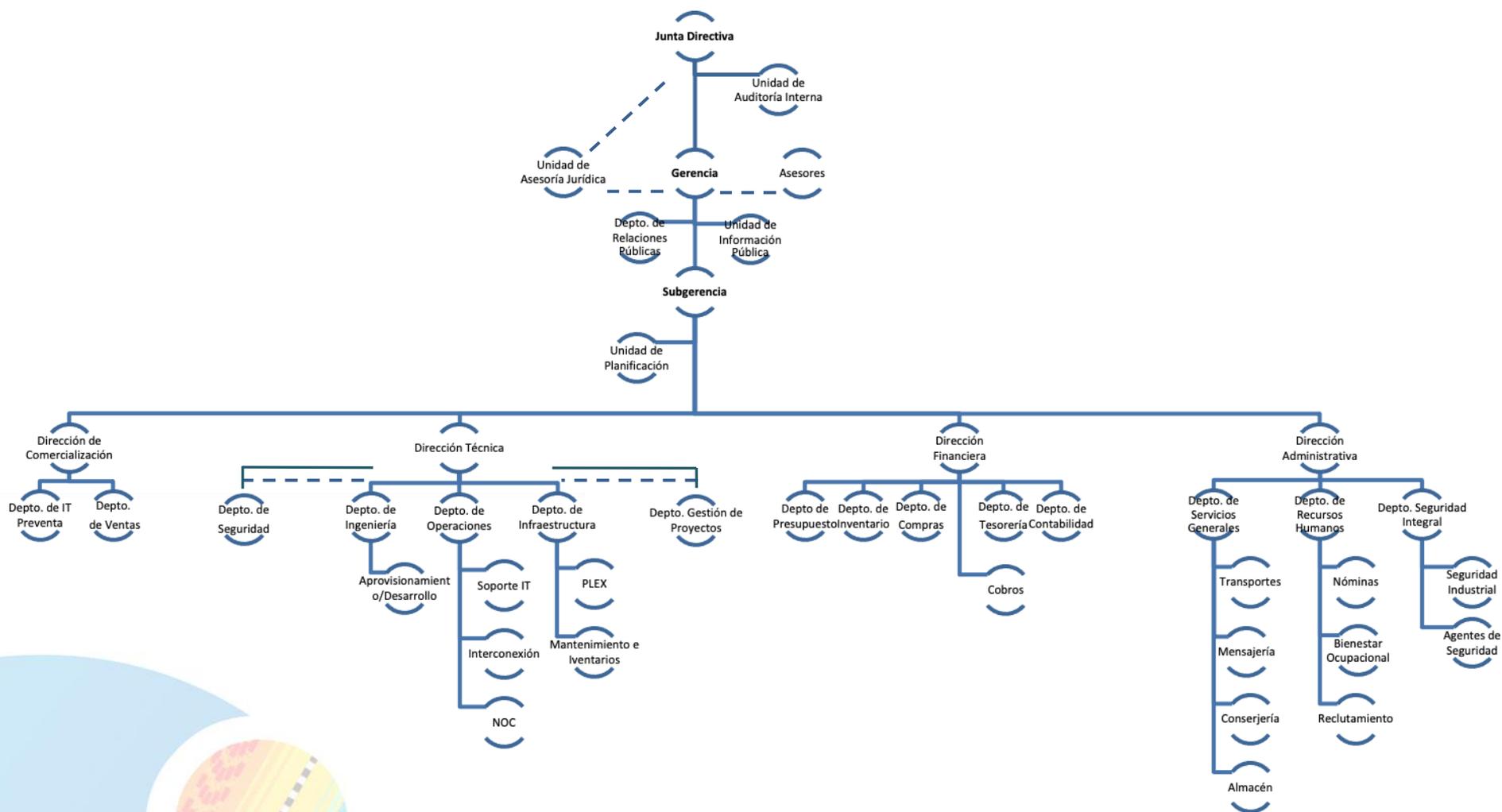
5.2 Visión

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

5.3 Principios Institucionales

- **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, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de nuestros fines y objetivos.

