



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera edición

Guatemala, agosto 2022





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-074-2022**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, el Departamento de Gestión de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal es el responsable de la administración y registro de las distintas acciones de personal, actualización de datos generales, administración de expedientes de personal activo e inactivo.


CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.


POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 3. literal b) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.



 **DIRECCIÓN**
Sta. Avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 **TELÉFONO**
+502 2411 2411

 **CORREO ELECTRÓNICO**
Info@igm.gob.gt



ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.


ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE


Guatemala, 29 de agosto de 2022


Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
5ta. Avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt



Índice

I. Introducción	6
II. Marco Legal	7
III. Simbología Norma ANSI	9
IV. Acrónimos	10
V. Codificación	11
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	12
VII. Registro del Departamento de Gestión de Personal	13
1. Movimiento de Personal (toma de posesión)	15
2. Movimiento de Personal (entrega del cargo)	21
3. Movimiento de Personal (ascenso)	25
4. Movimiento de Personal (entrega por fallecimiento)	30
5. Movimiento de Personal (traslado)	34
6. Elaboración de Constancias Laborales	37
7. Control de Asistencia de Personal	41
8. Pago de Indemnización, vacaciones no gozadas y prestaciones laborales	47
9. Pago de Prestaciones Póstumas (Post-Mortem)	54
10. Gastos Funerarios	61
11. Licencias Laborales	67
12. Solicitud de Vacaciones	70
13. Elaboración de Gafetes	74
14. Solicitud de Sellos	
15. Régimen Disciplinario	
16. Bono por Antigüedad	
17. Pago de Prestaciones Laborales por Sentencia Judicial	
18. Pago por Proceso de Reinstalación	



19. Procedimiento en caso de Aprehensión, Detención y/o Prisión Preventiva	109
20. Procedimiento de reincorporación del trabajador por Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva	113
21. Procedimiento de destitución por Sentencia Condenatoria	118
22. Recepción de Reporte de Horas Extras	122
23. Aprobación de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	126
24. Licencia Laboral sin Goce de Salario	132
VIII. Glosario	137
IX. Hoja de elaboración	144
X. Hoja de diseño y aprobación	145



I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos, del Departamento de Gestión de Personal, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es un instrumento técnico-administrativo y estratégico, en el que se unifican los criterios y lineamientos, que permiten el desarrollo correcto de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento.

Para las buenas prácticas de los procesos, es importante tomar en cuenta, que el Departamento es el encargado, de velar que se cumpla con la normativa, establecida para cada movimiento, del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, en el Instituto Guatemalteco de Migración.

El manual presentado a continuación, se elaboró tomando como base legal el Código de Migración, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, entre otras normas legales.

Para cumplir con las funciones y responsabilidades, el Departamento de Gestión de Personal establece los mecanismos y acciones a través de pasos ordenados que permitan la consecución de los fines propios de la Institución con la finalidad de orientar las acciones del recurso humano.



II. Marco Legal



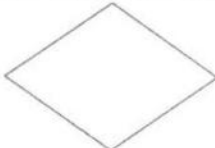

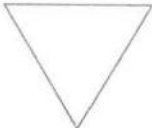


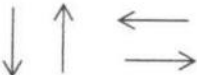
1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil.
4. Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas del Estado.
5. Acuerdo Gubernativo 838-92 del Presidente de la República, Bono por Antigüedad.
6. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
9. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
10. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
11. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
12. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
13. Acuerdo Número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas , publicado el día 12 de abril de 2016.
14. Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas



15. Acuerdo Gubernativo Número 170-2018 del Presidente de la República, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
16. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
17. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
18. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición. Agosto 2020.
19. Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", publicada en el Diario de Centro América el 11 de enero de 2017.
20. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Sindicato de Técnicos, Oficinistas y Operativos de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala, homologada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante la Resolución Número 633-2019 de fecha 30 de septiembre de 2019.
21. Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras.



III. Simbología de la Norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

CGC	Contraloría General de Cuentas.
DPI	Documento Personal de Identificación.
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
PDF	Documentos de Formato Portátil.
RTU	Registro Tributario Unificado.
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
SRRHHYPP	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.



**V. Codificación del Departamento de Gestión de Personal
de la Subdirección de Recursos Humanos y
Profesionalización de Personal.**


AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Gestión de Personal	08.02.U0





VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Gestión de Personal
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal

Aprobado por:


Licda. Alma Yadira Castillo Escobar
Jefe de Departamento de Gestión de Personal
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos del Departamento de Gestión de Personal.

Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	08.02.U0
Departamento de Gestión de Personal		FECHA	Agosto 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Movimiento de Personal (toma de posesión).	08.02.U0.P1	
2.	Movimiento de Personal (entrega de cargo).	08.02.U0.P2	
3.	Movimiento de Personal (ascenso).	08.02.U0.P3	
4.	Movimiento de Personal (entrega por fallecimiento).	08.02.U0.P4	
5.	Movimiento de Personal (traslado).	08.02.U0.P5	
6.	Elaboración de Constancias Laborales.	08.02.U0.P6	
7.	Control de Asistencia del Personal.	08.02.U0.P7	
8.	Pago de Indemnización, Vacaciones no gozadas y Prestaciones Laborales.	08.02.U0.P8	
9.	Pago de Prestaciones Póstumas (Post-Mortem).	08.02.U0.P9	
10.	Gastos Funerarios.	08.02.U0.P10	
11.	Licencias Laborales.	08.02.U0.P11	
12.	Solicitud de Vacaciones.	08.02.U0.P12	
13.	Elaboración de Gafetes.	08.02.U0.P13	
14.	Solicitud de Sellos.	08.02.U0.P14	
15.	Régimen Disciplinario.	08.02.U0.P15	



Departamento de Gestión de Personal		FECHA	Agosto 2022
No.	Procedimientos	Código	
16.	Bono por Antigüedad.	08.02.U0.P16	
17.	Pago de Prestaciones Laborales por Sentencia Judicial.	08.02.U0.P17	
18.	Pago por Proceso de Reinstalación.	08.02.U0.P18	
19.	Procedimiento en caso de Aprehensión, Detención y/o Prisión Preventiva.	08.02.U0.P19	
20.	Procedimiento de reincorporación del trabajador por Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva.	08.02.U0.P20	
21.	Procedimiento de destitución por Sentencia Condenatoria.	08.02.U0.P21	
22.	Recepción de Reporte de Horas Extras.	08.02.U0.P22	
23.	Aprobación de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General.	08.02.U0.P23	
24.	Licencia Laboral sin Goce de Salario.	08.02.U0.P24	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P1
Movimiento de Personal (Toma de posesión)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal por medio de la cual se registran las altas del personal del Instituto Guatemalteco de Migración, en cumplimiento a la normativa interna y leyes aplicables.	Realizar la gestión de movimiento de personal por toma de posesión.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", de carácter temporal 	<ul style="list-style-type: none"> Número de nombramientos por toma de posesión. 	
Documentos requeridos		
Expediente completo del empleado:		
<ol style="list-style-type: none"> Fotocopia completa del Documento de Identificación Personal (DPI). Fotocopia de carné de afiliación, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Fotocopia del Registro Tributario Unificado (RTU) Ratificado y Actualizado Solvencia Fiscal reciente, emitida por la SAT. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) reciente. Cuenta bancaria/ Fotocopia de cheque. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigentes (en original). Fotocopia del boleto de Ornato (del año y acorde al salario). Constancia original de Colegiado Activo vigente, año completo (para profesionales). Fotocopia del título universitario en anverso y reverso, con sellos legibles de registro, en la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria SAT (profesionales). Fotocopia del título de nivel diversificado en anverso y reverso, con sello legible de registro, en la Contraloría General de Cuentas (Técnicos). Certificación de Estudios Universitarios (si acredita). Fotocopia del formulario de movimiento de personal, de entrega del último puesto ocupado (si es reingreso por haber laborado en el Organismo Ejecutivo). Fotocopia de la actualización de datos, en la Contraloría General de Cuentas debidamente firmada. Disponibilidad Presupuestaria. Otros que se requieran en su oportunidad. 		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P2
Movimiento de Personal (Toma de posesión)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/5
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Toda persona debe cumplir con los requisitos establecidos para cada clase de movimiento de personal.</p> <p>b. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia.</p> <p>c. Se debe integrar el expediente con la documentación de respaldo.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P1
Movimiento de Personal (Toma de Posesión)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa la documentación de soporte de la toma de posesión para la gestión de Movimiento de Personal.	Profesional	Expediente Administrativo.
2.	Elabora el Acuerdo por toma de posesión.	Profesional	Expediente Administrativo. Disponibilidad Presupuestaria.
3.	Revisa el Acuerdo Si está correcto, continúa en paso 3.1 No está correcto continúa en paso 3.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo.
3.1	Gestiona las firmas de la autoridad competente continúa en paso 4.	Profesional	
3.2	Devuelve al Profesional para correcciones, regresa al paso 2.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
4.	Elabora Cédula de Notificación del Acuerdo.	Profesional	Cédula de Notificación.
5.	Elabora Nombramiento de Toma de Posesión.		Nombramiento.



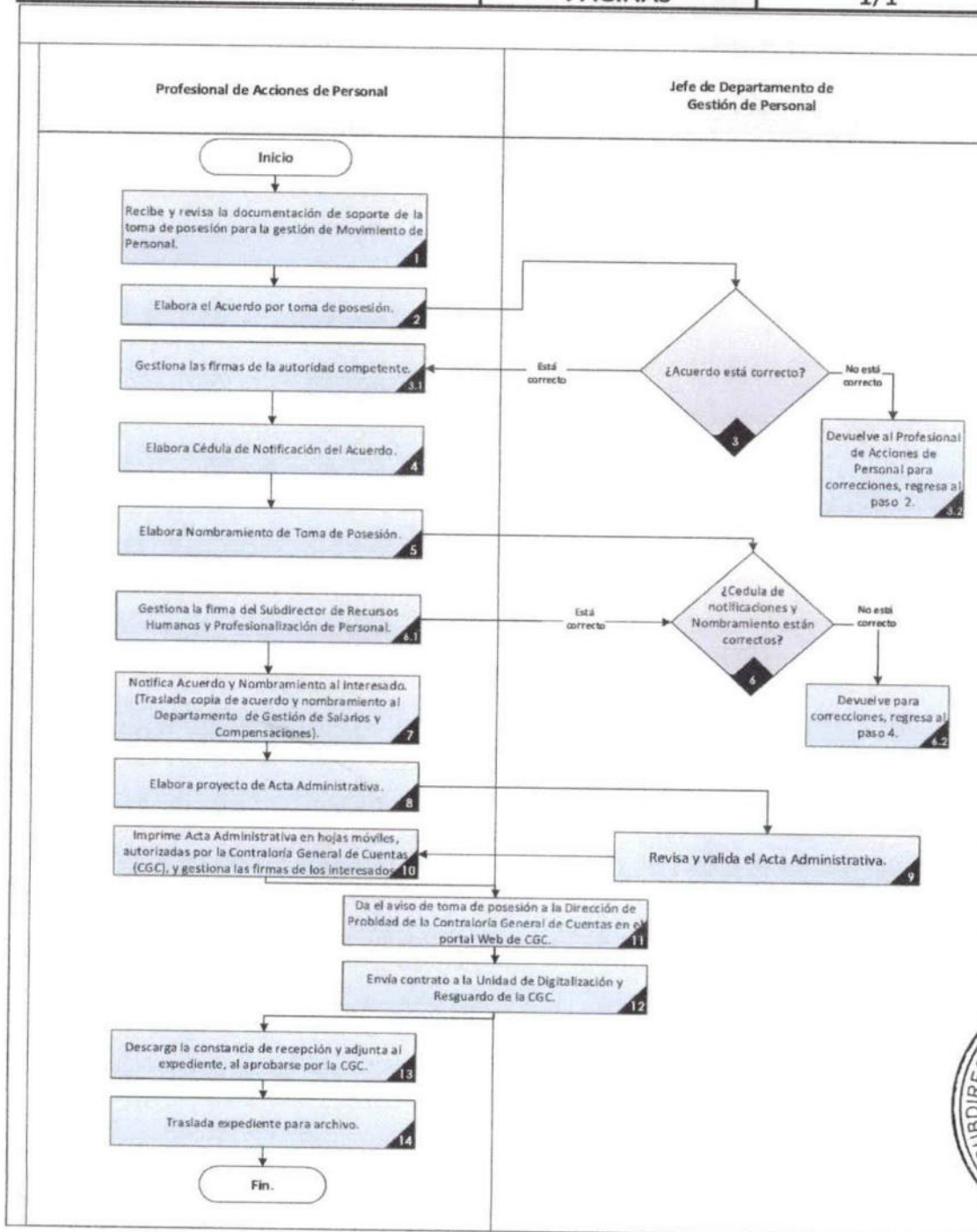
Movimiento de Personal (Toma de Posesión)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Revisa la Cédula de notificación y Nombramiento de Toma de Posesión. Si está correcta continúa en paso 6.1 Si no está correcta continúa en paso 6.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Nombramiento.
6.1	Gestiona la firma del Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal. Continúa en paso 7.	Profesional	
6.2	Devuelve al Profesional para correcciones, regresa al paso 4.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
7.	Notifica Acuerdo y Nombramiento al interesado. (Traslada copia de acuerdo y nombramiento al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones).	Profesional	Copia certificada del Acuerdo y Cédula de Notificación.
8.	Elabora proyecto de Acta Administrativa según modelo establecido.		Proyecto de Acta Administrativa.
9.	Revisa y valida el Acta Administrativa.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acta Administrativa
10.	Imprime Acta Administrativa en hojas móviles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), y gestiona las firmas de los interesados.	Profesional	
11.	Da el aviso de toma de posesión a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en el portal Web de CGC.	Profesional / Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo, DPI, RTU



Movimiento de Personal (Toma de Posesión)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
12.	Envía contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas para la aprobación correspondiente.	Profesional / Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Contrato renglón 022
13.	Descarga la constancia de recepción y adjunta al expediente (Al aprobarse por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas).	Profesional	Constancia de Recepción
14.	Traslada expediente y documentos de soporte para el archivo correspondiente.		Expediente Administrativo
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal Flujograma de Movimiento de Personal (Toma de Posesión)	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P1
	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P2
Movimiento de Personal (Entrega de cargo)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la que se realiza el registro de bajas del personal del Instituto Guatemalteco de Migración, en cumplimiento a la normativa interna y leyes aplicables.	Realizar la gestión de movimiento de personal por entrega de cargo.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", de carácter temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de nombramientos por entrega de cargo (renuncia, remoción, rescisión, destitución, terminación de contrato, según sea el caso). 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte cuando aplique y según sea el caso. 2. Copia del Acuerdo de Toma de Posesión. 3. Cédula de Notificación del Acuerdo de Toma de Posesión. 4. Otros que se requieran en su oportunidad. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Para elaborar el Acuerdo correspondiente se deberá contar con los documentos que respalden la acción. b. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia. 		



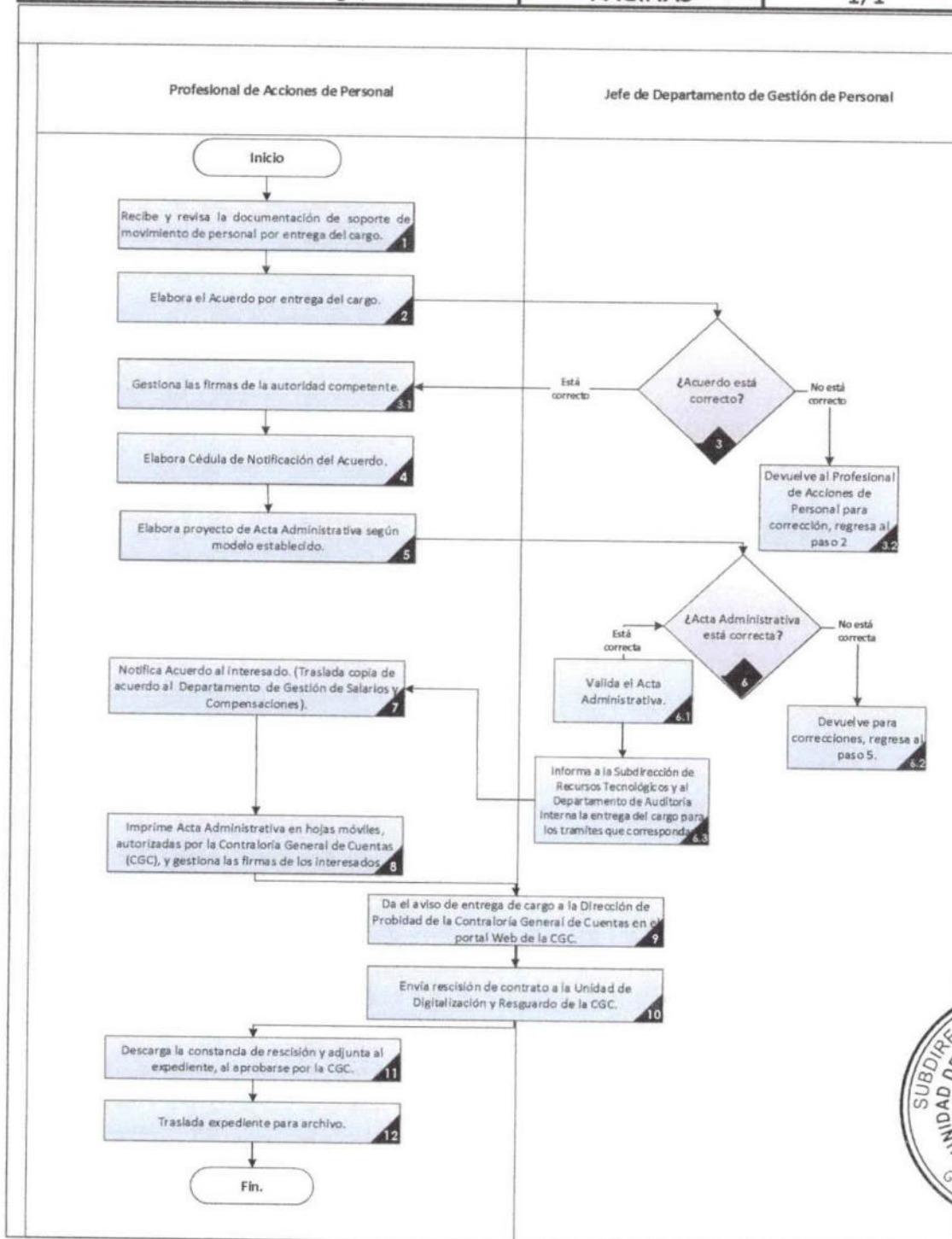
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P2
Movimiento de Personal (Entrega de cargo)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Personal	-
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa la documentación de soporte de movimiento de personal de entrega del cargo por los siguientes motivos: renuncia, remoción, rescisión, destitución o terminación de contrato, y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.	Profesional	Expediente Administrativo, carta de renuncia, Evaluación del desempeño.
2.	Elabora el Acuerdo por entrega del cargo.		Expediente Administrativo, carta de renuncia
3.	Revisa el Acuerdo: Si está correcto continúa en paso 3.1 Si no está correcto continúa en paso 3.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo.
3.1	Gestiona las firmas de la autoridad competente, continua en paso 4.	Profesional	
3.2	Devuelve al Profesional, para correcciones al paso 2.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
4.	Elabora Cédula de Notificación del Acuerdo.	Profesional	Cédula de Notificación.
5.	Elabora proyecto de Acta Administrativa según modelo establecido.		
6.	Revisa Acta Administrativa Si esta correcta continúa en paso 6.1 Si no está correcta continúa en paso 6.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	