6. Organigrama Institucional





7. Estructura Organizacional

Para la realización de las funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones se organiza de la siguiente manera:

7.1 Junta Directiva

Es la autoridad máxima de GUATEL, en consecuencia, le corresponde la planificación, dirección y coordinación de sus actividades.

7.2 Gerencia

Es el órgano ejecutivo de GUATEL y, en consecuencia, le corresponde la ejecución de las disposiciones y resoluciones tomadas por la Junta Directiva. La Gerencia se integra por un Gerente y un subgerente.

7.3 Unidad de Auditoría Interna

Tiene a su cargo la inspección, fiscalización y control interno de las operaciones financieras y contables de GUATEL, y, en consecuencia, debe vigilar el correcto cumplimiento de las leyes y reglamentos del mismo, así como las resoluciones de la Junta directiva, la Gerencia y demás autoridades de GUATEL.

7.4 Unidad de Asesoría Jurídica

Responsable de todos los aspectos de índole jurídico de GUATEL. Emite los dictámenes sobre los expedientes cursados; coordina y participa en la elaboración de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales. Asesorar a Gerencia, direcciones, unidades, secciones y otras solicitudes internas y externas en los asuntos jurídicos de la institución que convenga a los intereses institucionales y del Estado.

7.5 Departamento de Relaciones Públicas

Responsable de enfatizar eficientemente programas de comunicación externa e interna, planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Relaciones Públicas. Brindar Asistencia a los usuarios y personal del Departamento y apoyar en las actividades de este.

7.6 Unidad de Información Pública

Responsable de organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros.

7.7 Unidad de Planificación

Ser una guía clara para la operación de las diferentes actividades, por medio de una planificación estratégica y operativa que garantice la ejecución de planes, proyectos y procesos institucionales.



7.8 Dirección de Comercialización

Trabajo profesional que consiste en planificar, programar, organizar y dirigir las operaciones de atención de demanda de los servicios de Telecomunicaciones, así como los estudios técnicos de Mercadeo de los diversos servicios que ofrece la Institución.

7.8.1 Departamento de IT Preventa

Responsable de brindar apoyo técnico a las propuestas del equipo de ventas. Asegura que las soluciones informáticas y tecnológicas propuestas al cliente sean precisas en el ámbito técnico y le hace saber sus características y ventajas de lo que el equipo de ventas le ofrece al cliente.

7.8.2 Departamento de Ventas

Atendiendo a los usuarios que soliciten cualquier gestión administrativa, reclamos de los abonados por inconformidad con la facturación de cargos y/o desperfectos técnicos de los servicios que presta la Institución, así como la solución en el menor tiempo posible.

7.9 Dirección Técnica

Ser responsable del óptimo aprovechamiento y utilización de los recursos técnicos de GUATEL. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar los programas de operación y gestión de la red de telecomunicaciones de la Empresa, los programas de inversión para el mantenimiento de la infraestructura de la red de telecomunicaciones de la Empresa, los programas de inversión para expansión de la red de telecomunicaciones de la Empresa, los programas de presupuesto para la operación y gestión, el mantenimiento y la expansión de la infraestructura de la red de telecomunicaciones de la Empresa.

7.9.1 Departamento de Seguridad Tecnológica

Desarrollar y supervisar la ejecución de la estrategia de seguridad de la información de la compañía en todas las áreas funcionales, es decir, prevenir, detectar, dar respuestas y manejar el riesgo y la gestión de vulnerabilidades.

7.9.2 Departamento de Ingeniería

Responsable de la investigación y desarrollo de productos innovadores de telecomunicaciones para implementación de nuevos servicios. Propone la innovación tecnológica y optimización de las tecnologías y sistemas de información implementados en GUATEL.

7.9.3 Departamento de Operaciones

Encargado de planificar, diseñar y ejecutar la estrategia de tecnologías de la información de tal forma que se reduzca el coste de desarrollar servicios,



mejorar la entrega de servicios y satisfacción del cliente cumpliendo con los KPIs y SLAs definidos y aumentar la calidad del servicio.