Movimiento de Personal (Entrega de cargo)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.1	Valida el Acta Administrativa continúa en paso 6.3	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Proyecto de Acta Administrativa.
6.2	Devuelve al Profesional, para correcciones en paso 5.		
6.3	Informa a la Subdirección de Recursos Tecnológicos y al Departamento de Auditoría Interna la entrega del cargo para los tramites que correspondan.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Oficio
7.	Notifica Acuerdo al interesado. (Traslada copia de acuerdo al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones).	Profesional	Copia del Acuerdo certificado y Cédula de Notificación.
8.	Imprime Acta Administrativa en hojas móviles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), y gestionar las firmas de los interesados.	Profesional	Acta Administrativa.
9.	Da el aviso de entrega de cargo a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en el portal Web de la CGC.	Profesional / Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo.
10.	Envía rescisión de contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.		
11.	Descarga la constancia de rescisión, (Al aprobarse por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuenta), y adjunta al expediente.	Profesional	Constancia de Recepción.
12.	Traslada expediente y documentos de soporte para el archivo correspondiente.	Profesional	Expediente Administrativo.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal Flujograma de Movimiento de Personal (Entrega de cargo)	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P2
	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P3
Movimiento de Personal (Ascenso)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal a través de la cual se registra el ascenso de un trabajador o servidor público a un puesto de mayor jerarquía.	Realizar la gestión de movimiento de personal por ascenso.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", a excepción de los puestos considerados de confianza y que son de libre nombramiento y remoción. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de nombramientos por ascenso. 	
Documentos requeridos		
Expediente completo del empleado		
<ol style="list-style-type: none"> Fotocopia completa del Documento Personal de Identificación (DPI) Fotocopia de carné de afiliación, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Fotocopia del Registro Tributario Unificado (RTU) Ratificado y Actualizado Solvencia Fiscal reciente, emitida por la SAT Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) reciente Cuenta bancaria/ Fotocopia de cheque. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigentes (en original) Fotocopia del boleto de Ornato (del año y acorde al salario) Constancia original de Colegiado Activo vigente, año completo (para profesionales) Fotocopia del título universitario en anverso y reverso, con sellos legibles de registro, en la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria SAT (profesionales). Fotocopia del título de nivel diversificado en anverso y reverso, con sello legible de registro, en la Contraloría General de Cuentas (Técnicos). Certificación de Estudios Universitarios (si acredita). Fotocopia de la actualización de datos, en la Contraloría General de Cuentas debidamente firmada. Acta administrativa suscrita por la Comisión Evaluadora. Documentos de soporte, entre ellos resultados y/o informes de las evaluaciones aplicadas al candidato. Evaluación del Desempeño. Disponibilidad presupuestaria. Acuerdo de Toma de Posesión del puesto actual. Otros que se requieran en su oportunidad. 		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P3
Movimiento de Personal (Ascenso)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Para elaborar el Acuerdo correspondiente se deberá contar con los documentos que respalden la acción.</p> <p>b. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia.</p>		



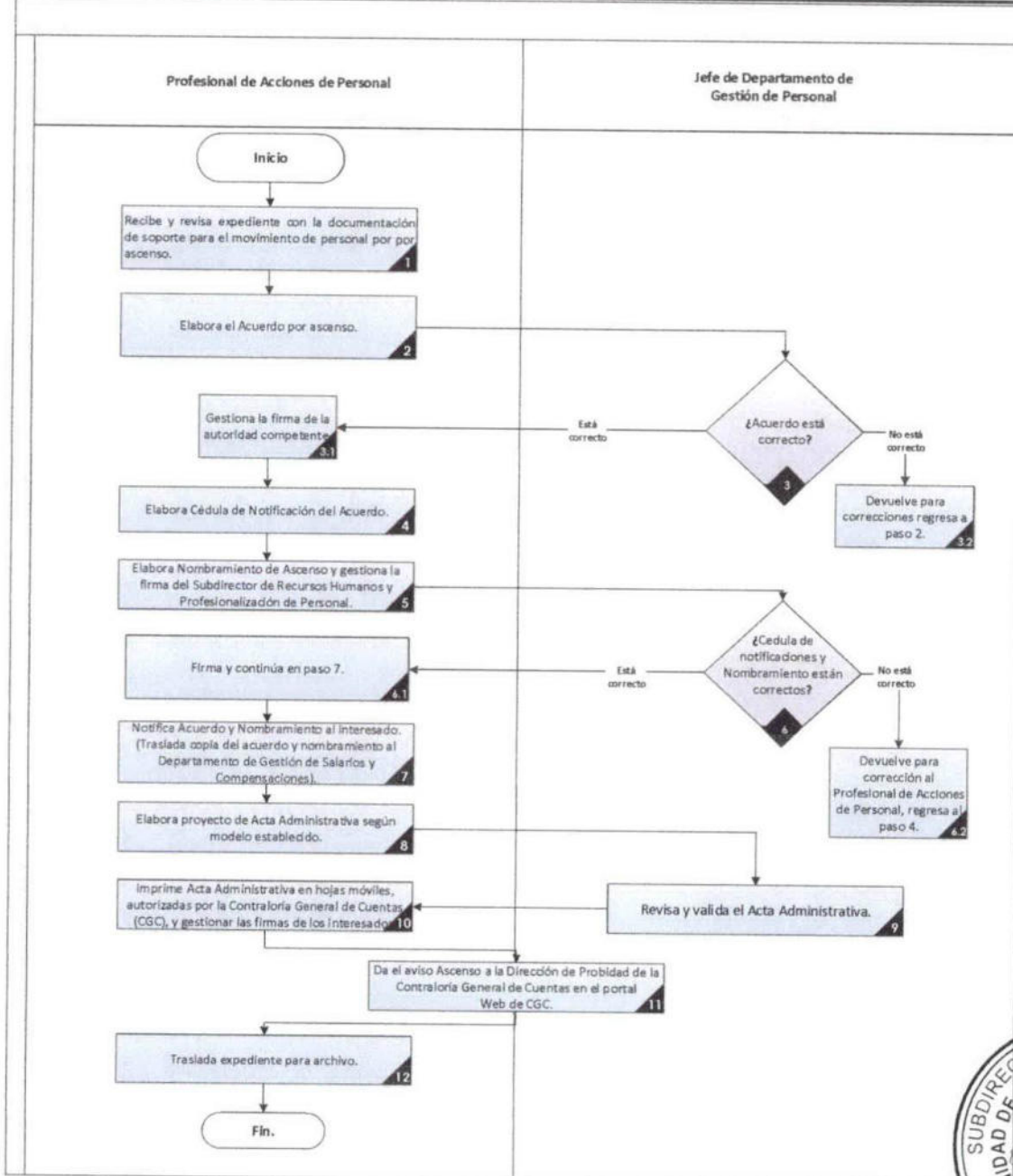
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P3
Movimiento de Personal (Ascenso)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa el expediente con la documentación de soporte para el movimiento de personal por ascenso y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.	Profesional	Expediente Administrativo, y documentos de soporte
2.	Elabora el Acuerdo por ascenso.		Expediente Administrativo, Disponibilidad Presupuestaria
3.	Revisa el Acuerdo Si está correcto, continúa en paso 3.1 No está correcto, continúa en paso 3.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo
3.1	Gestiona firma de la autoridad competente, continúa en paso 4.	Profesional	
3.2	Devuelve al Profesional para corrección, regresa al paso 2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
4.	Elabora Cédula de Notificación del Acuerdo.	Profesional	Cédula de Notificación
5.	Elabora Nombramiento de Ascenso y gestiona la firma del Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.		Nombramiento



Movimiento de Personal (Ascenso)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Revisa Cédula de notificación y nombramiento. Si esta correcta continúa en paso 6.1 No esta correcta continúa en paso 6.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Cédula de notificación y Nombramiento
6.1	Firma y continúa en paso 7.	Profesional	Copia certificada de Acuerdo y Cédula de Notificación
6.2	Devuelve para corrección al Profesional, regresa al paso 4.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Cédula de notificación y nombramiento
7.	Notifica Acuerdo y Nombramiento al interesado. (Traslada copia del acuerdo y nombramiento al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones).	Profesional	Copia certificada de Acuerdo y Cédula de Notificación
8.	Elabora proyecto de Acta Administrativa según modelo establecido.		Proyecto de Acta Administrativa
9.	Revisa y valida el Acta Administrativa.		Jefe de Departamento de Gestión de Personal
10.	Imprime Acta Administrativa en hojas móviles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), y gestionar las firmas de los interesados.	Profesional	Acta Administrativa
11.	Da el aviso Ascenso a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en el portal Web de CGC.	Profesional / Jefe de Gestión de Personal	Acuerdo y certificación de Acta de ascenso
12.	Traslada expediente y documentos de soporte para el archivo correspondiente.	Profesional	Expediente Administrativo
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P3
Flujograma de Movimiento de Personal (Ascenso)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P4
Movimiento de Personal (Entrega por fallecimiento)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual se realiza el registro de bajas del personal del Instituto Guatemalteco de Migración, en cumplimiento a la normativa interna y leyes aplicables.	Realizar la gestión de movimiento de personal por entrega de cargo por fallecimiento.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", de carácter temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de nombramientos por entrega de cargo por fallecimiento. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de defunción. 2. Copia de Acuerdo de Toma de Posesión. 3. Cédula de Notificación del Acuerdo de Toma de Posesión. 4. Certificación de Acta Administrativa de Toma de Posesión. <p>Otros que se requieran en su oportunidad.</p>		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Para elaborar el Acuerdo correspondiente se deberá contar con los documentos que respalden la acción. b. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia. 		



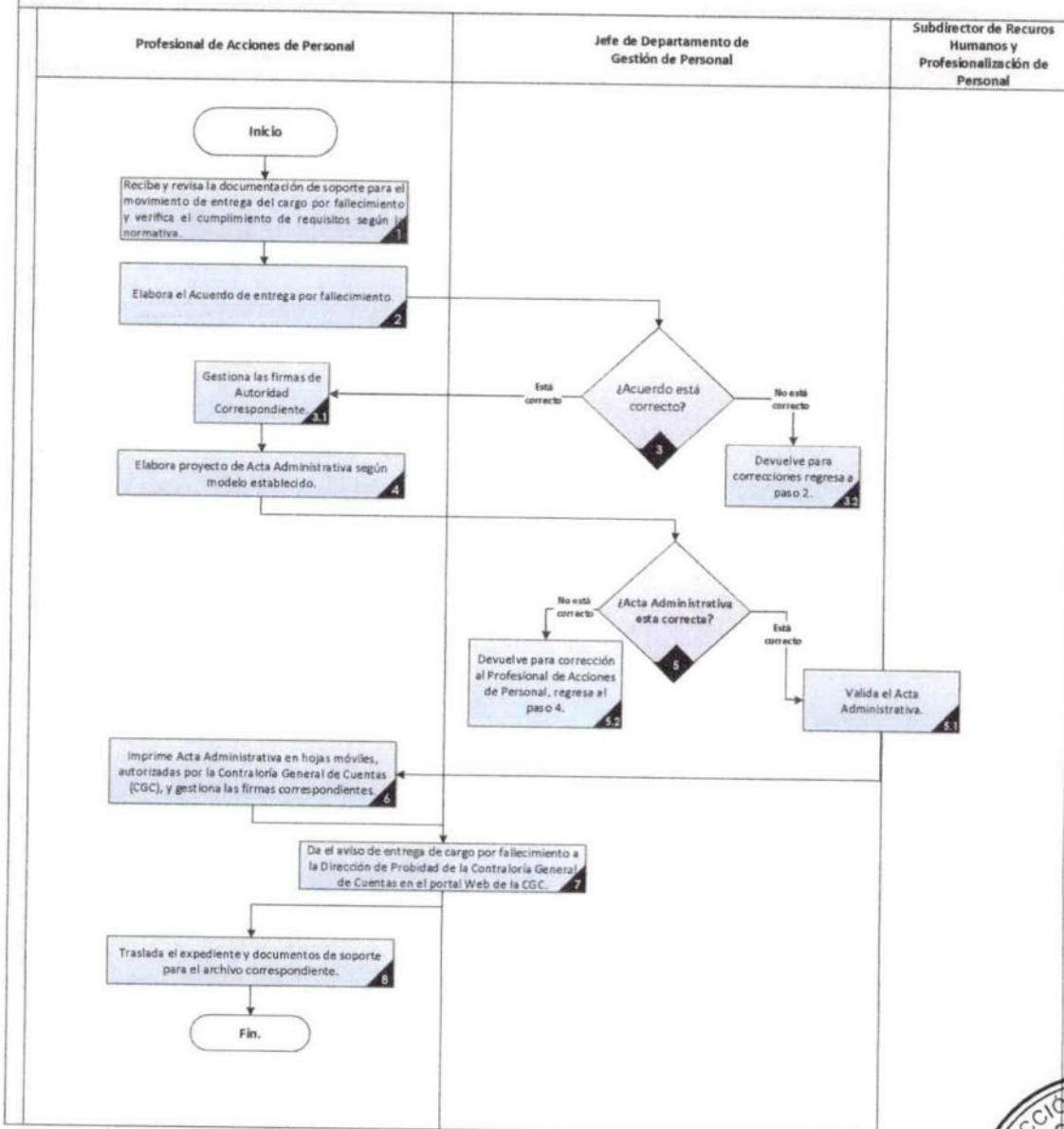
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P4
Movimiento de Personal (Entrega por fallecimiento)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa la documentación de soporte para el movimiento de entrega del cargo por fallecimiento y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.	Profesional	Expediente Administrativo, certificación de defunción.
2.	Elabora el Acuerdo de entrega por fallecimiento.		
3.	Revisa el Acuerdo Si está correcto, continúa en paso 3.1 No está correcto, continúa en paso 3.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo.
3.1	Gestiona las firmas de Autoridad Correspondiente, sigue en paso 4.	Profesional	
3.2	Devuelve para corrección al Profesional, regresa al paso 2.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
4.	Elabora proyecto de Acta Administrativa según modelo establecido.	Profesional	Proyecto de Acta Administrativa.
5.	Revisa el Acta Administrativa Si está correcta continúa en paso 5.1 No está correcta continúa en paso 5.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	



Movimiento de Personal (Entrega por fallecimiento)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.1	Valida el Acta Administrativa, continúa en paso 6.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal y Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acta Administrativa
5.2	Devuelve para corrección al Profesional, regresa al paso 4.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Proyecto de Acta Administrativa
6.	Imprime Acta Administrativa en hojas móviles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), y gestiona las firmas correspondientes. (Traslada copia de acuerdo al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones).	Profesional	Acta Administrativa.
7.	Da el aviso de entrega de cargo por fallecimiento a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en el portal Web de la CGC.	Profesional /Jefe de Gestión de Personal	Copia del Acuerdo y certificación de Acta de Entrega del cargo por fallecimiento.
8.	Traslada el expediente y documentos de soporte para el archivo correspondiente.	Profesional	Expediente Administrativo.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P4
Flujograma de Movimiento de Personal (Entrega por fallecimiento)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



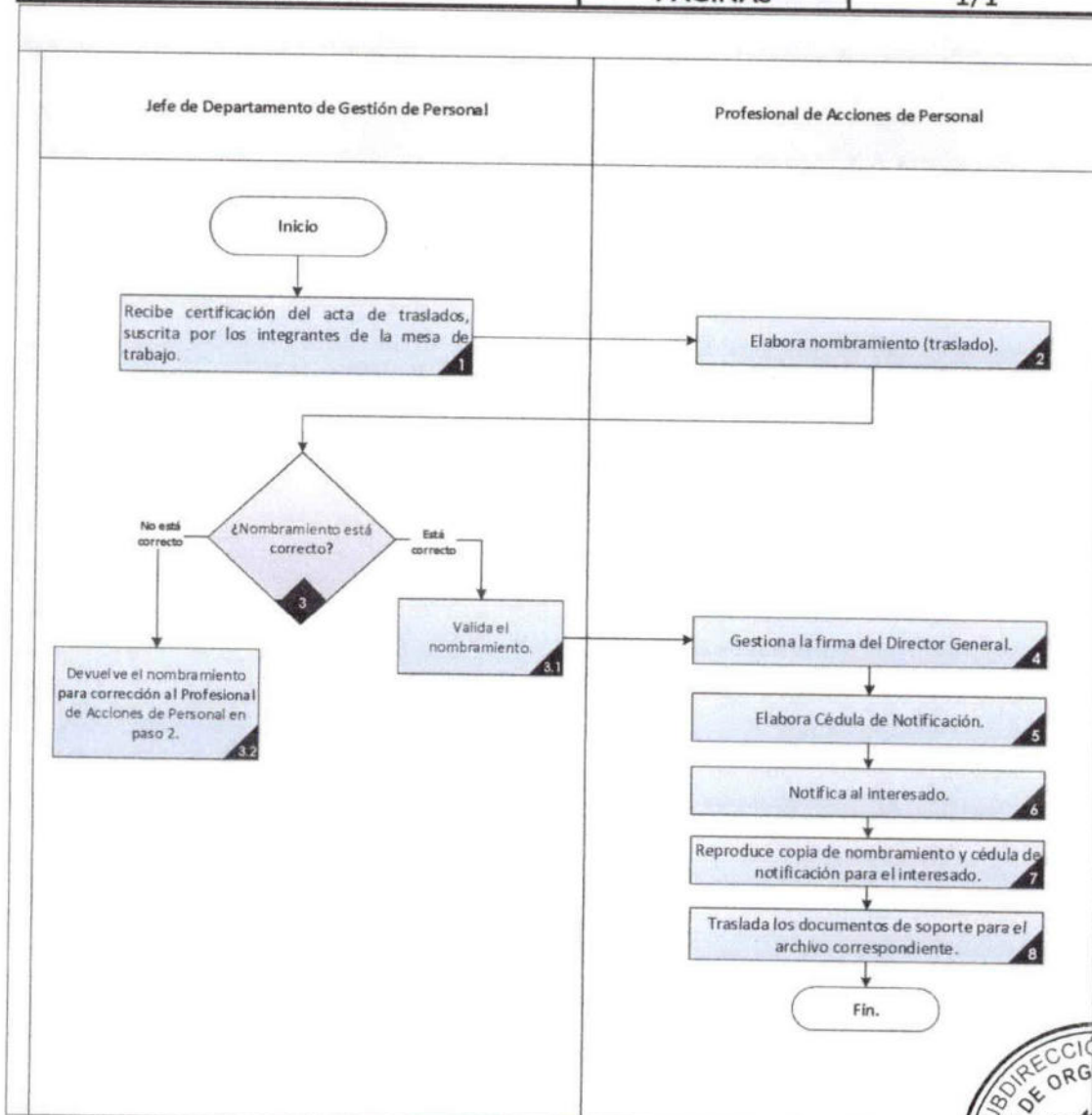
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P5
Movimiento de Personal (Traslado)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual, un trabajador o servidor público, pasa a ocupar un puesto a otra dependencia administrativa, del Instituto Guatemalteco de Migración, en igual o diferente localización geográfica.	Garantizar la prestación de los servicios, en las diferentes dependencias administrativas, del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 del Instituto Guatemalteco de Migración. A excepción de los puestos de confianza considerados de libre nombramiento y remoción. 	Número de traslados al mes.	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación del Acta suscrita por los integrantes de la mesa de trabajo, en la que se estipule el nombre de la persona a trasladar y la ubicación geográfica. 2. Otros que se requieran en su oportunidad. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Todo traslado, debe ser notificado al trabajador. b. Al momento de presentarse el trabajador, a la dependencia administrativa que le corresponda, según su traslado, se debe suscribir el documento correspondiente en el caso de los puestos de control fronterizo. 		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P5
Movimiento de Personal (Traslado)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Personal	-
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe certificación del acta de traslados, suscrita por los integrantes de la mesa de trabajo.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Certificación del Acta de traslados.
2.	Elabora nombramiento (traslado).	Profesional	Nombramiento
3.	Revisa que esté correcto el nombramiento. Si está correcto continúa sigue en paso 3.1 Si no está correcto continúa en paso 3.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
3.1	Valida el nombramiento, continúa en paso 4.		
3.2	Devuelve el nombramiento para corrección al Profesional en paso 2.		
4.	Gestiona la firma del Director General.	Profesional	
5.	Elabora Cédula de Notificación.		Cédula de Notificación.
6.	Notifica al interesado.		Nombramiento y Cédula de Notificación.
7.	Reproduce copia de nombramiento y cédula de notificación para el interesado.		
8.	Traslada los documentos de soporte para el archivo correspondiente.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal Flujograma de Movimiento de Personal (Traslado)	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P5
	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P6
Elaboración de constancias laborales	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual se emite documento a través del cual, se hace constar el tiempo laborado en el que se consignan los datos de la persona, así como el salario devengado.	Atender las solicitudes realizadas, por el personal que labora bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 en el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que labora o laboró bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 en el Instituto Guatemalteco de Migración. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes de constancias laborales realizadas mensualmente. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Solicitud de Constancia laboral firmado por el interesado. 2. Expediente administrativo. 3. Otros que se requieran en su oportunidad. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Toda persona debe realizar su solicitud por escrito, por medio del formulario establecido, el cual es proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal. b. El personal que labora en el interior del país podrá solicitar el formulario y enviarlo vía correo electrónico. c. El documento será entregado en un máximo de 5 días hábiles después de recibida la solicitud. 		



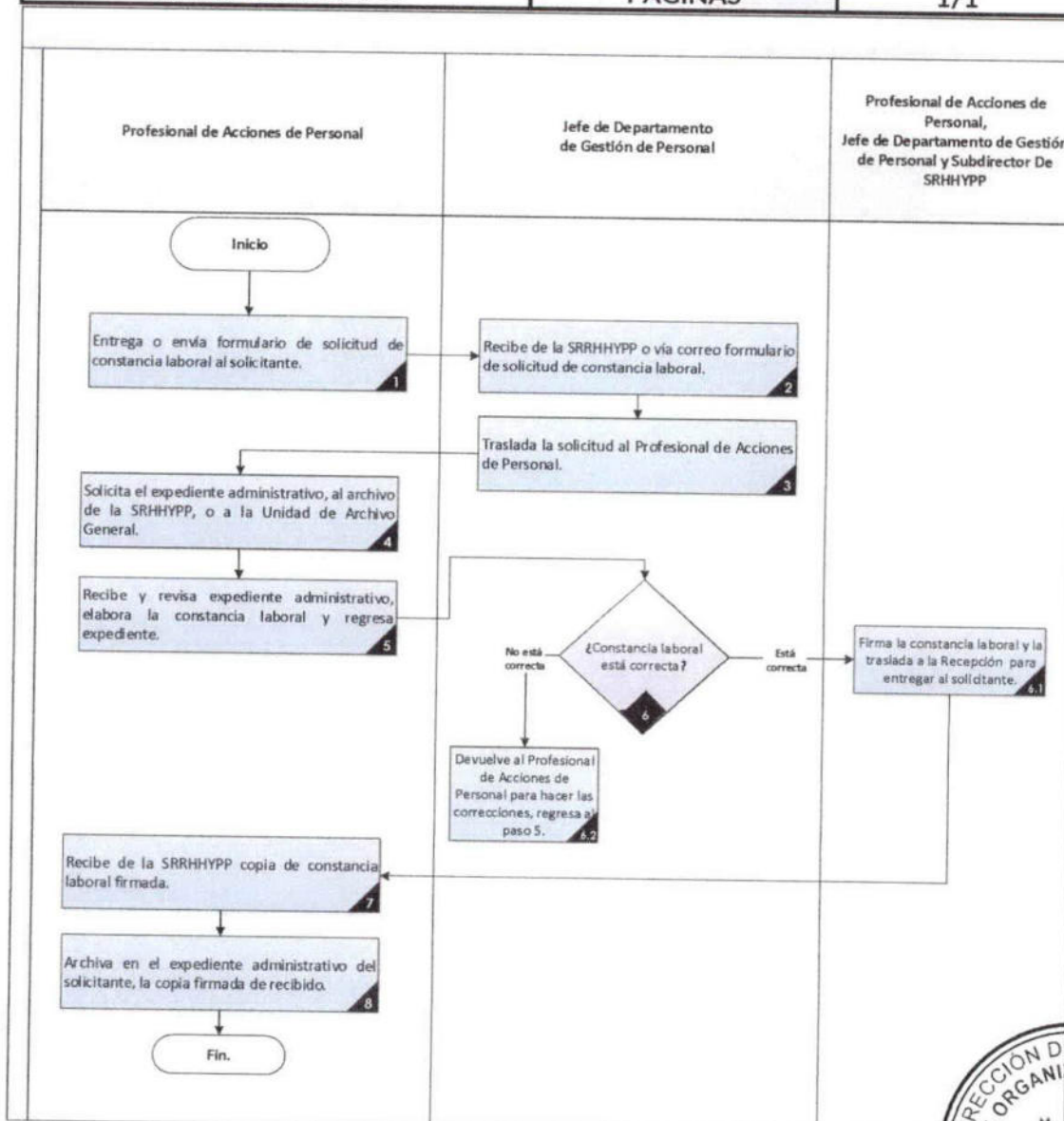
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P6
Elaboración de constancias laborales		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Personal	-
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Entrega o envía formulario de solicitud de constancia laboral al solicitante.	Profesional	Formulario de solicitud.
2.	Recibe de la SRRHHYPP o vía correo formulario de solicitud de constancia laboral presentado por la persona solicitante.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
3.	Traslada la solicitud al Profesional.		
4.	Solicita el expediente administrativo, al archivo de la SRHHYPP, o a la Unidad de Archivo General.	Profesional	Expediente administrativo. Constancia laboral.
5.	Recibe y revisa la documentación del expediente administrativo, elabora la constancia laboral y regresa expediente.		
6.	Revisa la constancia laboral. Si está correcta continúa en paso 6.1 Si no está correcta, continúa en paso 6.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Constancia laboral.



Elaboración de constancias laborales		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Personal	-
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.1	Firma la constancia laboral y la traslada a la Recepción de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal para entregar al solicitante, continua paso 7.	Profesional, Jefe de Departamento de Gestión de Personal y Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Constancia laboral.
6.2	Devuelve al Profesional para hacer las correcciones, regresa al paso 5.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
7.	Recibe de la SRRHHYPP copia de constancia laboral firmada.	Profesional	Copia de recibido de la constancia laboral.
8.	Archiva en el expediente administrativo del solicitante, la copia firmada de recibido.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P6
Flujograma de Elaboración de constancias laborales	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P7
Control de asistencia del personal	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual se realiza el registro de ingreso y egreso del personal, que labora bajo el renglón presupuestario 011, del Instituto Guatemalteco de Migración, a través de un sistema diseñado para tal efecto y de conformidad con la normativa correspondiente.	Establecer el proceso para el control de asistencia del personal, que labora bajo el renglón presupuestario 011 en el Instituto Guatemalteco de Migración. A excepción de los puestos de confianza.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración bajo el renglón presupuestario 011. A excepción de los puestos de confianza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro diario de asistencia. ▪ Registro de hora de ingreso y egreso del personal. ▪ Registro de permanencia de acuerdo con la naturaleza del puesto. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de asistencia generado por el sistema. 2. En caso de ausencia, Oficio de justificación, firmado y sellado por el Jefe inmediato. Otros que se requieran en su oportunidad. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. El personal bajo el renglón presupuestario 011, debe registrar su ingreso y egreso de la jornada laboral, por medio del sistema de registro de personal. b. El Director General, Subdirector General y personal de confianza quedan exentos del marcaje de ingreso y egreso. 		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P7
Control de asistencia del personal	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>c. En el caso de variantes en el marcaje o ausencias, el jefe inmediato deberá justificar las mismas, enviando un oficio sellado y firmado dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.</p> <p>d. La Dirección concederá un margen de tolerancia de hasta diez minutos de retraso por día; dicho margen de tolerancia por día no es acumulable y no debe de exceder cien minutos</p> <p>e. El personal bajo el renglón presupuestario 011, debe registrar su ingreso y egreso de la jornada laboral, por medio del sistema de registro de personal.</p> <p>f. En condiciones especiales justificables y por el bien común se podrá suspender el marcaje en el reloj biométrico.</p>		



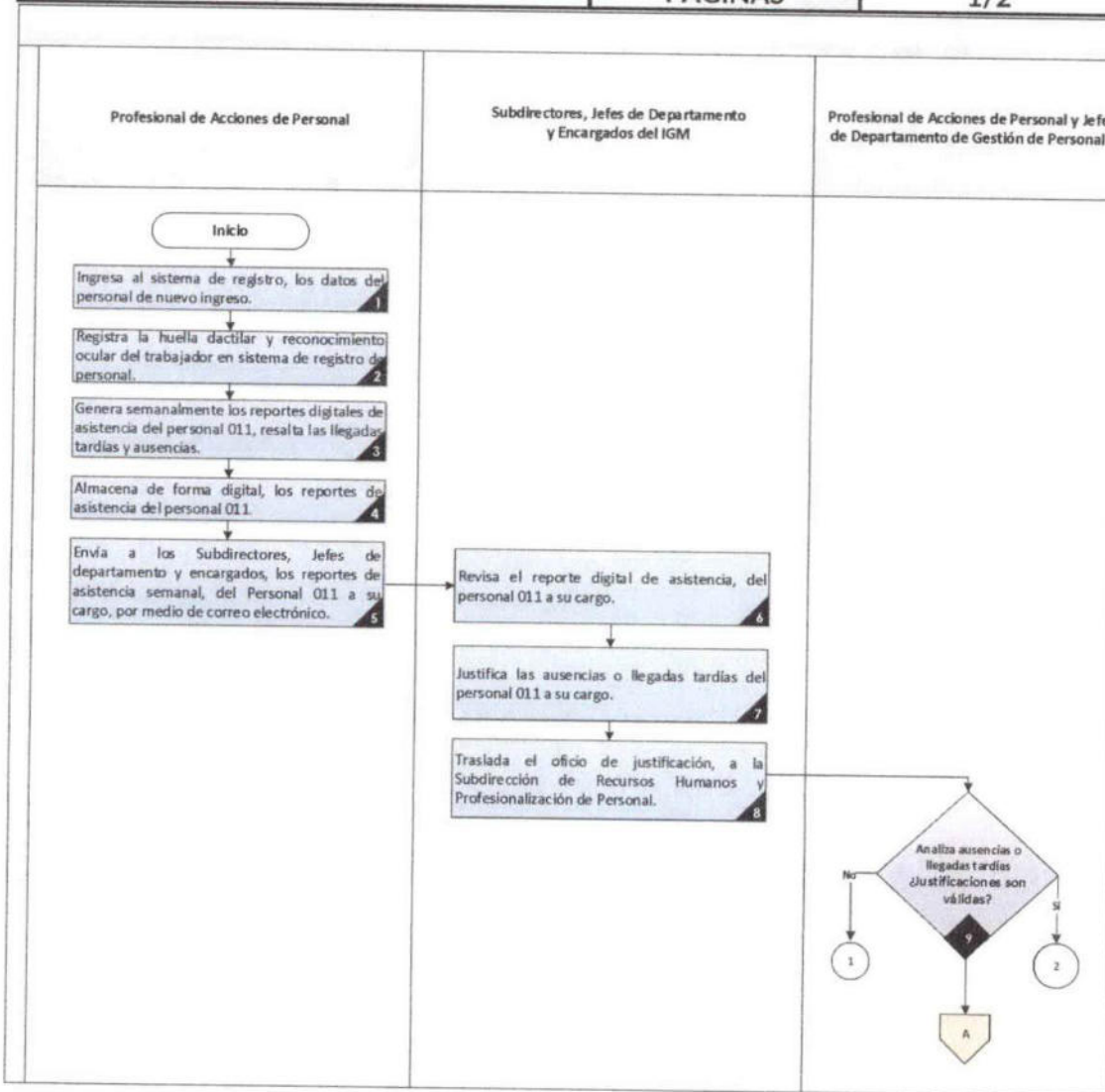
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P7
Control de asistencia de personal		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/4
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Personal	-
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Ingresa al sistema de registro, los datos del personal de nuevo ingreso.	Profesional	Expediente administrativo y base de datos
2.	Registra la huella dactilar y reconocimiento ocular del trabajador en sistema de registro de personal.		Sistema de registro de personal
3.	Genera semanalmente los reportes digitales de asistencia del personal 011, resalta las llegadas tardías y ausencias.		Reportes digitales de asistencia
4.	Almacena de forma digital, los reportes de asistencia del personal 011.		
5.	Envía a los Subdirectores, Jefes de departamento y encargados, los reportes de asistencia semanal, del Personal 011 a su cargo, por medio de correo electrónico.		
6.	Revisa el reporte digital de asistencia, del personal 011 a su cargo.	Subdirectores, Jefes de Departamento y Encargados del IGM	Oficio de justificación y documento de respaldo
7.	Justifica las ausencias o llegadas tardías del personal 011 a su cargo.		
8.	Traslada el oficio de justificación, a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Profesional y Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Oficio de justificación
9.	Analiza las justificaciones de las ausencias o llegadas tardías del personal 011. No son válidas sigue en paso 10. Si son válidas sigue en paso 11.		



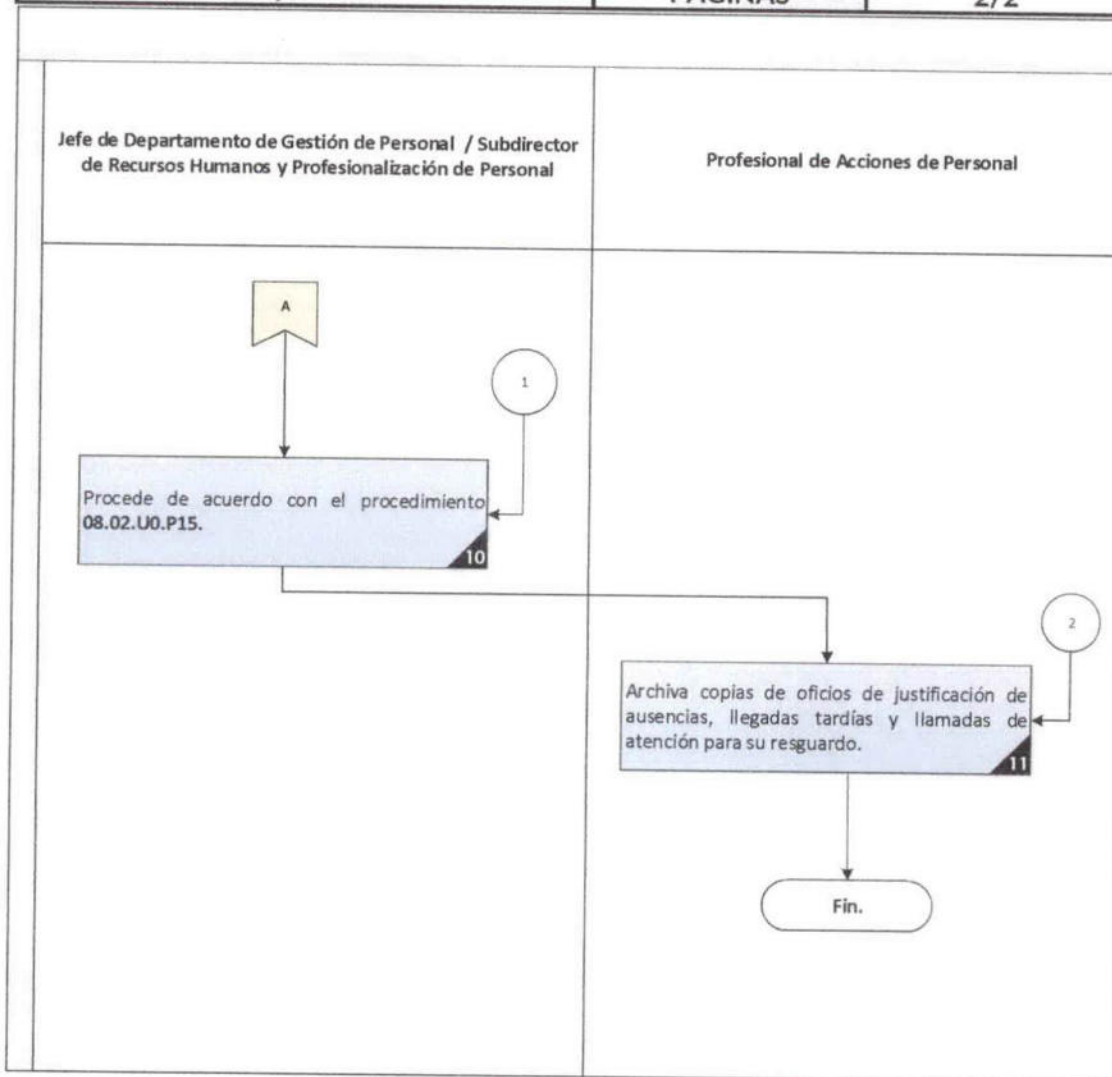
Control de asistencia de personal		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Procede de acuerdo con el procedimiento 08.02.U0.P15.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal y Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Oficio de justificación, Reporte digital de asistencia, documentos de respaldo.
11.	Archiva copias de oficios de justificación de ausencias, llegadas tardías y llamadas de atención para su resguardo.	Profesional	Oficio y documentos de respaldo.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal Flujograma de Control de asistencia del personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P7
	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P7
Flujograma de Control de asistencia del personal	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P8
Pago de indemnización, vacaciones no gozadas y prestaciones laborales	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual se realiza el pago de prestaciones, al personal que laboró bajo el renglón presupuestario 011 y 022.	Dar cumplimiento, al derecho que tiene todo trabajador del Instituto por cada año laborado, equivalente a un mes de salario hasta un máximo de 10 años, para el personal bajo el renglón 022 y para el personal bajo el renglón 011 tal como lo establezca el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal bajo el renglón presupuestario 011 del IGM. ▪ Personal bajo el renglón presupuestario 022 del IGM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes de pago de Indemnización, Prestaciones Laborales y Vacaciones no gozadas y pagadas por retiro recibidas. ▪ Número de liquidaciones realizadas. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de renuncia (cuando corresponda). 2. Copia de Acuerdo de Nombramiento y Acuerdo de renuncia, remoción o terminación de contrato, según sea el caso. 3. Certificación de Acta de Toma de Posesión y Entrega de Cargo. 4. Solvencia de Salarios y Compensaciones, Inventarios, Contabilidad y Tesorería. 5. Cálculo de liquidación. 6. Cálculo de vacaciones. 7. Boletas de pago de los últimos 6 salarios devengados. 8. Registro Tributario Unificado -RTU-. 9. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-. 10. Copia de Cheque anulado. 11. Inventario de Cuentas. 12. Otros que se requieran en su oportunidad. 		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P8
Pago de indemnización, vacaciones no gozadas y prestaciones laborales	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. En el caso de prestaciones laborales el Departamento de Gestión de Personal es la responsable de realizar los cálculos de prestaciones labores (irrenunciables), los cuales debe trasladar al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, para la elaboración de nómina correspondiente, excepto en el caso del pago de indemnización y vacaciones no gozadas el cálculo lo trasladara a la Subdirección financiera.</p> <p>b. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia.</p> <p>c. Toda persona debe contar con la solvencia, del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, Tesorería, Inventarios y Contabilidad.</p> <p>d. Se debe contar con el expediente completo, con la documentación de respaldo, para poder realizar el pago correspondiente.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P8
Pago de indemnización, vacaciones no gozadas y prestaciones laborales		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la SRRHHYPP copia del Acuerdo de aprobación de renuncia, remoción o terminación de contrato, según sea el caso y traslada.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Documento que corresponda.
2.	Solicita el expediente administrativo del empleado, al archivo de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización.	Profesional	Expediente Administrativo
3.	Reproduce los documentos, que servirán para la conformación del expediente y su análisis.		Copia del Documento Personal de Identificación - DPI-, copia del Acuerdo de Nombramiento, Certificación de acta de toma de posesión y Certificación de acta de entrega de cargo
4.	Elabora oficio y solicita las solvencias de las Áreas Administrativas del IGM de Salarios y Compensaciones, Inventarios, Contabilidad y Tesorería, al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones de la SRRHHYPP y la Subdirección Financiera.		Oficios de solicitud de solvencias
5.	Elabora y envía oficios para solicitar los documentos de respaldo que sean necesarios a las áreas administrativas correspondientes del IGM.		Oficio