7.9.4 Departamento de Infraestructura

Es el responsable de administrar y coordinar la infraestructura tecnológica de la empresa, asegurando la disponibilidad de los servicios de hardware y comunicaciones para los clientes que tienen servicios contratados con GUATEL.

7.10 Dirección Financiera

Responsable de brindar asesoría a Gerencia en todos aquellos aspectos que involucren actividades financieras de la Institución. Es responsable de planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades y funciones de las áreas y personal a su cargo.

7.10.1 Departamento de Presupuesto

Responsable de dirigir, asesorar, coordinar, programar, formular, controlar y dar seguimiento de manera efectiva la ejecución presupuestaria de la Institución.

7.10.2 Departamento de Inventario

Responsable de mantener un total control de las altas y bajas de los activos fijos de la Institución. Coordinar los procesos logísticos de almacenaje, velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de recepción, acomodo de las altas y bajas de los activos fijos de la Institución.

7.10.3 Departamento de Compras

Responsable de coordinar los procedimientos que realiza el personal a su cargo para que las actividades del Departamento sean conforme a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

7.10.4 Departamento de Tesorería

Responsable de velar y controlar de forma eficaz y eficiente los ingresos y pagos que realiza la Institución.

7.10.5 Departamento de Contabilidad

Responsable de dirigir, coordinar, programar, controlar y dar seguimiento de manera efectiva operaciones contables de la Institución.

7.11 Dirección Administrativa

Responsable de prestar apoyo en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y asesoramiento de tareas a cargo de los departamentos de Recursos Humanos, Almacén, Servicios generales y Seguridad Integral.



7.11.1 Departamento de Servicios Generales

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

7.11.2 Departamento de Recursos Humanos

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

7.11.3 Departamento de Seguridad Integral

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

8. Normas Institucionales

8.1 Derechos

Además de los derechos establecidos en las leyes, reglamentos y otras disposiciones laborales, se agrega los normados en el Artículo 40 del Acuerdo Gubernativo Número 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL.

los trabajadores de GUATEL gozan de los siguientes:

- Un salario justo acorde a las funciones que desempeñen y los méritos de su actividad personal.
- A ser promovido a un puesto de mayor jerarquía o sueldo mediante la comprobación de la eficiencia y mérito.
- A enterarse de sus calificaciones periódicas de sus servicios.
- A gozar de los beneficios de los planes de capacitación.
- A no ser despedidos de sus cargos, salvo incurran en las causales establecidas en el Reglamento de Personal y las leyes aplicables.
- A no ser amonestados sin cumplir con lo establecido en el Reglamento de Personal.
- A recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo.
- A licencias con o sin goce de sueldo conforme lo establecido en el Reglamento de Personal.
- A percibir las prestaciones de ley.
- A gozar de vacaciones después de cada año de servicio continuo.



8.2 Obligaciones

Además de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, artículo 41, deberá cumplir con las siguientes:

- Asistir puntualmente a sus labores y registrar su hora de entrada y salida cuando por funciones así le sea requerido.
- Realizar sus funciones con su más alta calidad y eficiencia, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las leyes y al Reglamento de Personal.
- Portar el uniforme de trabajo y carné de identificación, en los casos que así lo determine la máxima autoridad.
- Las demás que dispongan las leyes aplicables.

8.3 Prohibiciones

Además de las prohibiciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, artículo 42, tienen las siguientes:

- Violar los preceptos del Código de Ética.
- Interceder en la gestión de terceros o patrocinar trámites internos en la Empresa, haciendo uso de sus influencias.
- Abandonar su puesto de trabajo, sin la previa autorización del superior inmediato.
- Faltar a sus labores sin el permiso previo del superior inmediato o sin causa plenamente justificada.
- Portar de manera indecorosa la indumentaria, gafete y otros distintivos de la Empresa dentro o fuera del horario de trabajo.