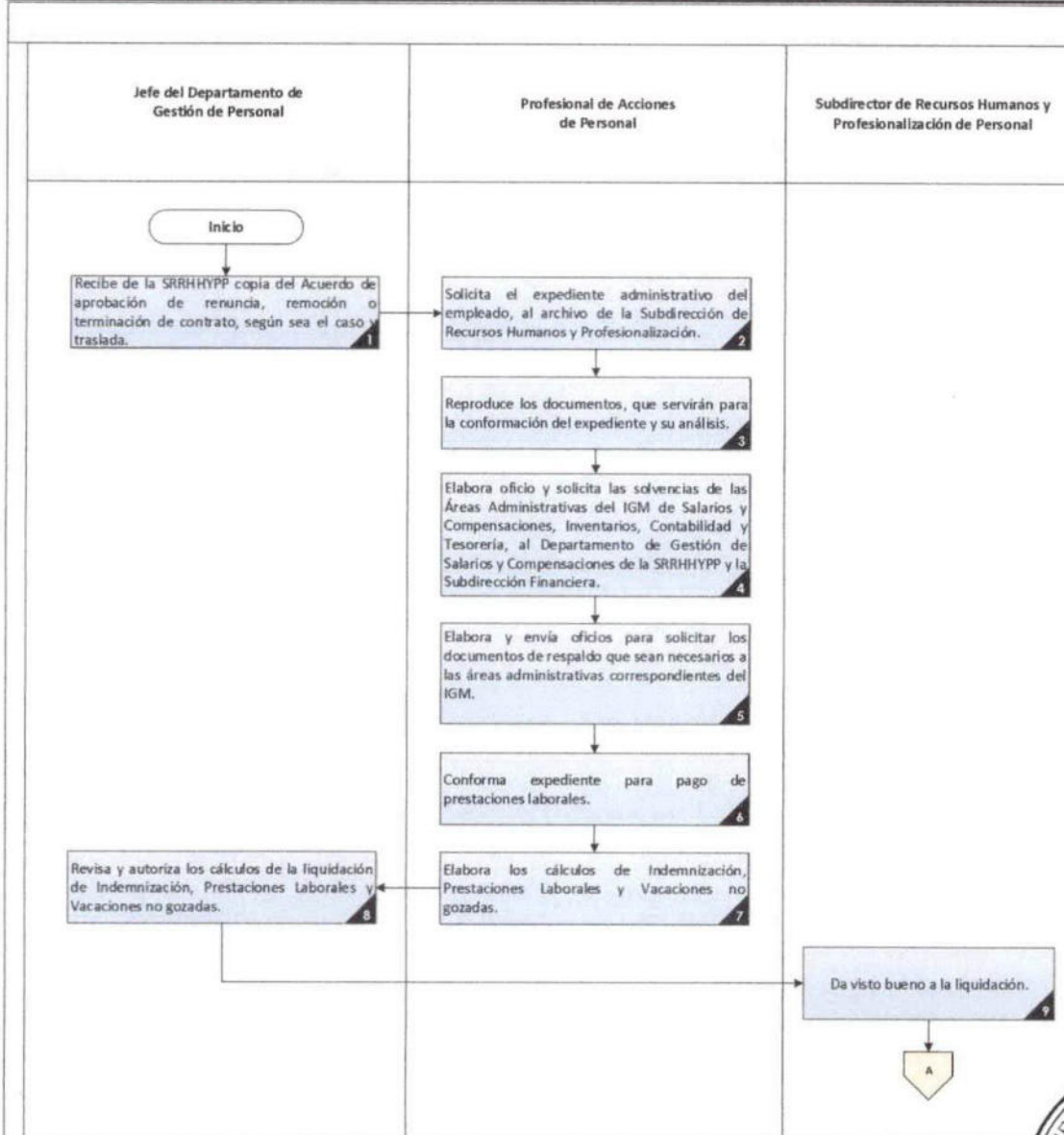
Pago de indemnización, vacaciones no gozadas y prestaciones laborales		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Conforma expediente para pago de prestaciones laborales.	Profesional	Copia de Acuerdo de Nombramiento y Acuerdo de renuncia, remoción o terminación de contrato, según sea el caso. Certificación de Acta de Toma de Posesión y Entrega de Cargo. Cédula de Notificación (de ambos Acuerdos), Formularios de Liquidación de pagos, Disponibilidad presupuestaria, copia del DPI, -RTU-, Boletas de Pago (de los últimos 6 meses), Solvencia de Salarios y Compensaciones, Tesorería, Inventarios, Contabilidad, Inventario de cuentas, Copia de cheque anulado, Constancia laboral, carta de renuncia, copia del contrato 022.
7.	Elabora los cálculos de Indemnización, Prestaciones Laborales y Vacaciones no gozadas.		Formularios de liquidación de pagos, expediente completo
8.	Revisa y autoriza los cálculos de la liquidación de Indemnización, Prestaciones Laborales y Vacaciones no gozadas.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
9.	Da visto bueno a la liquidación	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Liquidación



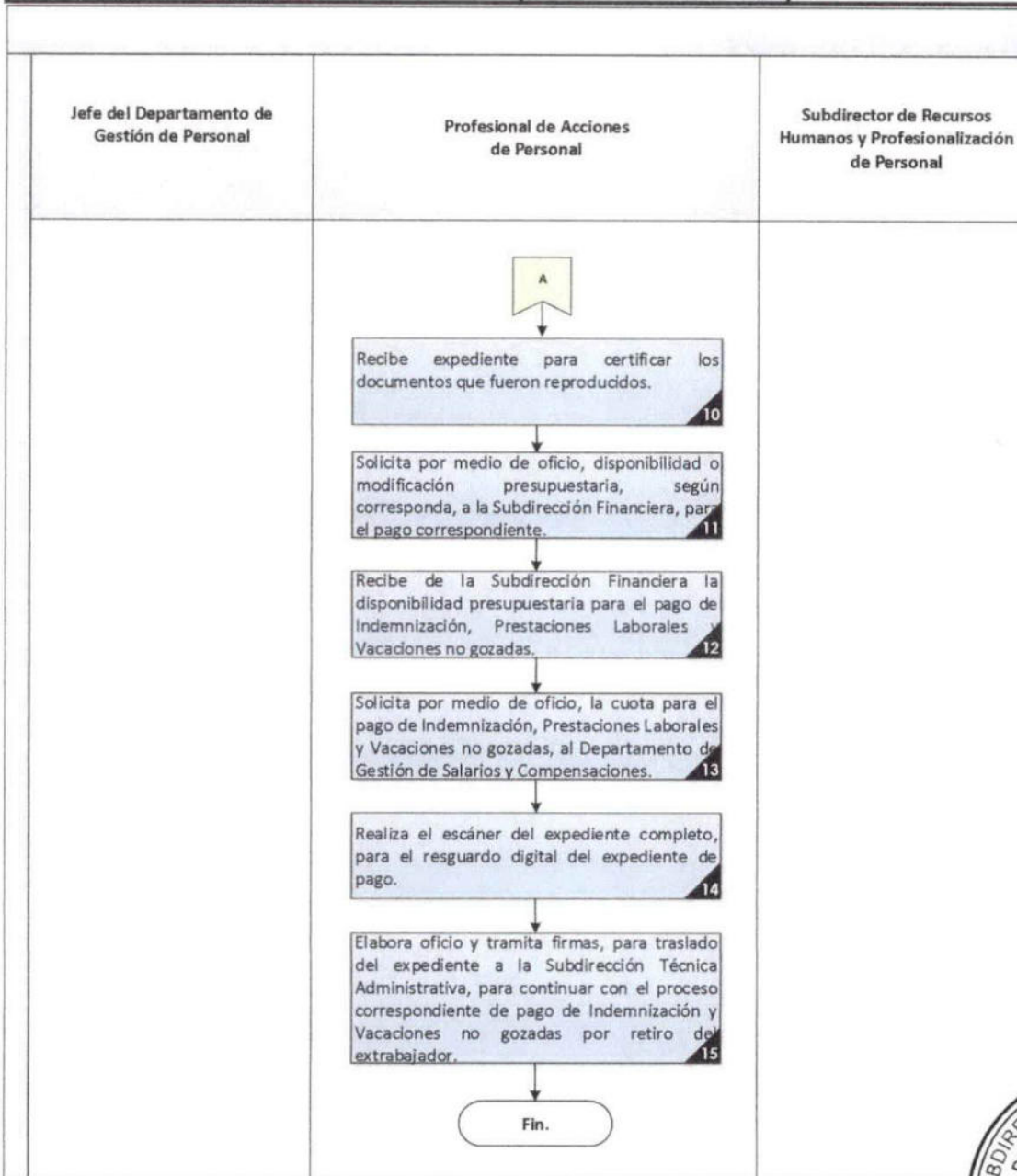
Pago de indemnización, vacaciones no gozadas y prestaciones laborales		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Recibe expediente para certificar los documentos que fueron reproducidos.	Profesional	Expediente de pago
11.	Solicita por medio de oficio, disponibilidad o modificación presupuestaria, según corresponda, a la Subdirección Financiera, para el pago correspondiente.		Oficio
12.	Recibe de la Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestaria para el pago de Indemnización, Prestaciones Laborales y Vacaciones no gozadas.		Oficio Liquidación de pago, Acuerdo de toma de posesión y entrega de cargo, -RTU-, copia de -DPI-, Copia del formulario de Inventario de cuentas, Copia de cheque anulado.
13.	Solicita por medio de oficio, la cuota para el pago de Indemnización, Prestaciones Laborales (irrenunciables) y Vacaciones no gozadas, al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones.		Expediente
14.	Realiza el escáner del expediente completo, para el resguardo digital del expediente de pago.		Expediente de pago
15.	Elabora oficio y tramita firmas, para traslado del expediente a la Subdirección Técnica Administrativa, para continuar con el proceso correspondiente de pago de, Indemnización y Vacaciones no gozadas por retiro del extrabajador.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P8
Flujograma de Pago de indemnización, vacaciones no gozadas y prestaciones laborales	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P8
Flujograma de Pago de indemnización, vacaciones no gozadas y prestaciones laborales	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P9
Pago de prestaciones póstumas (post-mortem)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual, se realiza el análisis de las solicitudes de prestaciones póstumas, presentadas por el o los beneficiario (s), acción que se determina por medio de la emisión de dictamen, en el que se establece la procedencia o improcedencia de dicha solicitud.	Cumplir con lo que la normativa correspondiente establece, para el pago de prestaciones postumas, de los exservidores del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Beneficiario(s) del servidor público fallecido, quien laboró en el Instituto Guatemalteco de Migración bajo el renglón presupuestario 011. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de solicitudes, para pago de prestaciones Post-Mortem recibidas. 	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P9
Pago de prestaciones póstumas (post-mortem)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-

Documentos requeridos

1. Expediente completo.
2. Certificación original de defunción del servidor público.
3. Certificación de Matrimonio.
4. Certificación de Nacimiento <Hijo (s) beneficiario (s)>.
5. Solvencias de Salarios y Compensaciones, Inventarios, Contabilidad y Tesorería.
6. Acuerdo de entrega del cargo por fallecimiento.
7. Certificación de Acta de entrega del cargo por fallecimiento.
8. Boleta del último mes devengado.
9. Resolución de Pago de Prestaciones Póstumas.
10. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del beneficiario.
11. Formulario de Inventario de Cuentas del beneficiario.
12. Copia de cheque de cuenta consignada en el formulario Inventario de Cuentas.
13. Otros que se requieran en su oportunidad.

Políticas y normas de aplicación

- a. Se debe cumplir con la normativa aplicable a la materia.
- b. Todo beneficiario debe realizar su solicitud por escrito, para el pago de prestaciones póstumas (Post-Mortem), en la recepción de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
- c. El pago de todas las prestaciones póstumas puede requerirse en una sola solicitud.
- d. Los solicitantes (beneficiarios), tienen 3 meses, contados a partir del día siguiente, en que dé origen el derecho de la prestación, para que no prescriba el pago de este.
- e. Se debe contar con el expediente completo; así como los documentos de respaldo, para poder realizar el pago correspondiente.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P9
Pago de prestaciones póstumas (post-mortem)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la SRRHHYPP solicitud de pago emitida por el beneficiario (s) del Servidor Público fallecido y traslada para conformar expediente.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Solicitud de pago de prestaciones póstumas (Post-Mortem) y Certificación original de defunción.
2.	Recibe documentos y elabora oficio para solicitar dictamen a la Subdirección Jurídica.	Profesional	Oficio de solicitud de dictamen.
3.	Recibe el dictamen respectivo; ¿Es procedente? Sí es procedente, sigue en paso 3.1 No es procedente, sigue en paso 3.2	Personal de Recepción de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Dictamen, Oficio.
3.1	Si procede, sigue en paso 4, traslada para elaborar cálculos de prestaciones.	Profesional	
3.2	Elabora oficio de notificación al beneficiario (s) del Servidor Público. Fin del procedimiento.		
4.	Elabora los cálculos de prestaciones póstumas (Post-Mortem), si el dictamen es procedente.		Formularios de liquidación de pago, Expediente completo.



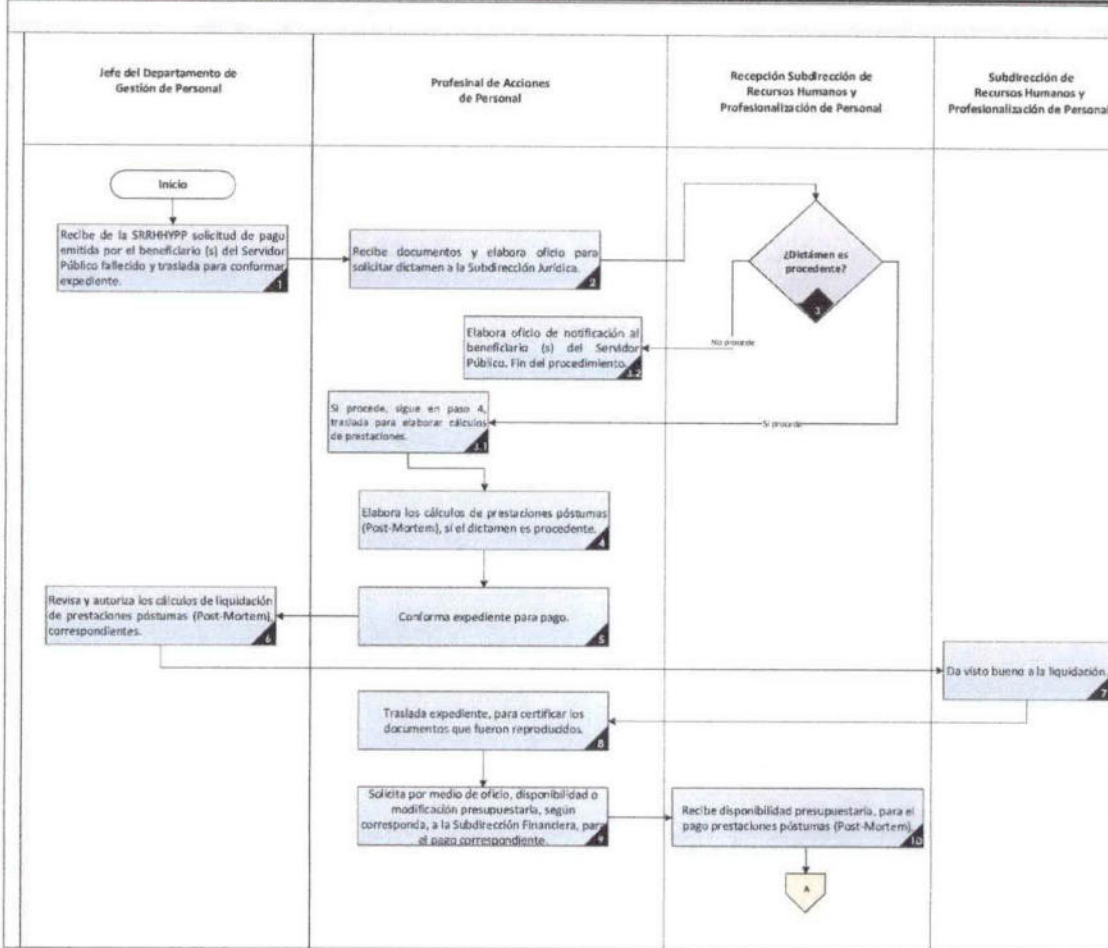
Pago de prestaciones póstumas (post-mortem)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Conforma expediente para pago.	Profesional	Copia de Acuerdo de Toma de Posesión, Acuerdo de entrega del cargo, Formulario de liquidación de pago, Dictamen Jurídico, -DPI-, -RTU-, Boleta de pago del último mes, Solvencia de Salarios y Compensaciones, Tesorería, Inventarios, Contabilidad, Formulario Inventario de cuentas del beneficiario (s), Copia de cheque de cuenta monetaria del beneficiario (s)
6.	Revisa y autoriza los cálculos de liquidación de prestaciones póstumas (Post-Mortem), correspondientes.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Formulario de liquidación de pago, Expediente completo
7.	Da visto bueno a la liquidación.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Liquidación
8.	Traslada expediente, para certificar los documentos que fueron reproducidos.	Profesional	Expediente de pago
9.	Solicita por medio de oficio, disponibilidad o modificación presupuestaria, según corresponda, a la Subdirección Financiera, para el pago correspondiente.		Oficio
10.	Recibe disponibilidad presupuestaria, para el pago prestaciones póstumas (Post-Mortem).	Recepción de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	



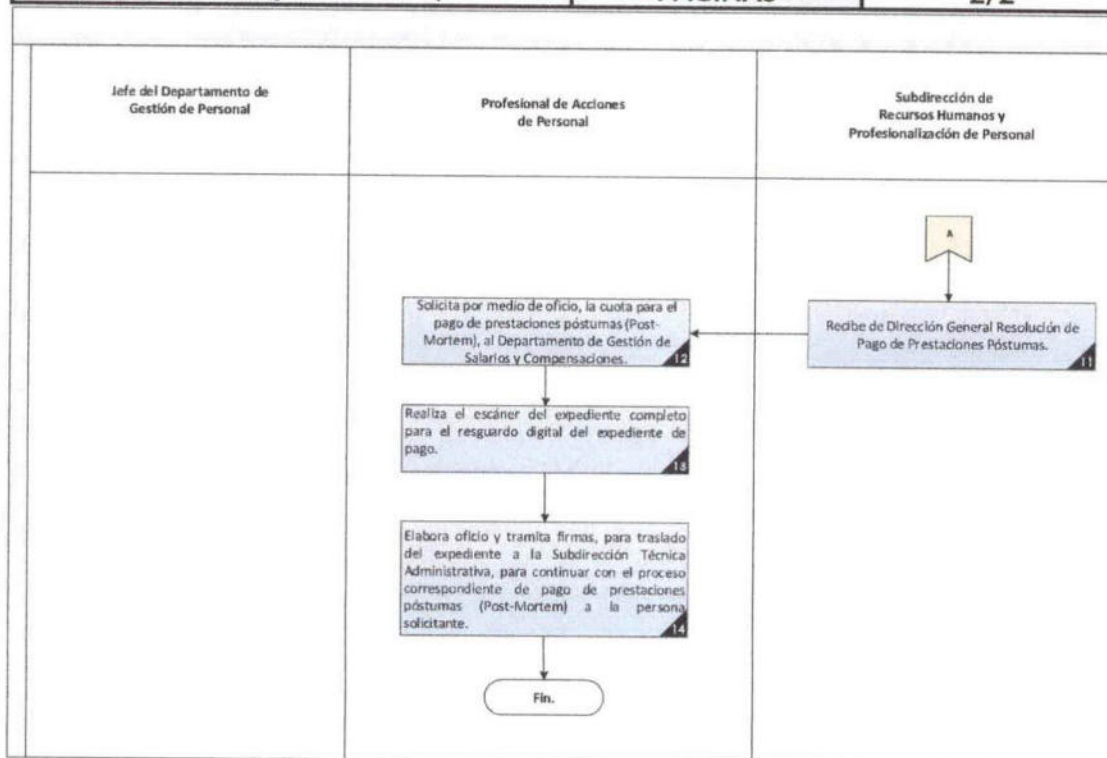
Pago de prestaciones póstumas (post-mortem)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Recibe de Dirección General Resolución de Pago de Prestaciones Póstumas.	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Resolución
12.	Solicita por medio de oficio, la cuota para el pago de prestaciones póstumas (Post-Mortem), al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones.	Profesional	Oficio, Liquidación de pago, Acuerdo de toma de posesión y entrega de cargo, -RTU-, -DPI-, Copia del formulario Inventario de cuentas del beneficiario, Copia de cheque de cuenta monetaria del beneficiario
13.	Realiza el escáner del expediente completo para el resguardo digital del expediente de pago.		Expediente
14.	Elabora oficio y tramita firmas, para traslado del expediente a la Subdirección Técnica Administrativa, para continuar con el proceso correspondiente de pago de prestaciones póstumas (Post-Mortem) a la persona solicitante.		Expediente de pago
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P9
Flujograma de Pago de prestaciones póstumas (post-mortem)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P9
Flujograma de Pago de prestaciones póstumas (post-mortem)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P10
Gastos funerarios	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual se realiza el análisis de las solicitudes de Gastos Funerarios, presentados por el o los beneficiario (s), acción que se determina por medio de la emisión de dictamen, en el que se establece la procedencia o improcedencia de dicha solicitud.	Realizar la solicitud para el pago Gastos Funerarios, a favor del o los beneficiario (s) del servidor público.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beneficiario (s) del servidor público fallecido, quien laboró en el Instituto Guatemalteco de Migración bajo el renglón presupuestario 011. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes, para pago de Gastos Funerarios 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente completo. 2. Factura original de Gastos Funerarios. 3. Certificación original de defunción del servidor público. 4. Certificación de Matrimonio. 5. Certificación de Nacimiento <Hijo (s) beneficiario (s)>. 6. Solvencias de Salarios y Compensaciones, Inventarios, Contabilidad y Tesorería. 7. Acuerdo de entrega del cargo por fallecimiento. 8. Certificación de Acta de entrega del cargo por fallecimiento. 9. Boleta del último mes devengado. 10. Dictamen de Prestaciones Póstumas (Post Mortem), de la Subdirección Jurídica 11. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-, del o los beneficiarios (s). 12. Formulario de Inventario de Cuentas del o los beneficiarios (s). 13. Copia de cheque de cuenta consignada en el formulario de Inventario de cuentas. 14. Otros que se requieran en su oportunidad. 		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P10
Gastos funerarios	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/5
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Se debe cumplir con la normativa aplicable a la materia.</p> <p>b. Todo beneficiario, debe realizar su solicitud por escrito, para el pago de Gastos Funerarios, en la recepción de la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>c. Se debe presentar la factura original de gastos funerarios.</p> <p>d. Los solicitantes (beneficiarios) tienen 3 meses contados a partir del día siguiente de acaecido el hecho que da origen a la prestación, para que no prescriba el pago de éste.</p> <p>e. Se debe contar con el expediente completo, y la documentación de respaldo para poder realizar el pago correspondiente.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P10
Gastos funerarios		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la SRRHHYPP solicitud de pago de gastos funerarios presentada por el beneficiario del Servidor Público fallecido y traslada.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Solicitud de pago de Gastos Funerarios, Factura original de Gastos Funerarios y Certificación original de defunción
2.	Recibe documentos y revisa que la factura de gastos funerarios cumpla con los requisitos establecidos.	Profesional	Factura de gastos funerarios, Expediente completo
3.	Elabora oficio, para solicitar dictamen a la Subdirección Jurídica.		Oficio de solicitud de dictamen
4.	Recibe el dictamen respectivo. Si procede, sigue en paso 4.1 No procede, sigue en paso 4.2	Recepción de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Dictamen, oficio