9. Disposiciones Generales de acuerdo con la Normativa Institucional

9.1 Horario de Trabajo

El horario de la jornada ordinaria de trabajo que rige el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, artículo 29, es el siguiente:

“De las 7:00 horas para 15:00 horas, cinco días a la semana, de lunes a viernes.

De las 8:00 horas para las 16:00 horas, cinco días a la semana, de lunes a viernes. El horario para el personal operativo, que trabaja en Turnos rotativos será el siguiente:



- a) Turnos rotativos, diurno y mixto, que será de seis horas diarias, seis días a la semana, de lunes a sábado.
- b) Turno Rotativo nocturno, que será de cinco horas diarias, seis días a la semana. En cada jornada el personal tiene derecho a un descanso mínimo de cuarenta y cinco minutos para tomar sus alimentos, con excepción de personal operativo, que goza de una hora, tiempo que se computará como efectivo de trabajo, para efecto de pago de los salarios”

Este puede variar de acuerdo con las disposiciones presidenciales de aplicación general.

9.2 Control de Asistencia

Deberá registrar personalmente el ingreso y salida de sus labores y el período destinado para el almuerzo, mediante el sistema de marcaje implementado o cualquier otro sistema de control que se adopte para el mismo propósito.

9.3 Impuntualidad e Inasistencia

La falta de puntualidad de los trabajadores de GUATEL, se sancionará según el Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, artículo 108, de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal la primera vez, cuando la impuntualidad sea de 101 a 120 minutos al mes.
- b) Amonestación por escrito si se incurre de nuevo en la misma falta del inciso anterior o se acumulen por impuntualidad de 121 a 250 minutos al mes.
- c) Suspensión en el trabajo de dos a cinco días, sin goce de salario, cuando incurra de nuevo en el literal anterior o se acumulen de 251 a 660 minutos al mes.
- d) Cancelación del contrato de trabajo, cuando se incurra de nuevo en el literal anterior o se acumulen por impuntualidad más de 660 minutos al mes. Esta sanción podrá conmutarse con la deducción en el sueldo de la suma equivalente al tiempo computado por llegadas tarde, si la Gerencia lo considera conveniente.

9.4 Las faltas de asistencia injustificadas

Se sancionarán según el Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, artículo 109, así:

- a) Apercibimiento escrito por la inasistencia de dos medios o de un día dentro de un mes calendario.
- b) Amonestación por escrito por cualquier falta de asistencia posterior al primer apercibimiento por escrito.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por ocho días, sin goce de sueldo, por inasistencia de cuatro medios días o de dos días completos dentro de un mes calendario o por cualquier falta de asistencia posterior a las amonestaciones por escrito.



Cancelación de la relación laboral, por cualquier inasistencia posterior a la suspensión a que se refiere el literal precedente.

9.5 Carné de Identificación

Todo empleado de GUATEL, deberá portar el carné de identificación durante su jornada laboral, el cual será provisto por la Institución.

9.6 Permisos y Licencias Con Goce de Salario

Los servidores públicos de GUATEL gozarán de licencia con goce de sueldo regulados por, el artículo 63 del Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL. y Artículo 37 del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo, en las situaciones siguientes:

- a) Para atender una citación de autoridad ejecutiva o judicial
- b) Por matrimonio del trabajador: cinco (5) días hábiles
- c) Por fallecimiento de padres: tres (3) días calendario
- d) Por fallecimiento de esposo o conviviente de hecho: tres (3) días calendario
- e) Por fallecimiento de hijos: tres (3) días calendario
- f) Por fallecimiento de hermanos: un (1) día calendario
- g) Por nacimiento de hijos: un (1) día calendario
- h) Por reposición de documentos personales de identificación y licencia de conducir hasta dos (2) días calendario en el interior del país y un (1) día hábil, en la ciudad o municipios del Departamento de Guatemala.
- i) Para inscripción y reinscripción en la universidad, durante las horas que sea necesario, dentro de su jornada de trabajo.
- j) Un (1) día hábil por cambio de residencia del trabajador
- k) En caso de matrimonio del trabajador siete días calendario

En estos casos se tendrán 5 días a partir del día que retorne a sus labores, para demostrar de manera fehaciente el motivo aducido.