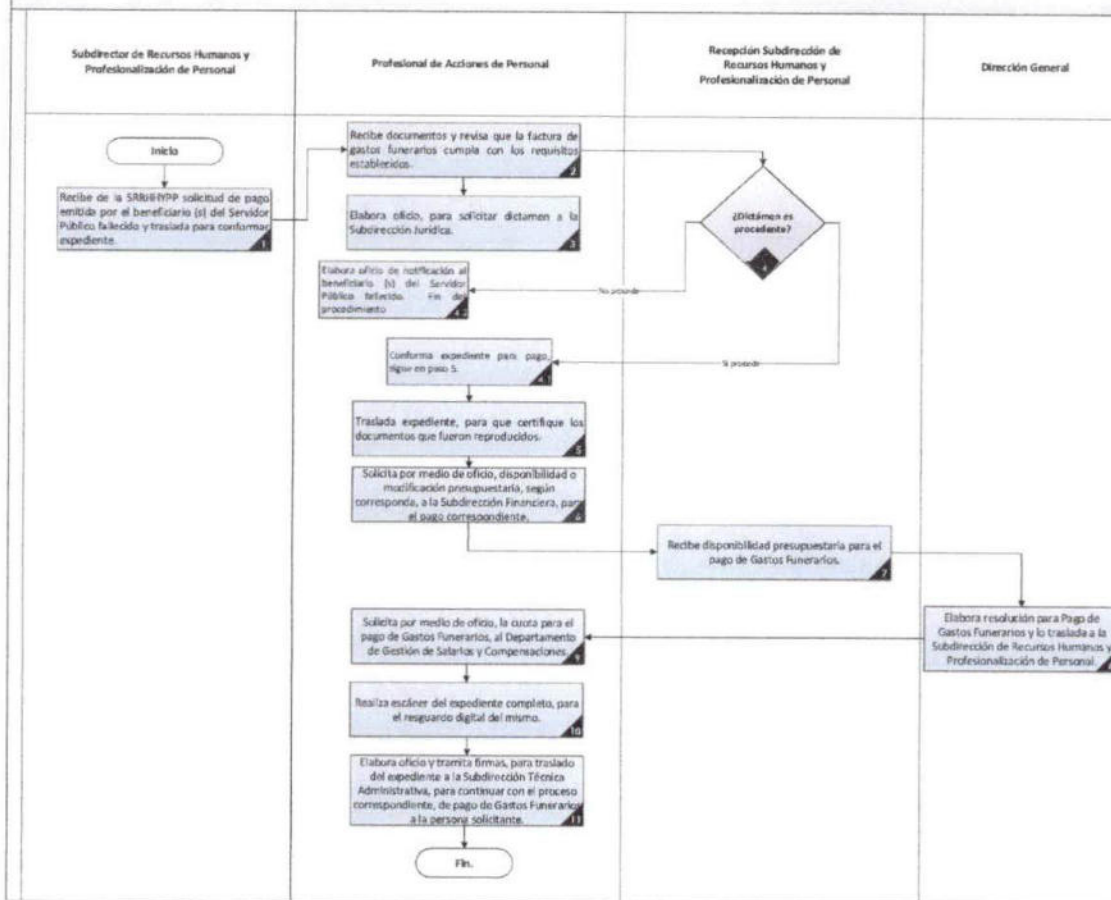
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P10
Gastos funerarios		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.1.	Conforma expediente para pago, sigue en paso 5.	Profesional	Lo indicado en documentos requeridos. Copia de Acuerdo de Toma de Posesión, Acuerdo de entrega del cargo, Dictamen Jurídico, -DPI-, Certificación de matrimonio (si aplica), Certificación de nacimiento del beneficiario, -RTU-, Boleta de pago del último mes, Solvencia de Salarios y Compensaciones Tesorería, Inventarios, Contabilidad, Formulario de Inventario de cuentas del beneficiario, Copia de cheque de cuenta monetaria del beneficiario
4.2	Elabora oficio de notificación al beneficiario (s) del Servidor Público fallecido. Fin del procedimiento.		Oficio de notificación
5.	Traslada expediente, para que certifique los documentos que fueron reproducidos.		Expediente de pago
6.	Solicita por medio de oficio, disponibilidad o modificación presupuestaria, según corresponda, a la Subdirección Financiera, para el pago correspondiente.		Oficio



Gastos funerarios		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Recibe disponibilidad presupuestaria para el pago de Gastos Funerarios.	Personal de Recepción de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
8.	Elabora resolución para Pago de Gastos Funerarios y lo traslada a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Dirección General	Resolución
9.	Solicita por medio de oficio, la cuota para el pago de Gastos Funerarios, al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones.	Profesional	Oficio
10.	Realiza escáner del expediente completo, para el resguardo digital del mismo.		Expediente completo
11.	Elabora oficio y tramita firmas, para traslado del expediente a la Subdirección Técnica Administrativa, para continuar con el proceso correspondiente, de pago de Gastos Funerarios a la persona solicitante.		Expediente de pago
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P10
Flujograma de Gastos funerarios	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



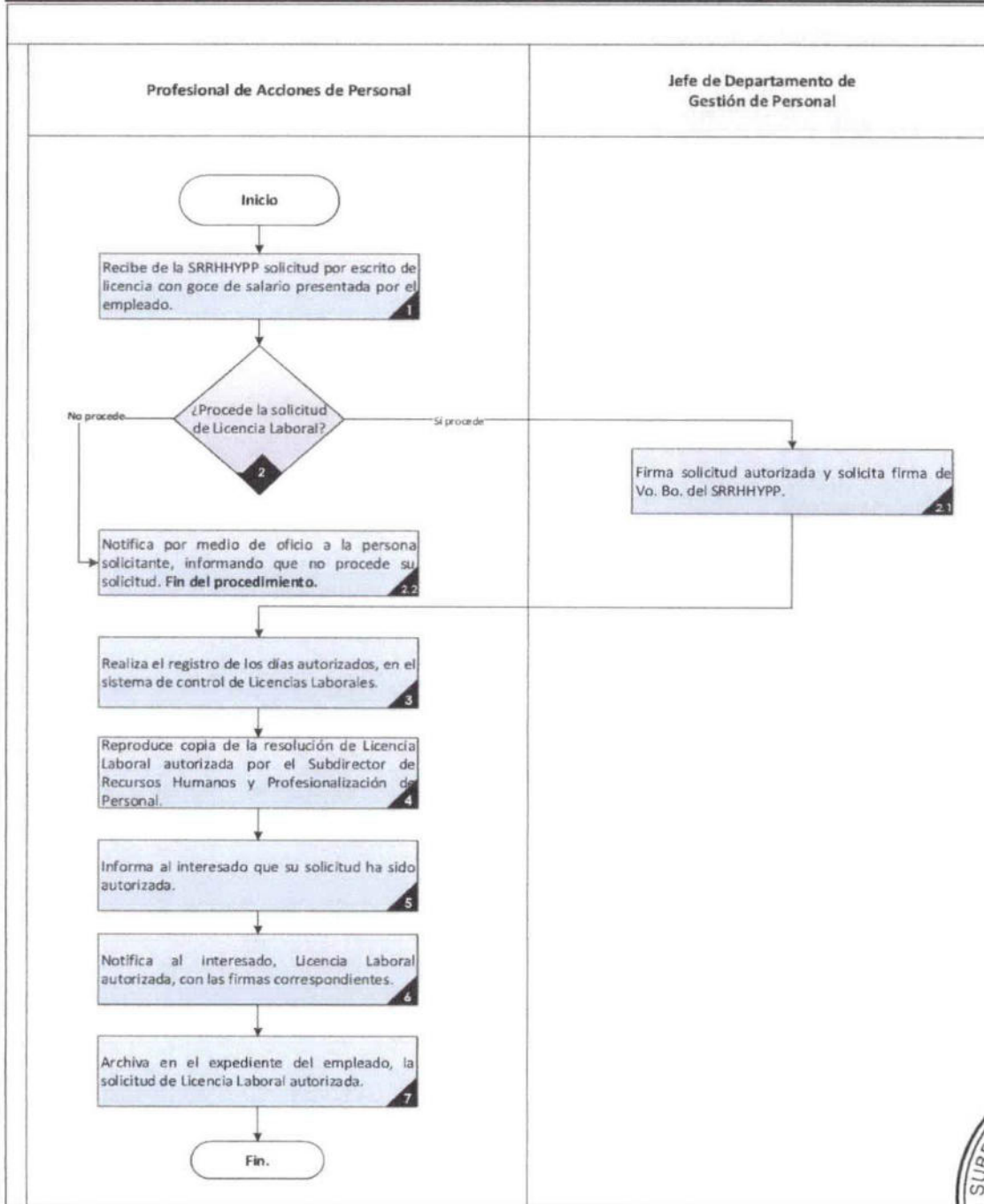
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P11
Licencias laborales	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual, se procede a la recepción y análisis, de las solicitudes de Licencias Laborales con Goce de Salario, para ser autorizadas o denegadas.	Autorizar licencia con goce de salario, en caso de ser aprobada la solicitud, al personal que labora bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 en el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por contrato". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de licencias laborales concedidas. ▪ Cantidad de licencias laborales denegadas. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de Licencia Laboral con Goce de Salario firmado por el interesado. 2. Documento que justifique la solicitud. 3. Otros que se requieran en su oportunidad. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Se debe cumplir con la normativa aplicable a la materia (Pacto colectivo de condiciones de trabajo vigente y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento). b. El personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración debe acreditar los documentos correspondientes, a efecto de respaldar la solicitud de Licencia Laboral con Goce de Salario. c. Se debe contar con los documentos de respaldo para la autorización correspondiente. 		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P11
Licencias Laborales		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la SRRHHYPP solicitud por escrito de licencia con goce de salario presentada por el empleado.	Profesional	Artículos 36 y 38 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Oficio de solicitud.
2.	Informa a Jefe del Departamento de Gestión de Personal, revisa y analiza si procede o no, la solicitud de Licencia Laboral. Si es procedente continúa en paso 2.1 Si no es procedente continua en paso 2.2		Solicitud de Licencia Laboral.
2.1	Firma solicitud autorizada y solicita firma de Vo. Bo. del SRRHHYPP. Sigue en paso 3.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Solicitud de Licencia Laboral autorizada.
2.2	Notifica por medio de oficio a la persona solicitante, informando que no procede su solicitud. Fin del procedimiento.	Profesional	Oficio.
3.	Realiza el registro de los días autorizados, en el sistema de control de Licencias Laborales.		Resolución de Licencia Laboral autorizada.
4.	Reproduce copia de la resolución de Licencia Laboral autorizada por el Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.		
5.	Informa al interesado que su solicitud ha sido autorizada.		
6.	Notifica al interesado, Licencia Laboral autorizada, con las firmas correspondientes.		
7.	Archiva en el expediente del empleado, la solicitud de Licencia Laboral autorizada.		Solicitud de Licencia Laboral autorizada.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P11
Flujograma de Licencias laborales	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P12
Solicitud de Vacaciones	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual se procede a la recepción y análisis de las solicitudes de vacaciones, para ser autorizadas en las fechas solicitadas o postergarlas, verificando el calendario de programación.	Atender y resolver todas las solicitudes, realizadas por los Servidores y Empleados Públicos, relacionadas a sus vacaciones.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por contrato". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Formularios de Vacaciones, autorizados mensualmente. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Solicitud de vacaciones, firmado y sellado por el Jefe inmediato y Subdirector del área que corresponda. 2. Otros que se requieran en su oportunidad. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Cumplir con la normativa aplicable en la materia. (Pacto colectivo de condiciones de trabajo vigente y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento). b. Solicitar las vacaciones por medio del formulario autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal. c. Contar con la autorización de las autoridades superiores de la unidad administrativa a la que pertenezca. 		



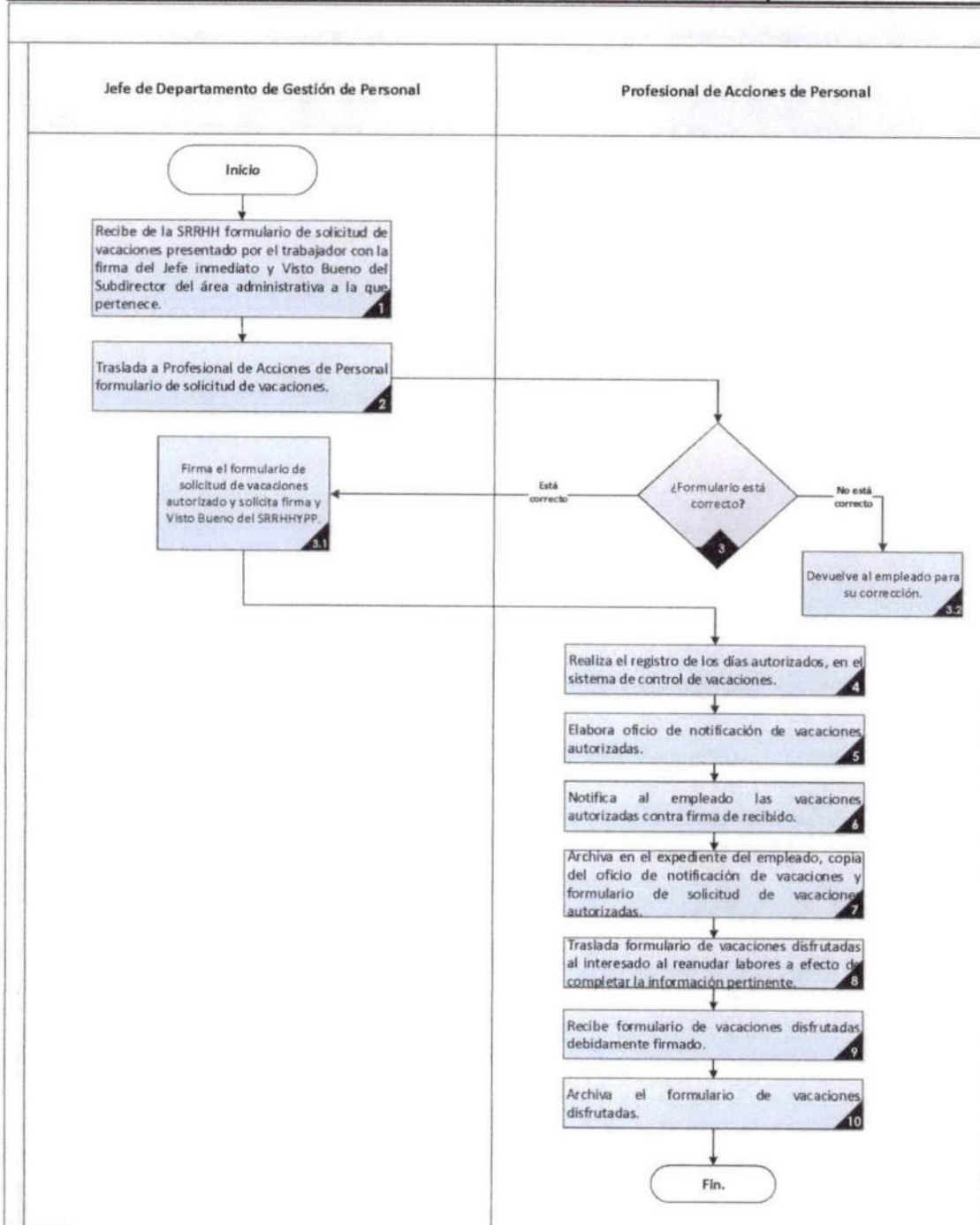
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P12
Solicitud de vacaciones		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Personal	-
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la SRRHHYPP formulario de solicitud de vacaciones presentado por el trabajador con la firma del Jefe inmediato y Visto Bueno del Subdirector del área administrativa la que pertenece.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Formulario de solicitud de vacaciones
2.	Traslada a Profesional formulario de solicitud de vacaciones	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Formulario de solicitud de vacaciones
3.	Revisa y analiza el formulario de solicitud de vacaciones. Si está correcto, sigue en paso 3.1 No está correcto, sigue en paso 3.2	Profesional	Formulario de solicitud de vacaciones y Calendario de días programados.
3.1	Firma el formulario de solicitud de vacaciones autorizado y solicita firma y Visto Bueno del SRRHHYPP. Sigue en paso 4.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Formulario de solicitud de vacaciones autorizado.
3.2	Devuelve al empleado para su corrección.		
4.	Realiza el registro de los días autorizados, en el sistema de control de vacaciones.	Profesional	
5.	Elabora oficio de notificación de vacaciones autorizadas.		



Solicitud de vacaciones		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Notifica al empleado las vacaciones autorizadas contra firma de recibido.	Profesional	Oficio de notificación de vacaciones autorizadas.
7.	Archiva en el expediente del empleado, copia del oficio de notificación de vacaciones y formulario de solicitud de vacaciones autorizadas.		
8.	Traslada formulario de vacaciones disfrutadas al interesado al reanudar labores a efecto de completar la información pertinente.		Formulario de vacaciones disfrutadas
9.	Recibe formulario de vacaciones disfrutadas debidamente firmado.		
10.	Archiva el formulario de vacaciones disfrutadas.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P12
Flujograma de Solicitud de Vacaciones	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



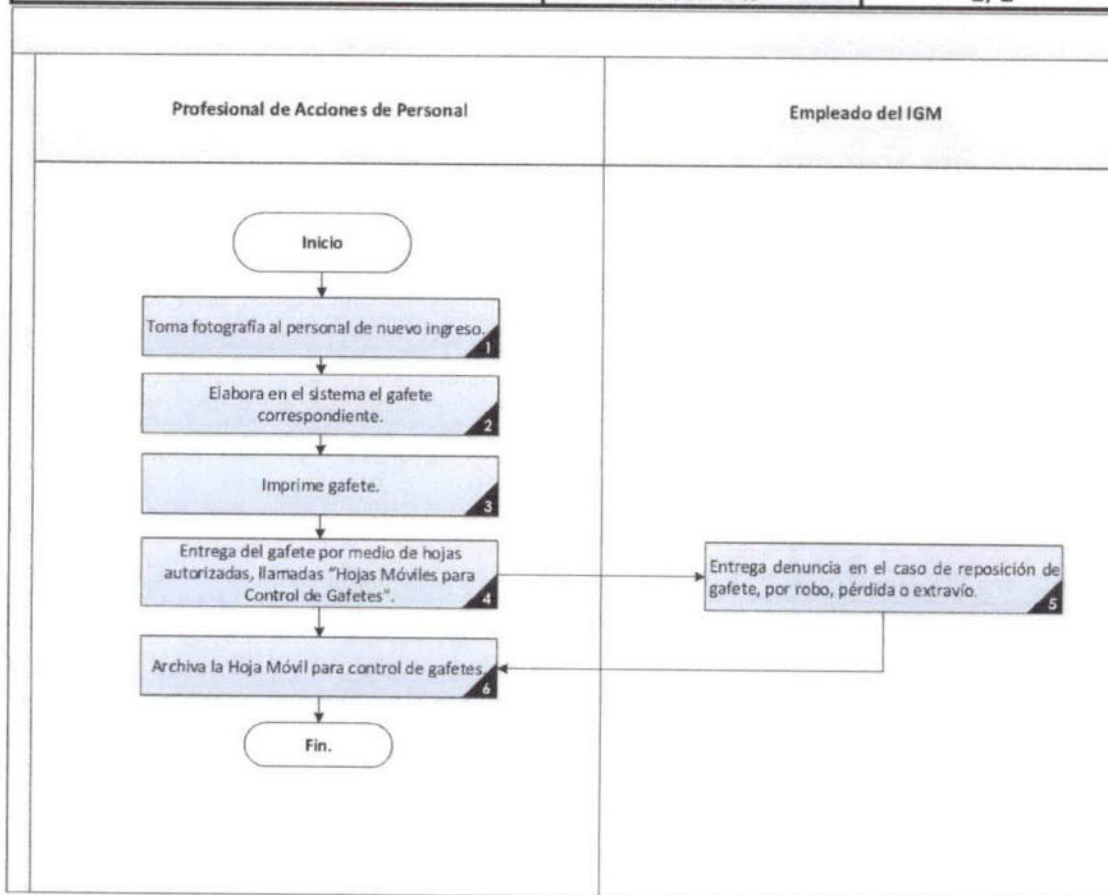
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P13
Elaboración de gafetes	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual se procede a la elaboración, emisión y entrega de gafetes, al personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración.	Establecer la normativa y procedimiento, para la elaboración y entrega de gafetes, de identificación del personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios	Indicadores	
Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de gafetes emitidos. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo de aprobación de contrato. 2. Otros que se requieran en su oportunidad. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Acuerdo de aprobación de la contratación, previo a elaborar el gafete b. La fotografía, debe ser tomada por el personal del Departamento de Gestión de Personal, encargado de la elaboración de los gafetes c. Las Hojas Móviles para control de gafetes, deben contener la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo de la persona que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración. 2. Renglón Presupuestario. 3. Ubicación. 4. Número de Carné asignado. 5. Fecha de entrega. 6. Fecha de devolución. 7. Firma de conformidad. 8. Nombre y firma de quien entrega. d. Todo el personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011 y 022, debe ser responsable del uso, guarda, custodia y devolución del gafete que está bajo su responsabilidad. 		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P13
Elaboración de gafetes		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Toma fotografía al personal de nuevo ingreso.	Profesional	Listado de personal de nuevo ingreso
2.	Elabora en el sistema el gafete correspondiente.		Base de datos del personal nuevo ingreso
3.	Imprime gafete.		Listado de personal de nuevo ingreso
4.	Entrega del gafete por medio de hojas autorizadas, llamadas "Hojas Móviles para Control de Gafetes".		Hojas Móviles para control de gafetes
5.	Entrega denuncia en el caso de reposición de gafete, por robo, pérdida o extravío.	Empleado del IGM	Denuncia
6.	Archiva la Hoja Móvil para control de gafetes.	Profesional	Hojas Móviles para control de gafetes
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P13
Elaboración de gafetes	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P14
Solicitud de sellos		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-	
Descripción	Objetivo		
Acción de personal, por medio de la cual se procede a la elaboración y entrega de sellos, al personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración.	Establecer la normativa y procedimiento, para la elaboración y entrega de sellos, al personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011 y 022. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Número de Pedidos y Remesa realizados mensualmente. b) Número de Pedidos de Compra realizadas mensualmente. 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de sello por parte del jefe inmediato 2. Acuerdo de aprobación de contrato 3. Nombramiento 4. Contrato 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Contar con el Acuerdo de aprobación de la contratación, previo a la solicitud de sello. b. Todo el personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011 y 022, debe contar con nombramiento, previo solicitar sello. c. Los sellos deben ser solicitados por el jefe inmediato, con Visto. Bueno. del Subdirector del Área Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración. d. Todo el personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011 y 022, debe ser responsable del uso, guarda, custodia y devolución de los sellos que están bajo su responsabilidad. 			