9.7 Permisos y Licencias Sin Goce de Salario

- a) “Por circunstancias calificadas, el Gerente podrá autorizar sin goce de salario, hasta por seis (6) meses, siempre y cuando el solicitante tenga tres años de servicio en la empresa.” Artículo 66 del Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL

9.8 Vestuario y Apariencia Personal

Como es de todos sabido la apariencia personal es muy importante, por lo que no importa cuál sea su cargo dentro de la Empresa usted debe vestir adecuadamente. Recuerde que a donde vaya usted representa a la Institución, por lo que su imagen y presentación deben ser acorde a nuestra institución. Artículo 41, literal “h” del Acuerdo



Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL.

9.9 Período de Prueba

El empleado público de nuevo ingreso está sujeto a un período de prueba de dos (2) meses, que se computa a partir de la fecha de toma de posesión del cargo. Artículo 32 del Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL.

En casos de ascensos, este período se reducirá a un (1) mes. Si el trabajador no fuere confirmado en el nuevo cargo por razones que no constituyan falta, deberá ser restituido a su antiguo puesto o a otro de igual categoría o salario. Si la persona estuviere desempeñando el cargo en forma provisional o interina, ese tiempo deberá computarse para el período de prueba.

9.10 Evaluación del Desempeño

Se realizará una vez al año por el jefe inmediato superior y servirá de parámetro para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual, mostrándole sus puntos fuertes y débiles con el fin de mejorar su rendimiento.

9.11 Vacaciones

La Empresa concederá a todos los trabajadores un período de vacaciones remuneradas, después de cada año de servicios continuos prestados a la misma y de acuerdo con la escala siguiente:

De 1 a 5 años, 20 días hábiles;

De 6 a 9 años, 23 días hábiles;

De 10 a 15 años, 26 días hábiles;

De 16 a 19 años, 28 días hábiles;

De 20 años en adelante 30 días hábiles.

Artículo 35 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

9.12 Declaración Patrimonial

La declaración patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar el mismo, como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito respectivo.

Están sujetos a la obligación de cumplir con la declaración jurada patrimonial las personas siguientes: a) Los sujetos de responsabilidad a que se refieren los incisos a), b), c), d), y e) del artículo 4 del Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad



de Funcionarios y Empleados Públicos , excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q.8,000.00), y no manejen o administren fondos públicos. b) Todos los funcionarios y empleados públicos que trabajen en aduanas, puestos fronterizos, Dirección General de Migración, puertos y aeropuertos de la República, o que se encuentren temporalmente destacados en dichos lugares. c) Cualquier otra persona distinta a las indicadas en el artículo 4 de esta ley, cuando de las investigaciones surjan indicios de su participación en actos constitutivos de delitos o faltas contra los bienes tutelados por la Ley de probidad.

9.13 Días de Asueto

Son días de asueto para todos los trabajadores de GUATEL, el 1º. de enero, el miércoles santo, medio día, jueves y viernes santo y sábado de Gloria, el 14 de abril aniversario de la Empresa, el 1º. de mayo, el 30 de junio, el 15 de agosto, el 15 de septiembre, el 20 de octubre, el 1º. De noviembre, el 24 de diciembre medio día, el 25 de diciembre, el 31 de diciembre medio día, el día del cumpleaños de cada uno de los trabajadores y los días que sean acordados por el Gobierno de la República. Artículo 59 del Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL. Y las modificaciones que se dieren por instrucciones presidenciales.

10. Beneficios Económicos

10.1 Salario

Todo servidor público de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, tiene el derecho a devengar un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo con las funciones que desempeñe y los méritos de su actividad personal. El salario será acreditado mensualmente en la cuenta bancaria que registró a su ingreso a la institución y la fecha de pago oscila entre los últimos tres días de cada mes. Artículo 40 del Acuerdo Gubernativo 100-84, Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL.