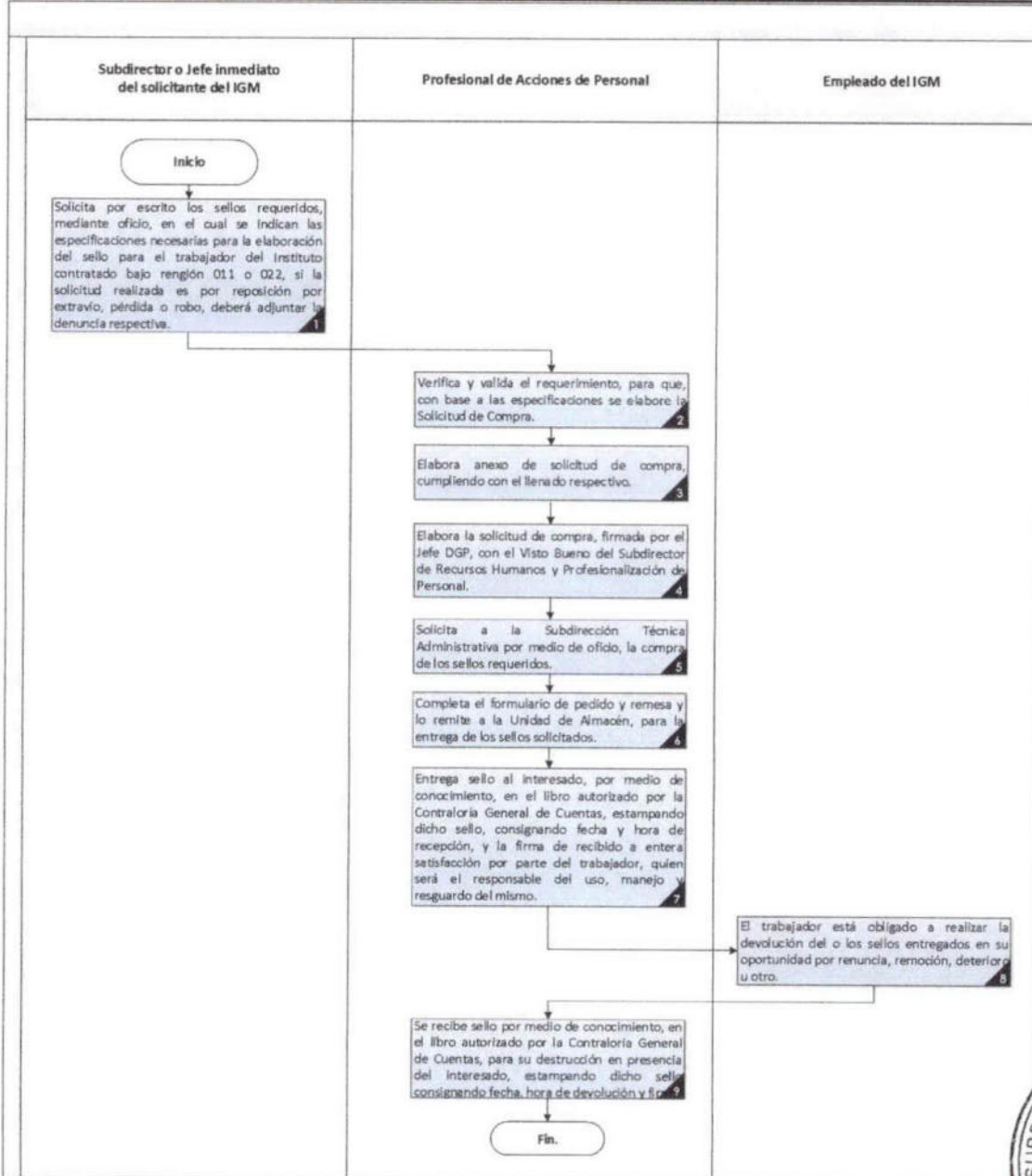
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P14
Solicitud de sellos		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita por escrito los sellos requeridos, mediante oficio, en el cual se indican las especificaciones necesarias para la elaboración del sello para el trabajador del Instituto contratado bajo renglón 011 o 022, si la solicitud realizada es por reposición por extravío, pérdida o robo, deberá adjuntar la denuncia respectiva.	Subdirector o Jefe inmediato del Área administrativa del IGM	Oficio de solicitud, denuncia (si fuere el caso)
2.	Verifica y valida el requerimiento, para que, con base a las especificaciones se elabore la Solicitud de Compra.	Profesional	
3.	Elabora anexo de solicitud de compra, el cual debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Código del insumo • Unidad solicitante • Características del sello • Medidas del sello • Descripción • Cantidad • Precio por Unidad • Valor total 		Oficio de solicitud con los datos de la persona
4.	Elabora la solicitud de compra, firmada por el Jefe de DGP, con el Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.		Solicitud de compra



Solicitud de sellos		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Solicita a la Subdirección Técnica Administrativa por medio de oficio, la compra de los sellos requeridos.	Profesional	Oficio de solicitud de compra
6.	Completa el formulario de pedido y remesa y lo remite a la Unidad de Almacén, para la entrega de los sellos solicitados.		Formulario de pedido y remesa
7.	Entrega sello al interesado, por medio de conocimiento, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, estampando dicho sello, consignando fecha y hora de recepción, y la firma de recibido a entera satisfacción por parte del trabajador, quien será el responsable del uso, manejo y resguardo del mismo.		Conocimiento de entrega, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas
8.	El trabajador está obligado a realizar la devolución del o los sellos entregados en su oportunidad por renuncia, remoción, deterioro u otro.	Empleado del IGM	
9.	Se recibe sello por medio de conocimiento, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para su destrucción en presencia del interesado, estampando dicho sello consignando fecha, hora de devolución y firma.	Profesional	Conocimiento en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P14
	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P15
Régimen Disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/12
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Consiste en aplicar el régimen disciplinario correspondiente, según la gravedad de la falta cometida, al personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011.	Establecer el procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario del Instituto Guatemalteco de Migración en cumplimiento a lo establecido en la normativa interna vigente, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Personal del Instituto Guatemalteco de Migración contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente". 	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de amonestaciones verbales al mes. Cantidad de amonestaciones escritas al mes. Cantidad de suspensiones en el trabajo sin goce de salario. Despido. 	



Régimen Disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)	FECHA Agosto 2022
	PÁGINAS 2/12
Documentos requeridos según el caso	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente administrativo completo de la persona. 2. Oficio de amonestación verbal o escrita, según el caso. 3. Certificación del Acta Administrativa en la que se hace constar la falta cometida. 4. Informe remitido a la Dirección General sobre el procedimiento disciplinario según el caso. 5. Copia de la Resolución de la Dirección General que impone la medida disciplinaria (en los casos que aplique). 6. Certificación del Acta Administrativa de suspensión de salario. 7. Certificación del Acta Administrativa de finalización de suspensión de salario. 8. Copia del Acuerdo de destitución. 	
Políticas y normas de aplicación	
<ol style="list-style-type: none"> a. Aplica únicamente para el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente". b. Ningún empleado podrá ser disciplinado o despedido sin antes haber sido escuchado y diligenciado los medios de prueba, en ejercicio de su derecho de defensa. c. No se podrá suspender al empleado por más de ocho días hábiles en un mismo año calendario; y se debe aplicar el procedimiento establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. d. Se entiende como reincidencia del empleado, incurrir en la misma falta por más de dos (2) ocasiones en el mismo mes, siempre que se haya amonestado verbalmente con anterioridad por las mismas causas. e. Cuando la Institución se encuentra emplazada se debe solicitar autorización al Juez del Órgano Jurisdiccional, para poder ejecutar el proceso administrativo al empleado. 	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P15
Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento (s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Establece conductas del empleado que amerite aplicación del régimen disciplinario. <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Verbal, sigue en paso 2. • Amonestación Escrita, sigue en paso 8 • Suspensión en el trabajo sin goce de salario, sigue en paso 17. • Despido, sigue en paso 38. 	Jefe Inmediato del Área administrativa del IGM	
2.	Impone "Amonestación Verbal" cuando el empleado cometa alguna de las faltas leves establecidas en la normativa interna del Instituto y/o Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.		Oficio
3.	Notifica al trabajador que incurran en falta leve; realizando la amonestación en forma privada, dejando constancia por escrito de su aplicación.		Oficio y su notificación
4.	Envía copia de la constancia de amonestación verbal a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.		
5.	Recibe el Oficio en el que consta la aplicación de la amonestación al empleado con su respectiva notificación.	Profesional	Oficio y su notificación al empleado
6.	Remite al archivo de expedientes el Oficio en el que consta la aplicación de la amonestación al empleado con su respectiva notificación.		Oficio y su notificación
7.	Traslada para archivar copia de Oficio en el que consta la aplicación de la amonestación con su respectiva notificación, en el expediente del empleado. Fin de procedimiento.		Oficio y su notificación

Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Elabora oficio dirigido a la SRHHYPP, donde indica el hecho de la falta cometida de mediana trascendencia.	Jefe Inmediato del Área administrativa del IGM	Oficio
9.	Revisa, analiza y redacta documento para correr audiencia por escrito al empleado para ejercer su derecho de defensa con copia al Jefe inmediato.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Formulación de cargos y apertura de procedimiento disciplinario Pacto Colectivo
10.	Notifica mediante oficio al trabajador que incurra en falta de cierta gravedad, la formulación de cargos y apertura de procedimiento disciplinario, corriéndole audiencia por un plazo de cinco (5) días, para ejercer su derecho de defensa.		Oficio de formulación de cargos
11.	Notifica al Comité Ejecutivo del Sindicato la formulación de cargos y apertura del procedimiento administrativo para que pueda ejercitar su derecho de apersonarse al trámite del expediente, si lo desea.		Oficio



Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	5/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
12.	Recibe del Trabajador del IGM por escrito sus argumentos dentro del plazo de cinco días contados a partir del día siguiente de la notificación de la audiencia.	Profesional	Documento argumentando su defensa
13.	Recibe, revisa, y analiza el documento a través del cual el Trabajador argumenta su defensa. Si los argumentos son válidos, sigue en paso 13.1 Si los argumentos no son válidos, sigue en paso 13.2		Documento en el cual argumenta su defensa
13.1	Elabora oficio donde indica al Jefe Inmediato que se concluye que los argumentos presentados ameritan la imposición de la amonestación escrita. Sigue en paso 14.		Documento en el cual conste la imposición de la medida disciplinaria
13.2	Notifica al trabajador que no procede la amonestación por escrito con copia al Jefe inmediato. Fin del procedimiento.		
14.	Impone amonestación por escrito al trabajador.	Jefe Inmediato del Área Administrativa del IGM	Acta administrativa
15.	Envía copia de la amonestación por escrita notificada al trabajador, a la SRRHHYPP.		Certificación del acta
16.	Remite al archivo certificación de acta administrativa para su resguardo en el expediente. Fin del procedimiento.		Certificación del acta de amonestación



Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	6/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
17.	Establece conductas del empleado que amerite "Suspensión en el trabajo sin goce de salario", cuando reincida en la comisión de una falta de cierta gravedad, contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y/o Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.	Jefe Inmediato del Área Administrativa del IGM	Oficio
18.	Notifica a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal la falta cometida por parte del trabajador.		Oficio
19.	Recibe el Oficio donde se notifica la falta cometida por parte del trabajador.	Jefe de Departamento	Oficio
20.	Revisa y analiza la falta cometida por el trabajador.	de Gestión de Personal	Oficio



Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	7/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
21.	Solicita el expediente del trabajador al Archivo.	Profesional	Solicitud de expediente
22.	Recibe expediente solicitado al Profesional.		Expediente del empleado
23.	Revisa en el expediente las faltas anteriores, para verificar y determinar si es procedente que el empleado sea suspendido de sus labores sin goce de salario.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Expediente del empleado, oficios de faltas anteriores
24.	Notifica mediante oficio al trabajador, la apertura del procedimiento disciplinario y se le corre audiencia por un plazo de cinco (5) días para que ejercite su derecho de defensa.		Oficio de apertura del procedimiento disciplinario
25.	Notifica al Comité Ejecutivo del Sindicato la formulación de cargos y apertura del procedimiento del régimen disciplinario para que pueda ejercitar su derecho de apersonarse al trámite del expediente, si lo desea.		



Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	8/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
26.	Recibe del trabajador del IGM por escrito sus argumentos dentro del plazo de cinco días contados a partir del día siguiente de la notificación de la audiencia.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Documento a través del cual argumenta su defensa
27.	Recibe, revisa, analiza y determina si los argumentos presentados por el trabajador son válidos o no.		Oficio
28.	Remite a la Dirección General informe circunstanciado sobre la apertura del procedimiento disciplinario al trabajador.		
29.	Recibe de la Dirección General la resolución mediante la cual se sancione al trabajador con suspensión del trabajo sin goce de salario, si se concluye que los argumentos presentados no son válidos y ameritan la imposición de la medida disciplinaria.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Resolución
30.	Notifica al trabajador la resolución que contiene la imposición de la medida disciplinaria y se suscribe el acta administrativa de entrega de cargo por suspensión del trabajo sin goce de salario.	Profesional	Resolución, notificación y acta
31.	Informa por medio de oficio y adjunta copia de la resolución que contiene la imposición de la suspensión del trabajo sin goce de salario al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones para que realicen el proceso en los sistemas correspondientes.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Resolución que contiene la imposición de la medida disciplinaria



Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	9/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
32.	Traslada al archivo el expediente del trabajador, copia de la resolución que contiene la imposición de la medida disciplinaria de suspensión en el trabajo sin goce de salario y certificación de acta administrativa correspondiente.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Resolución, notificación y certificación de acta administrativa
33.	Suscribe acta administrativa de toma de posesión por finalización de suspensión de trabajo sin goce de salario en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		Acta administrativa de toma de posesión por finalización de suspensión de trabajo sin goce de salario
34.	Elabora certificaciones de acta de toma de posesión por finalización de suspensión de trabajo sin goce de salario.		
35.	Proporciona la certificación del acta de toma de posesión por finalización de suspensión de trabajo sin goce de salario al trabajador.		
36.	Informa y adjunta la certificación del acta de toma de posesión por finalización de suspensión de trabajo sin goce de salario al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones para que realicen el proceso en los sistemas correspondientes.		
37.	Remite al archivo, la certificación del acta de toma de posesión por finalización de suspensión de trabajo sin goce de salario del trabajador para su resguardo correspondiente. Fin del procedimiento.		Profesional



Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	10/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
38.	Establece conductas del trabajador que se enmarcan en las "Causales de despido", de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.	Jefe Inmediato del Área administrativa del IGM	
39.	Suscribe acta administrativa correspondiente e informa por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, adjuntando certificación del acta.		
40.	Recibe el oficio que contiene certificación del acta administrativa a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, que contiene la falta cometida por parte del trabajador.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Oficio
41.	Revisa, analiza y determina que la conducta del trabajador, encuadre en alguna de las causales de despido.		
42.	Solicita el expediente del trabajador al Encargado de Archivo.	Profesional	Expediente del trabajador
43.	Recibe de Archivo expediente solicitado.		



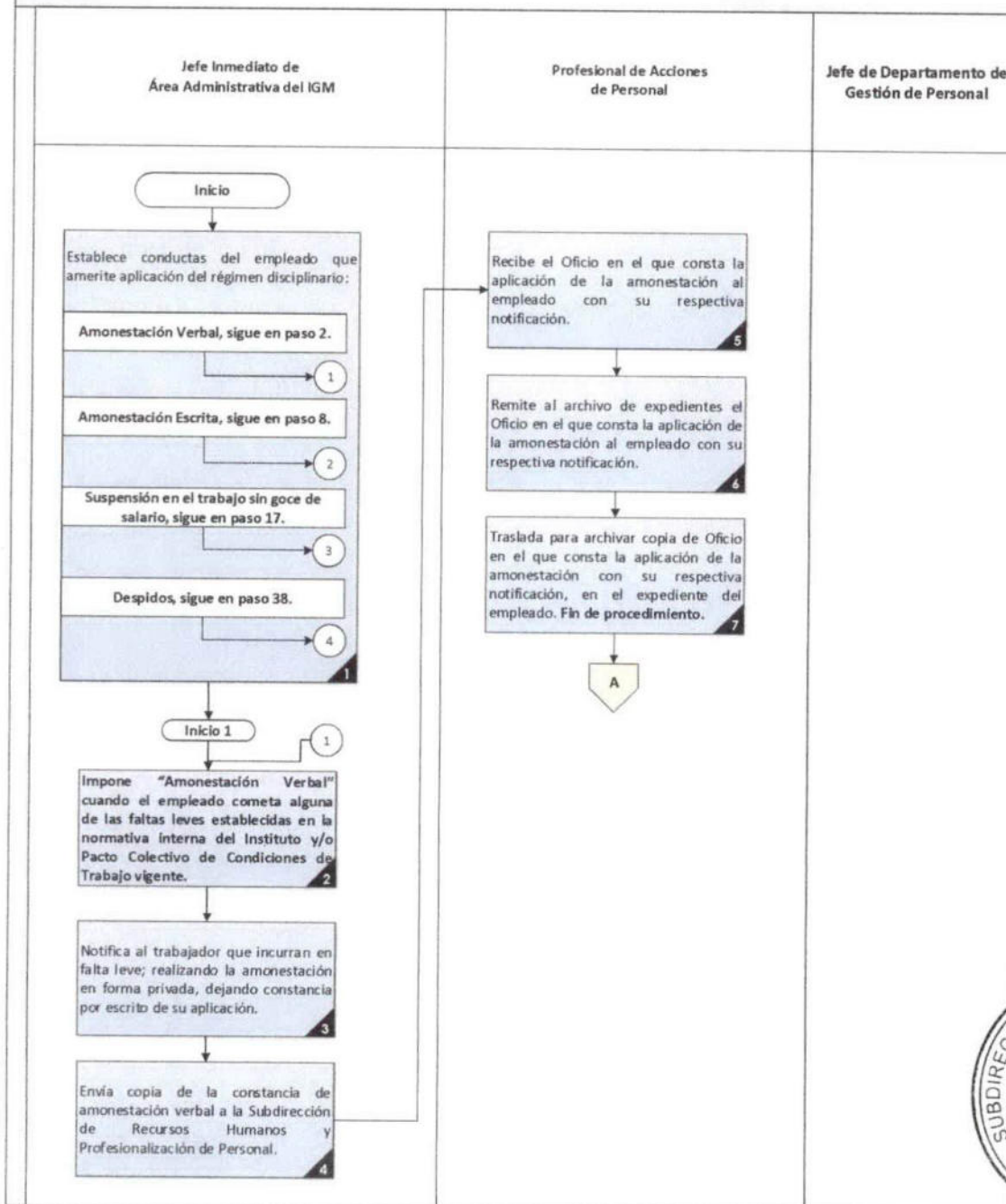
Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	11/12
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
44.	Notifica, mediante Oficio, al trabajador la apertura del procedimiento disciplinario, formula cargos y corre audiencia por un plazo de cinco días para que ejercite su derecho de defensa.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Oficio de Formulación de cargos y apertura del procedimiento disciplinario
45.	Notifica al Comité Ejecutivo del Sindicato la formulación de cargos y apertura del procedimiento del régimen disciplinario para que pueda ejercitar su derecho de apersonarse al trámite del expediente.		Oficio de formulación de cargos y apertura de procedimiento disciplinario
46.	Manifiesta por escrito sus argumentos dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la audiencia.	Empleado del Instituto Guatemalteco de Migración	Documento a través del cual argumenta su defensa
47.	Revisa, analiza y determina si los argumentos presentados por el trabajador para su defensa son válidos o no.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Documento a través del cual argumenta su defensa
48.	Remite el expediente y adjunta informe circunstanciado de lo actuado a la Dirección General para que resuelva si procede o no la imposición de la medida disciplinaria de despido. (Con las justificaciones y aportes de prueba, o sin ellas, la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal).	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Informe circunstanciado



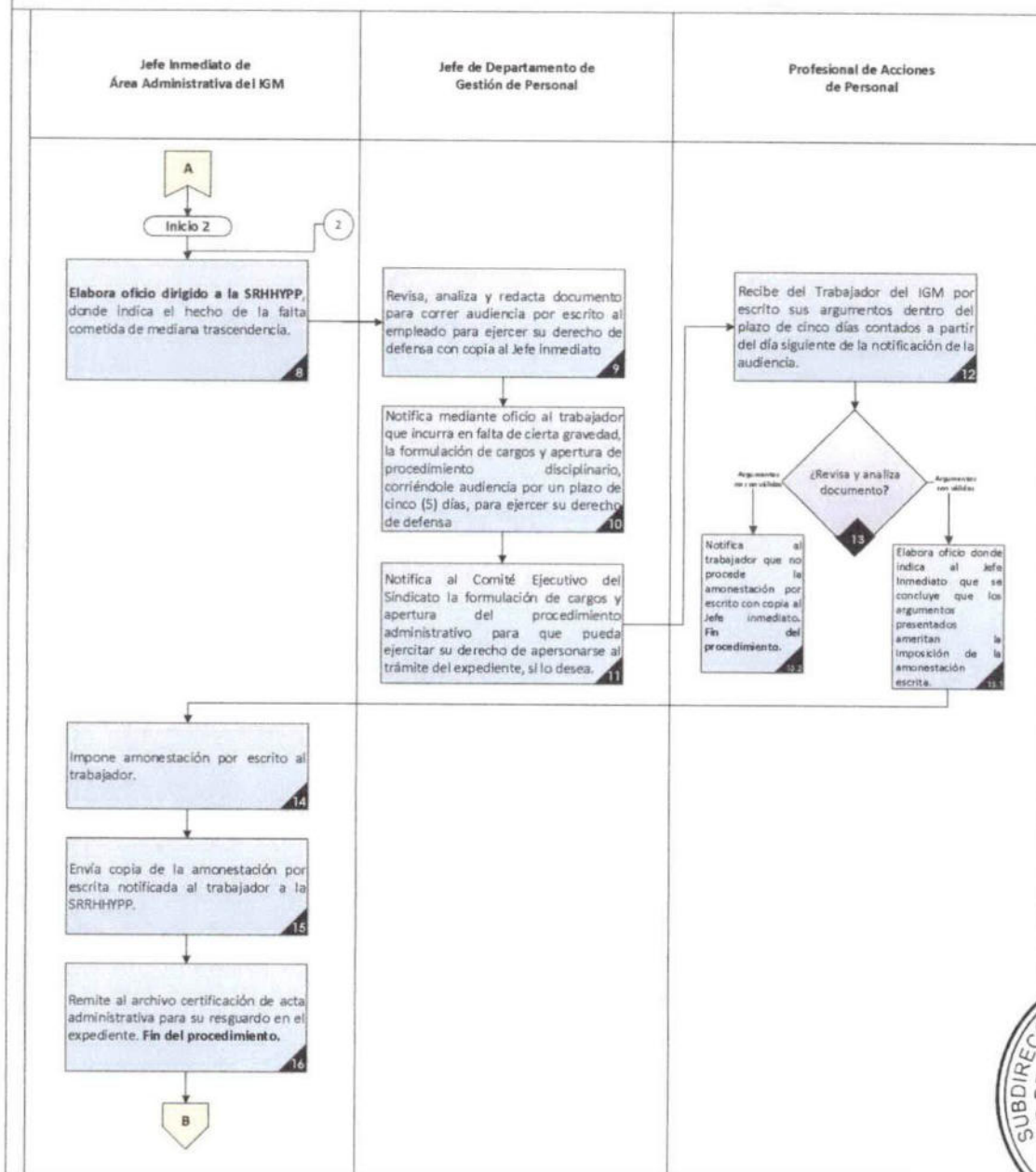
Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y despido)		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	12/12
Descripción de las actividades		Responsable	Documento(s) de Soporte
49.	Emite la resolución en la que se impone la medida disciplinaria de despido.	Dirección General	Resolución/Oficio
50.	Informa a la Subdirección de Recursos Tecnológicos y al Departamento de Auditoría Interna la entrega del cargo para los tramites que correspondan.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
51.	Recibe resolución y notifica al trabajador.	Profesional	
52.	Redacta el Acuerdo de Destitución (Transcurrido el plazo legal para impugnar la resolución por parte del trabajador según Artículo 58 del Pacto Colectivo vigente).	Dirección General	Informe circunstanciado
53.	Notifica al trabajador el Acuerdo de Destitución.	Profesional	Copia del Acuerdo de Destitución
54.	Suscribe acta administrativa de entrega del puesto.		
55.	Informa por medio de oficio al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones para que realicen el proceso en los sistemas correspondientes.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Certificación de Acta Administrativa, Copia de Acuerdo de Destitución
56.	Remite al archivo, el proceso de régimen disciplinario con sus documentos de soporte para su resguardo en el expediente del trabajador.	Profesional	Expediente de régimen disciplinario
Fin del procedimiento.			



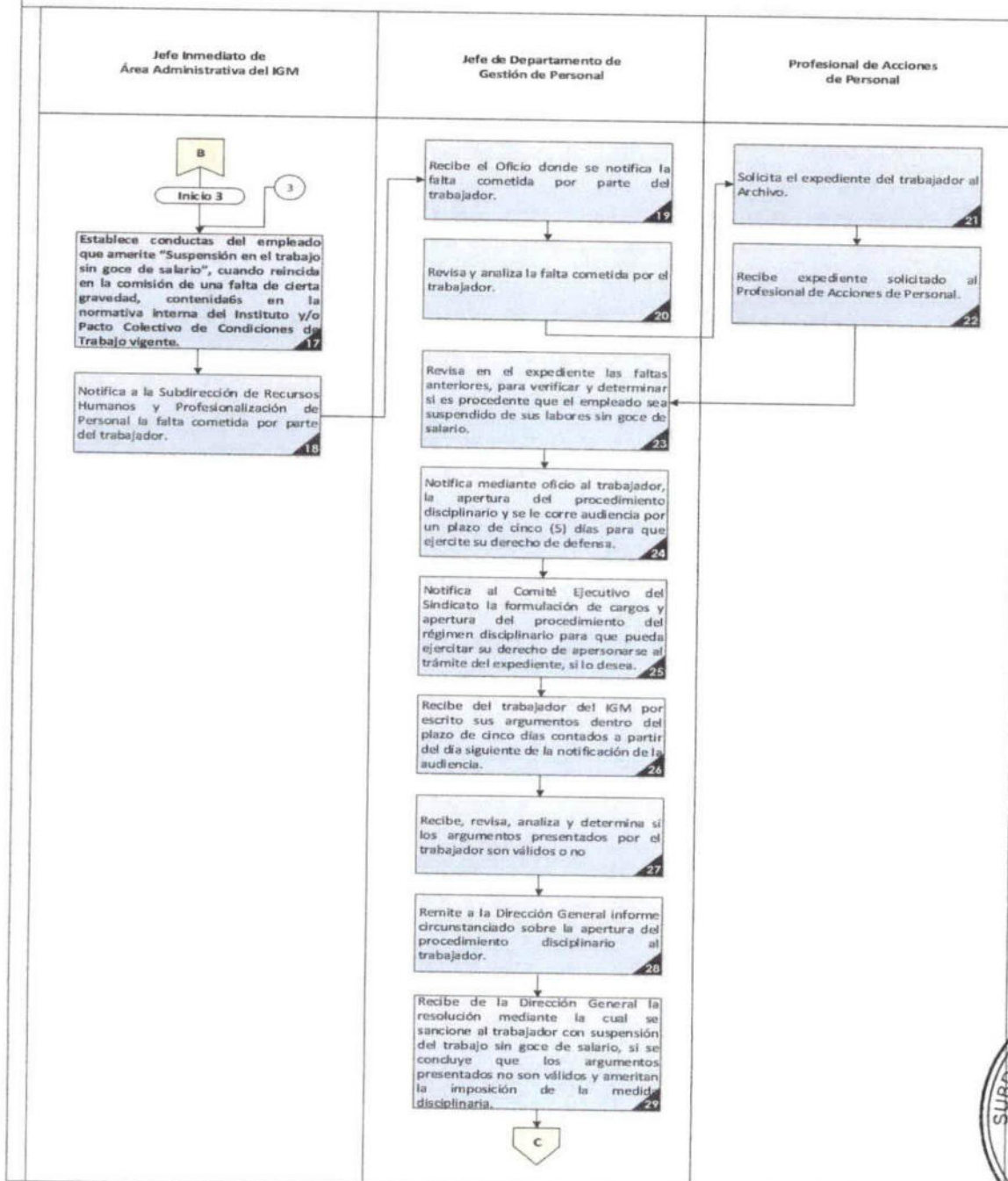
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P15
Flujograma de Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y Despido)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/6



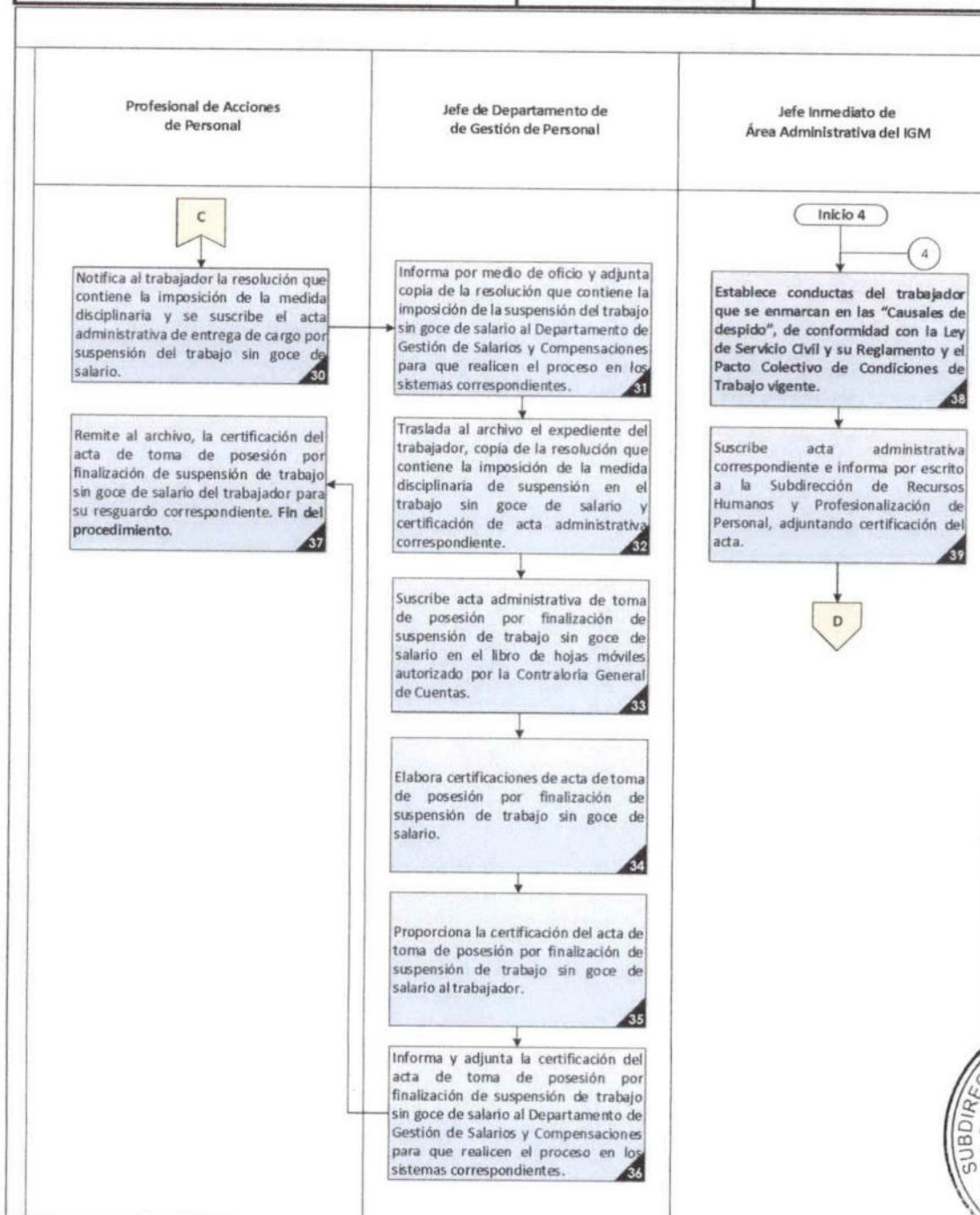
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P15
Flujograma de Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y Despido)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/6



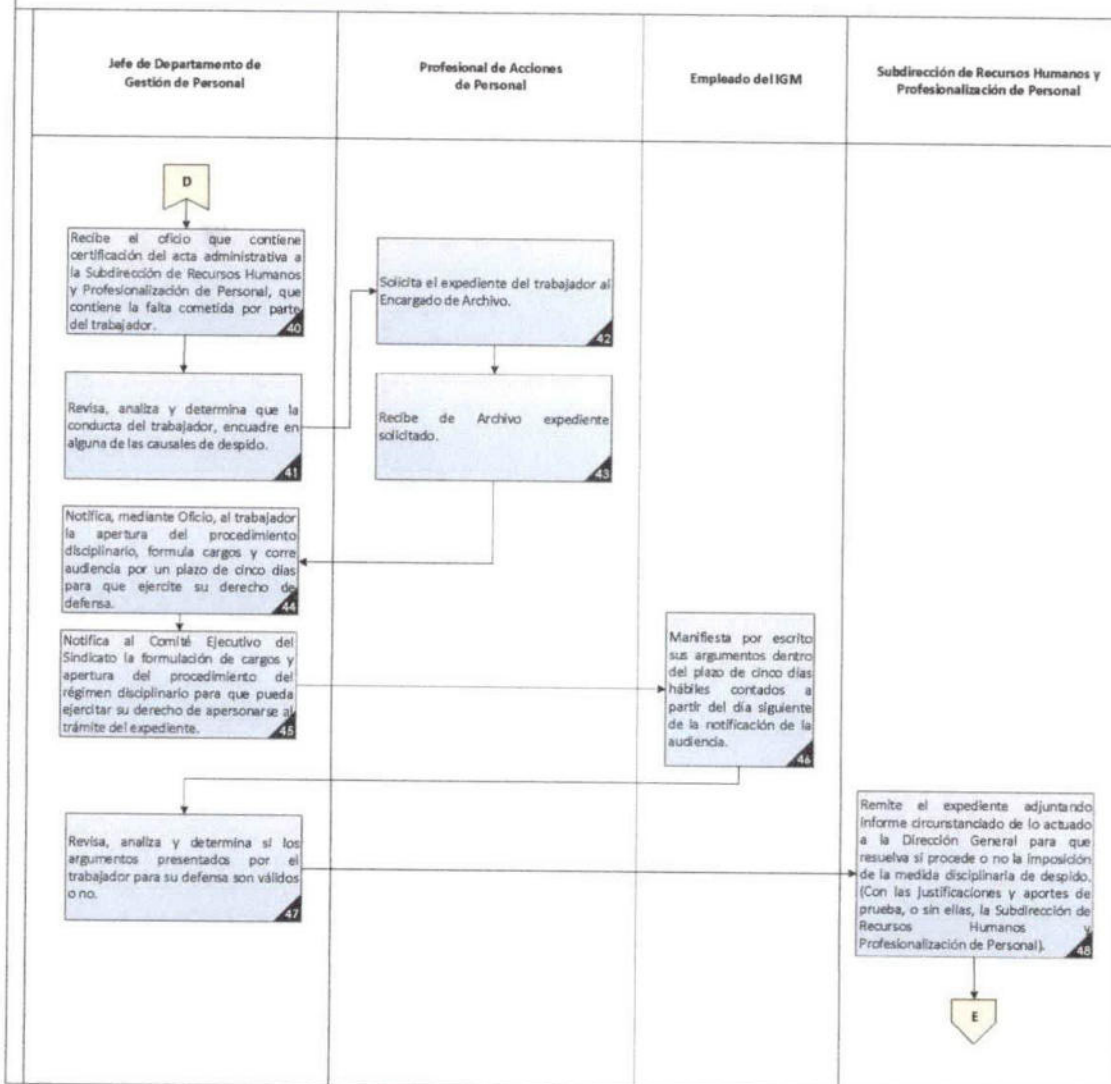
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P15
Flujograma de Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y Despido)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	3/6



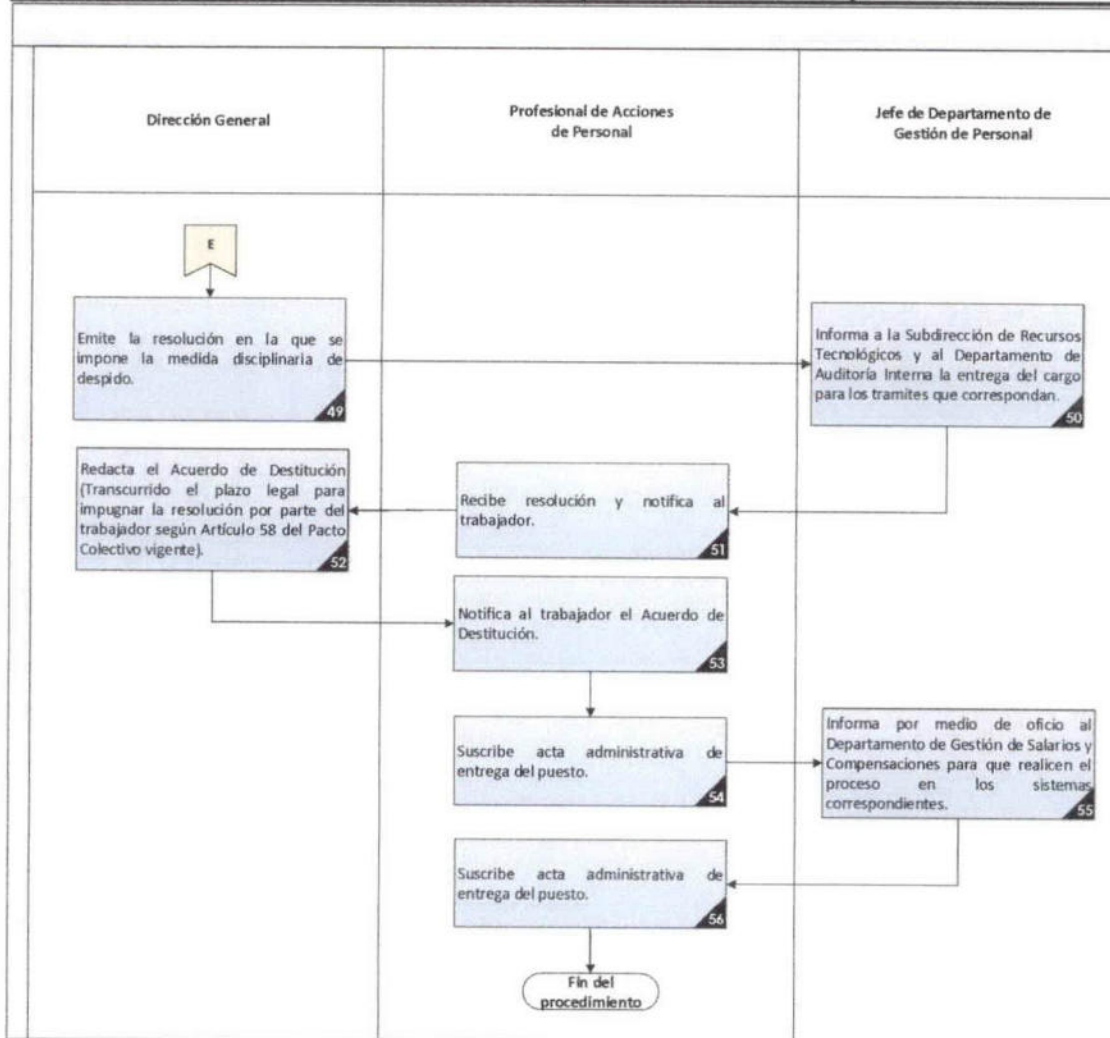
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P15
Flujograma de Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y Despido)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	4/6