10.2 Bonificación Anual

Bono 14, se paga en el mes de julio de cada año, Decreto 42-92, del Congreso de la República.

10.3 Aguinaldo

GUATEL otorgará en concepto de aguinaldo a todos sus trabajadores el equivalente al 130% de su salario ordinario mensual, a partir del periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil uno y periodo subsiguientes. Es

entendido que aquellos trabajadores que no hayan laborado todo el año recibirán dicho pago en forma proporcional. Artículo 96 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

10.4 Bonificación Médica

Será retribuida por GUATEL en moneda de curso legal de la siguiente manera:

Categorías salariales de 0 a la 8	Q. 1,500.00;
Categorías salariales de 9 a la 12	Q. 1,500.00;
Categorías salariales de 13 a la 16	Q. 800.00;
Categorías salariales de 17 a la 19	Q. 800.00;
Categorías salariales de 20 a 28	Q. 600.00.

- La bonificación se hará efectiva anualmente en la primera quincena del mes de marzo. Artículo 69 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- Al personal por planilla se le efectuará este pago mensualmente, en la proporción que le corresponda.

10.5 Bonificación Vacacional

La empresa se obliga a pagar el cien por ciento (100%) del salario ordinario mensual del trabajador, en concepto de bonificación vacacional, el cálculo de la bonificación deberá ser efectuado sobre el salario que tuviera el trabajador al momento de adquirir el derecho y será efectivo en la fecha del disfrute de vacaciones. Artículo 95 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

10.6 Bonificación Económica Diferida

La Bonificación económica diferida será pagada en dos partes de 50% cada una, que se harán efectivas en la última semana de los meses de junio y diciembre de cada año. Para tener derecho a este beneficio el servidor público deberá haber laborado por lo menos 61 días en el semestre correspondiente. Artículo 97 del Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo.

10.7 Bono Profesional Mensual

Se fija en trescientos setenta y cinco quetzales (Q.375.00) mensuales, el monto de la Bonificación Profesional, para los servidores públicos con título universitario y con la calidad de colegiados activos, que ocupen puestos en el Organismo Ejecutivo y sus Entidades Descentralizadas que tengan como requisito mínimo indispensable, ser desempeñados por profesionales con grado universitario a nivel de licenciatura o postgrado. El título que ostente el servidor deberá estar congruente con la especialidad que el puesto requiera. Acuerdo gubernativo 327-90.



10. 8 Bono Profesional

Se otorga una suma de Dos Mil Quinientos Quetzales (2,500.00) anuales en concepto de Bono Profesional a favor de todo aquel trabajador de la empresa que acredite tener credenciales profesionales con certificación de colegiación profesional expedida por el colegio profesional respectivo a su favor, la axiología pretende promover la superación académica-laboral y ser un incentivo para lograr mejor capacitación en las áreas que correspondan. Artículo 111 del Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo.

10.9 Bono Técnico

Se acuerda otorgar una suma de quinientos quetzales (Q.500.00) anuales a toda aquella persona que acredite sus credenciales y capacidades técnicas en las áreas y servicios en que se desempeñen entregado con la aprobación previa de quien funja como jefe de Recursos Humanos, será otorgado en el mes de septiembre y será exclusivamente para trabajadores en nómina de la empresa. Artículo 112 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

10.10 Bonificación Incentivo.

Asignación de una bonificación mensual de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) para todos los trabajadores de las entidades descentralizadas y autónomas, presupuestados con cargo a los renglones 011 y 022. Decreto Número 37-200, del Congreso de la República.

11. Otros Beneficios

11.1 Gastos Funerarios y Panteón

En caso de muerte de cualquier trabajador de la empresa, el cónyuge o conviviente, hijos o padres en su orden respectivamente, tienen derecho a percibir en concepto de cuota mortuoria hasta cinco mil quetzales (Q 5,000.00) sin necesidad de comprobante alguno, y cinco mil quetzales con un centavo (Q 5,000.01) a diez mil quetzales (Q 10,000.00), mediante la presentación de los comprobantes respectivos.

Si los gastos de los funerales hubieren sido cubiertos por otra persona no incluido en el párrafo anterior, se restituirá el valor que conste en los comprobantes de pago, siempre que no exceda de los límites establecidos. Artículo 72 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

11.2 Prestaciones Post-Mortem

La Empresa pagará al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados, hijos mayores, padres de un trabajador que fallezca estando a su servicio, una prestación equivalente a un mes de salario por cada año laborado. Esta prestación se hará efectiva en un solo pago, por una sola vez, y su monto no será menor que el último



salario recibido por el trabajador y se pagara a los beneficiarios incluidos en la declaración correspondiente ante la empresa, de conformidad con el normativo que la empresa tiene para esos casos contenido en el Acuerdo Numero 6-85 de la Junta Directiva de GUATEL, sin necesidad de declaración judicial. En caso de omisión, el supuesto beneficiario acudirá ante juez competente, para hacer valer su derecho. Tal prestación es adicional a cualquier otra prestación que le pueda proporcionar el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Independientemente de este pago, el cónyuge, hijos menores o incapacitados, hijos mayores, padres de un trabajador fallecido, en este orden de prioridad, tendrán derecho a cobrar sin trámite judicial alguno, la última asignación por concepto de sueldos que hubiere devengado y las prestaciones por vacaciones, aguinaldo y utilidades que tuviere derecho hasta el fin de su fallecimiento. El cálculo de ésta se efectuará en la forma prevista en el pacto colectivo de condiciones de trabajo. Dichos tramites deben ser impulsados de oficio por GUATEL. El departamento de Recursos Humanos queda obligado a mantener actualizado el registro de beneficiarios. Artículo 73 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

11.3 Indemnización por Retiro Voluntario

La empresa conviene reconocer y otorgar a todos los trabajadores que voluntariamente se retiren de la empresa, una indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, más la parte proporcional que corresponde por el tiempo laborado si no llega a un año. Para tener derecho al pago de indemnización el trabajador deberá:

- a. Presentar la renuncia correspondiente; y
- b. Haber prestado sus servicios en forma ininterrumpida por más de un año. Se exceptúa del derecho a la indemnización establecida en este acuerdo;

a. El trabajador que obligadamente debe prestar sus servicios por beca en el extranjero, proporcionada por la empresa. Esta limitación será durante el tiempo de servicio obligatorio según el contrato de beca suscrito, salvo que el trabajador reintegre a GUATEL el monto total de los pagos que haya ocasionado la beca. Artículo 74 del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo.

11.4 Desarrollo del Personal

GUATEL se compromete a capacitar a su personal y para el efecto revisará y actualizará constante y periódicamente los programas de capacitación y formación del personal en las distintas ramas que el servicio requiera. Artículo 53 y 93 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.



11.5 Celebración de Actividades Especiales

En la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, nos esforzamos en hacer sentir a nuestros empleados públicos que son miembros especiales de nuestra familia, celebrando fechas especiales como lo son día de la madre, día del padre, día de la mujer, día la secretaria, cumpleaños, entre otras.

12. Código de Ética de GUATEL

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, cuenta con un Código de Ética, que debe ser observado y de cumplimiento obligatorio para todos los empleados públicos de GUATEL, donde convergen principios morales, éticos y legales, con la seguridad que, quienes colaboran en ella, adquieran la convicción que permita desempeñar una conducta ética ejemplar, para alcanzar los objetivos institucionales, asimismo con el objeto de orientar la conducta ética de los servidores, y por ende mejorar el entorno de trabajo y la atención que se brinda a los usuarios que requieren los servicios de la Empresa.

El incumplimiento de los deberes éticos contenidos en el Código, serán comparables a lo regulado al artículo 41 literales a) y g) del Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- y por lo tanto serán sancionados de conformidad con lo que establece el artículo 106 de dicho cuerpo legal.



www.guatel.gob.gt
información@guatel.gob.gt
Teléfono: 2461-4800

5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala
Departamento de Guatemala



/GuatelOficial