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P15
Flujograma de Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y Despido)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	5/6



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P15
Flujograma de Régimen disciplinario (Amonestación Verbal, Escrita, Suspensión en el trabajo sin goce de salario y Despido)	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	6/6



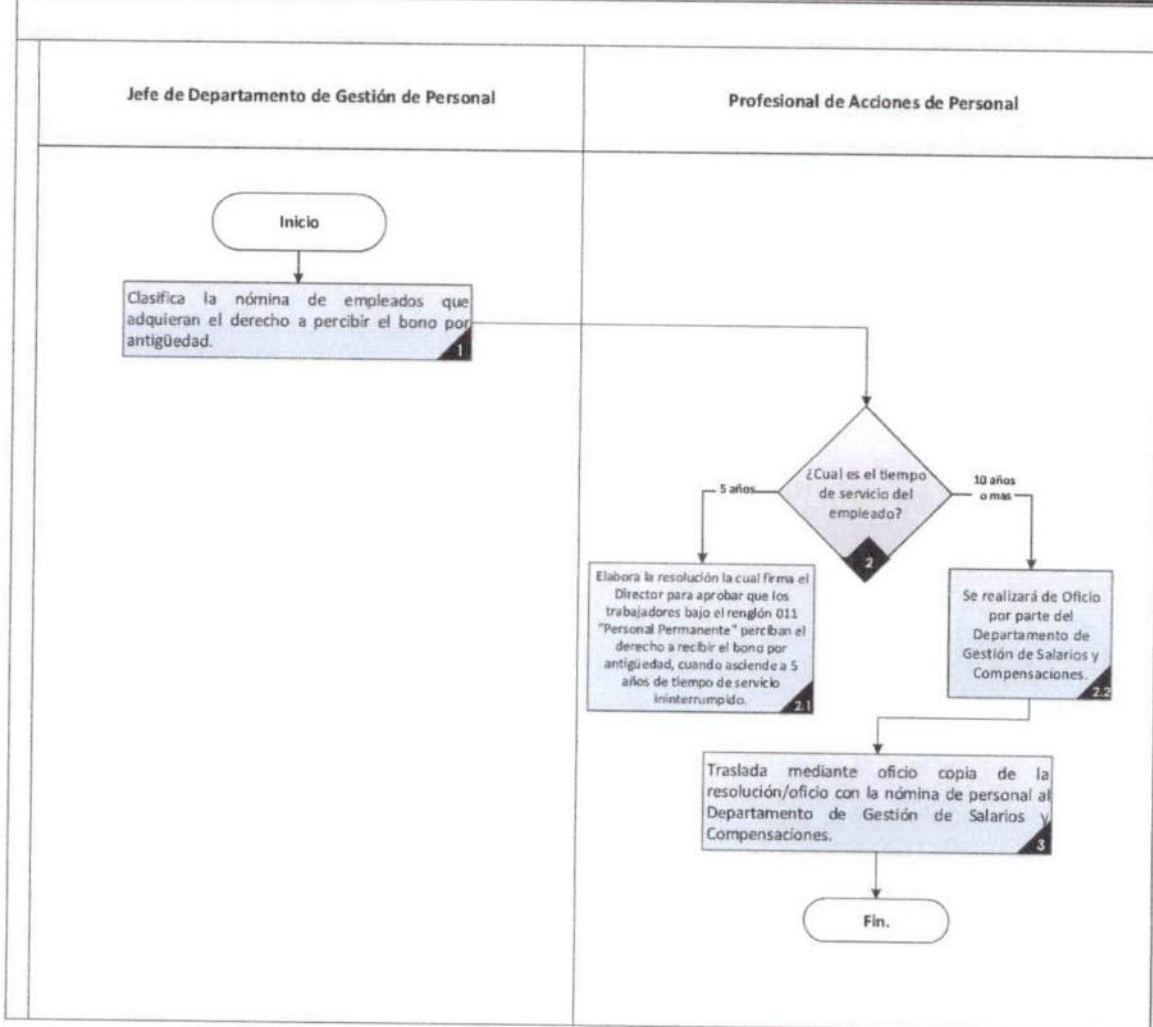
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P16
Bono por Antigüedad	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual se procede a la elaboración de la nómina de personal bajo el renglón 011 "Personal Permanente" que ha adquirido el derecho de percibir el bono por antigüedad, por haber cumplido cinco años de servicio ininterrumpido.	Establecer la normativa y procedimiento, para la elaboración y entrega de la nómina de personal bajo el renglón 011 "Personal Permanente" que adquiere el derecho de percibir el Bono por Antigüedad.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente". 	<ul style="list-style-type: none"> a) Número de trabajadores que adquieren el derecho a percibir el Bono por antigüedad por haber cumplido cierto tiempo de servicio ininterrumpido 	
Documentos requeridos		
1. Nómina de empleados		
Políticas y normas de aplicación		
<ul style="list-style-type: none"> a. Todo el personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", a excepción de los puestos de confianza y los que tengan derecho al bono profesional. 		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P16
Bono por Antigüedad		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Clasifica la nómina de empleados que adquieran el derecho a percibir el bono por antigüedad.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
2.	Procede según el tiempo de servicio del empleado. Tiempo de servicio asciende a 5 años. Sigue en paso 2.1. Tiempo de servicio si adquiere 10 años o más, sigue en paso 2.2.	Profesional	
2.1	Elabora la resolución la cual firma el Director para aprobar que los trabajadores bajo el renglón 011 "Personal Permanente" perciban el derecho a recibir el bono por antigüedad, cuando asciende a 5 años de tiempo de servicio ininterrumpido.		Nómina de personal
2.2	Si adquiere 10 años o más, se realizará de Oficio por parte del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones.		
3.	Traslada mediante oficio copia de la resolución/oficio con la nómina de personal al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones.		Copia de Resolución y Nómina de Personal
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P16
Flujograma de Bono por Antigüedad	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P17
Pago de Prestaciones Laborales por Sentencia Judicial		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-	
Descripción	Objetivo		
Acción de personal por medio de la cual se procede a conformar el expediente para iniciar las gestiones administrativas para el pago de prestaciones laborales.	Establecer el procedimiento para iniciar las gestiones administrativas para el pago de la liquidación realizada por el órgano jurisdiccional competente.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que laboró en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y otros. 	Número de sentencias judiciales recibidas.		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Expediente Judicial el cual debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de primera instancia con su respectiva notificación. - Resolución de segunda instancia con su respectiva notificación. - Liquidación con su respectiva notificación (si hubiera). - Rectificación de Liquidación con su respectiva notificación (si hubiera) - Resolución de amparo con su respectiva notificación (si hubiera) - Resolución de apelación de amparo con su respectiva notificación (si hubiera) - Requerimiento de pago con su respectiva notificación (si hubiera) - Apercebimientos con su respectiva notificación (si hubiera) - Informe circunstanciado de la Subdirección Jurídica 2. Formulario de Registro Único Tributario (RTU) actualizado. 3. Copia de cheque anulado. 4. Copia ampliada de documento de identificación personal (DPI). 5. Copia del formulario Inventario de Cuentas. 6. Otros que corresponda. 			



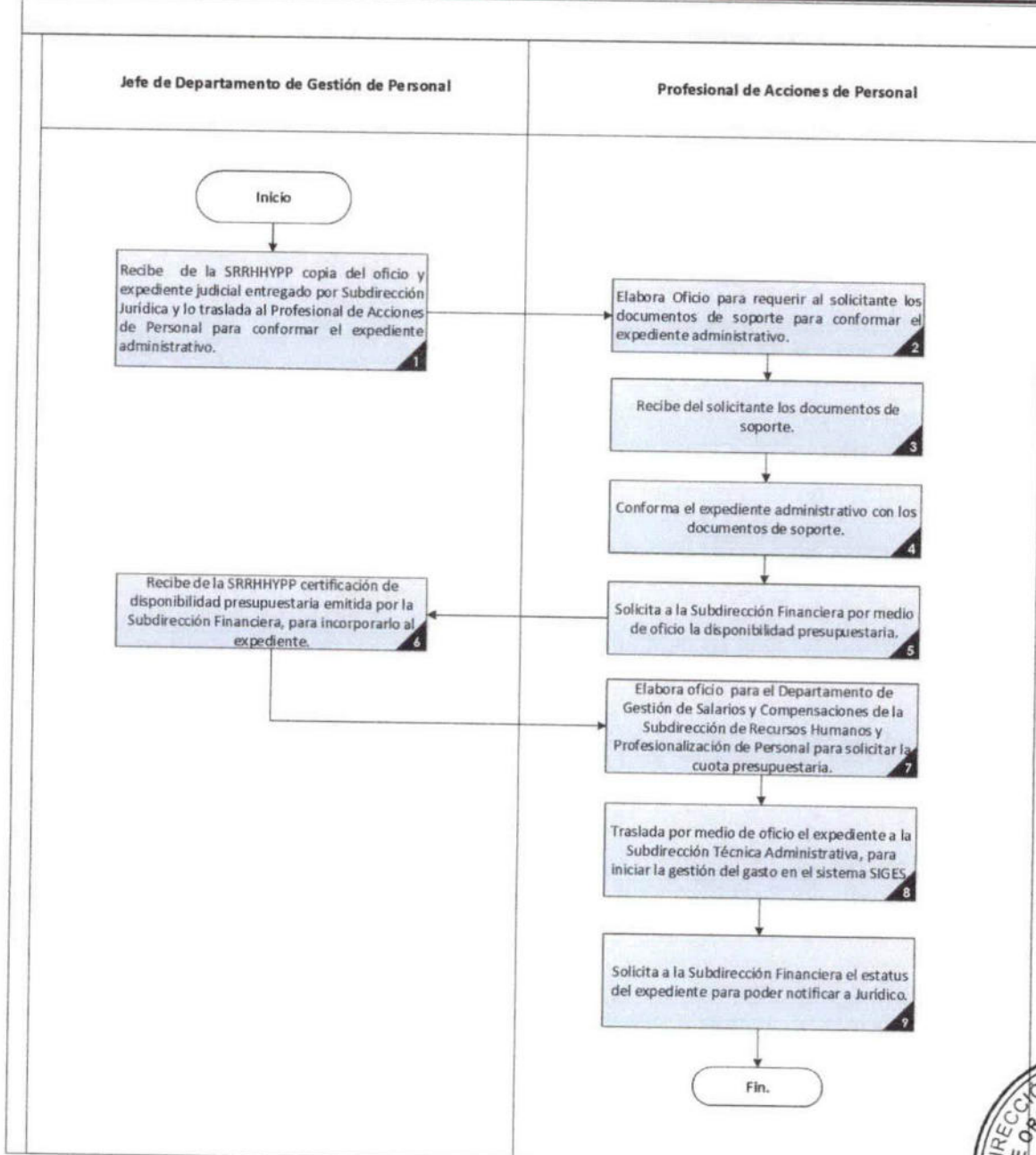
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P17
Pago de Prestaciones Laborales por Sentencia Judicial		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-	
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Se debe cumplir con la normativa aplicable a la materia.</p> <p>b. Se debe cumplir con el plazo establecido en la sentencia judicial.</p> <p>c. Expediente completo y la documentación de respaldo para poder realizar el pago correspondiente.</p> <p>d. Previo a solicitar la disponibilidad presupuestaria para el pago de prestaciones laborales el Profesional verificará que los cálculos sean los correctos de acuerdo con la Sentencia Judicial, sino se interpondrán los recursos que procedan.</p>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P17
Pago de Prestaciones Laborales por Sentencia Judicial		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la SRRHHYPP copia del oficio y expediente judicial entregado por Subdirección Jurídica y lo traslada al Profesional para conformar el expediente administrativo.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Copia de expediente judicial y oficio.
2.	Elabora Oficio para requerir al solicitante los documentos de soporte para conformar el expediente administrativo.	Profesional	Oficio.
3.	Recibe del solicitante los documentos de soporte.		Documentos de soporte - RTU - Cheque anulado - Fotocopia de DPI - Formulario de Inventario de cuentas
4.	Conforma el expediente administrativo con los documentos de soporte.		Expediente.
5.	Solicita a la Subdirección Financiera por medio de oficio la disponibilidad presupuestaria.		Oficio y copia de la liquidación de la sentencia.
6.	Recibe de la SRRHHYPP certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Subdirección Financiera, para incorporarlo al expediente.		Jefe de Departamento de Gestión de Personal
7.	Elabora oficio para el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal para solicitar la cuota presupuestaria.	Profesional	Oficio.
8.	Traslada por medio de oficio el expediente a la Subdirección Técnica Administrativa, para iniciar la gestión del gasto en el sistema SIGES.		Expediente administrativo.
9.	Solicita a la Subdirección Financiera el estatus del expediente para poder notificar a Jurídico.	Profesional	Oficio
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P17
Flujograma de Pago de Prestaciones Laborales por Sentencia Judicial	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



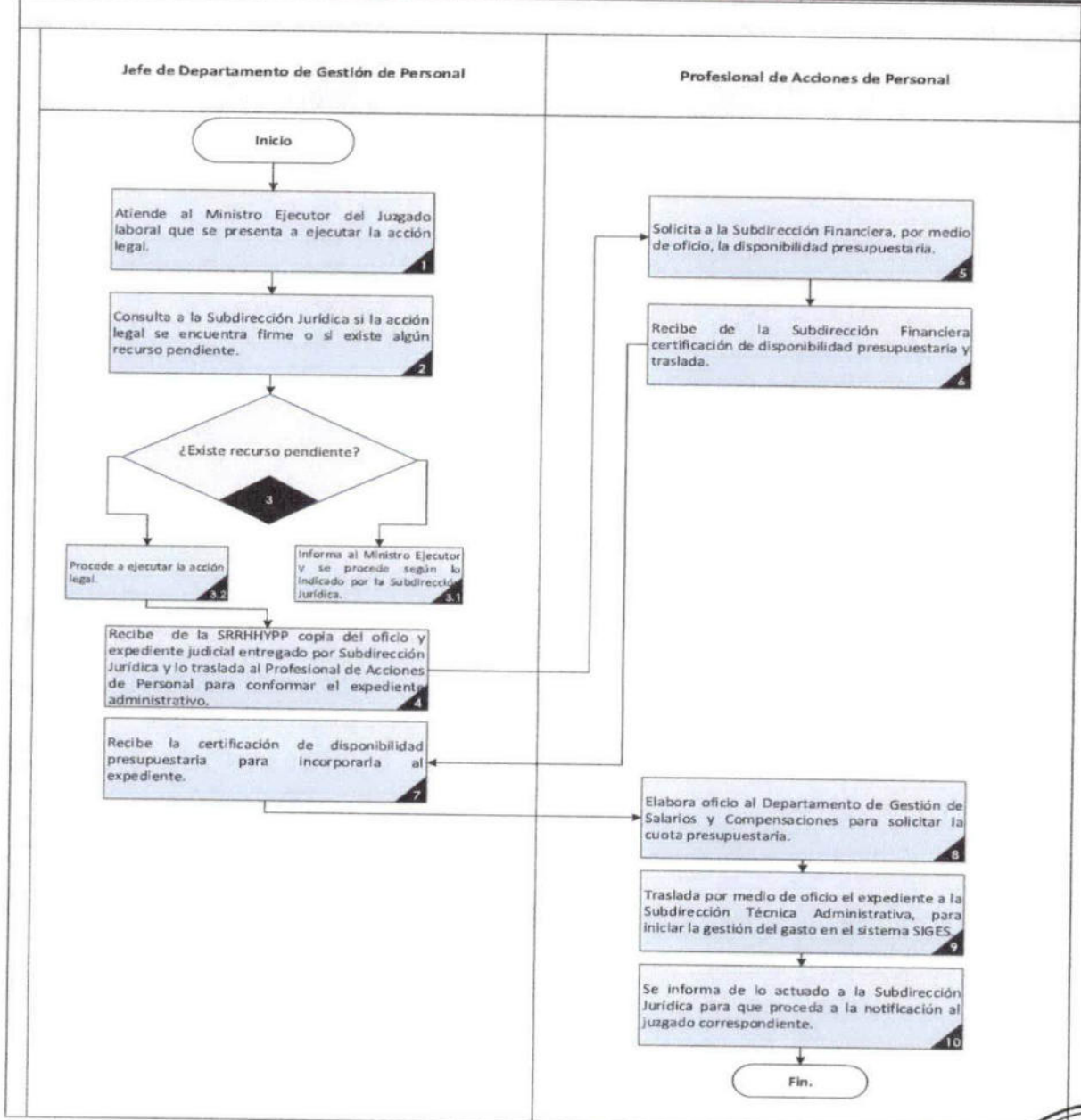
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P18
Pago por Proceso de Reinstalación		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-	
Descripción	Objetivo		
Acción de personal, por medio de la cual se procede a iniciar las gestiones administrativas para el pago de los salarios dejados de percibir derivados del proceso de reinstalación.	Dar cumplimiento al pago de los salarios dejados de percibir ordenados por el órgano jurisdiccional competente.		
Usuarios	Indicadores		
Personal que laboró en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y otros.	Número de Resoluciones Judiciales de reinstalación recibidas.		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Expediente Judicial. • Otros que correspondan. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Se debe cumplir con la normativa aplicable a la materia. Se debe cumplir con el plazo establecido en la sentencia judicial. Expediente completo y la documentación de respaldo para poder realizar el pago correspondiente. Previo a solicitar la disponibilidad presupuestaria para el pago de prestaciones laborales el Profesional verificará que los cálculos sean los correctos de acuerdo con la Sentencia Judicial de reinstalación, o se realizaran las correcciones que correspondan. 			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P18
Pago por Proceso de Reinstalación		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Atiende al Ministro Ejecutor del Juzgado laboral que se presenta a ejecutar la acción legal.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
2.	Consulta a la Subdirección Jurídica si la acción legal se encuentra firme o si existe algún recurso pendiente.		
3.	¿Existe recurso pendiente? Si existe 3.1 Informa al Ministro Ejecutor y se procede según lo indicado por la Subdirección Jurídica. No existe 3.2 Procede a ejecutar la acción legal. Sigue paso 4.		
4.	Recibe copia del oficio y expediente judicial entregado por la Subdirección Jurídica a SRRHHYPP y lo traslada al Profesional para conformar el expediente administrativo.	Profesional	Expediente judicial y oficio
5.	Solicita a la Subdirección Financiera, por medio de oficio, la disponibilidad presupuestaria.	Profesional	Oficio y cálculo de liquidación de salarios dejados de percibir
6.	Recibe de la Subdirección Financiera certificación de disponibilidad presupuestaria y traslada.		Certificación de disponibilidad presupuestaria
7.	Recibe la certificación de disponibilidad presupuestaria para incorporarla al expediente.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
8.	Elabora oficio al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones para solicitar la cuota presupuestaria.	Profesional	Oficio
9.	Traslada por medio de oficio el expediente a la Subdirección Técnica Administrativa, para iniciar la gestión del gasto en el sistema SIGES.		
10.	Se informa de lo actuado a la Subdirección Jurídica para que proceda a la notificación al juzgado correspondiente.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P18
	FECHA	Agosto 2022
Flujograma de Pago por Proceso de Reinstalación	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P19
Procedimiento en caso de Aprehensión, Detención y/o Prisión Preventiva	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual se procede a conformar el expediente para iniciar las gestiones administrativas para suspender sin goce de salario al personal que ha sido aprehendido, detenido o puesto en prisión preventiva, por orden de juez competente.	Establecer el procedimiento para iniciar las gestiones administrativas para la suspensión sin goce de salario.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden judicial de aprehensión y detención. ▪ Resolución de prisión preventiva provisional. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta administrativa suscrita por el Jefe Inmediato, en la que conste la aprehensión y detención del trabajador. 2. Copia de la orden judicial de aprehensión. 3. Otros que correspondan. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Se debe cumplir con la normativa aplicable a la materia. b. Se debe cumplir con el plazo establecido en la norma aplicable. 		



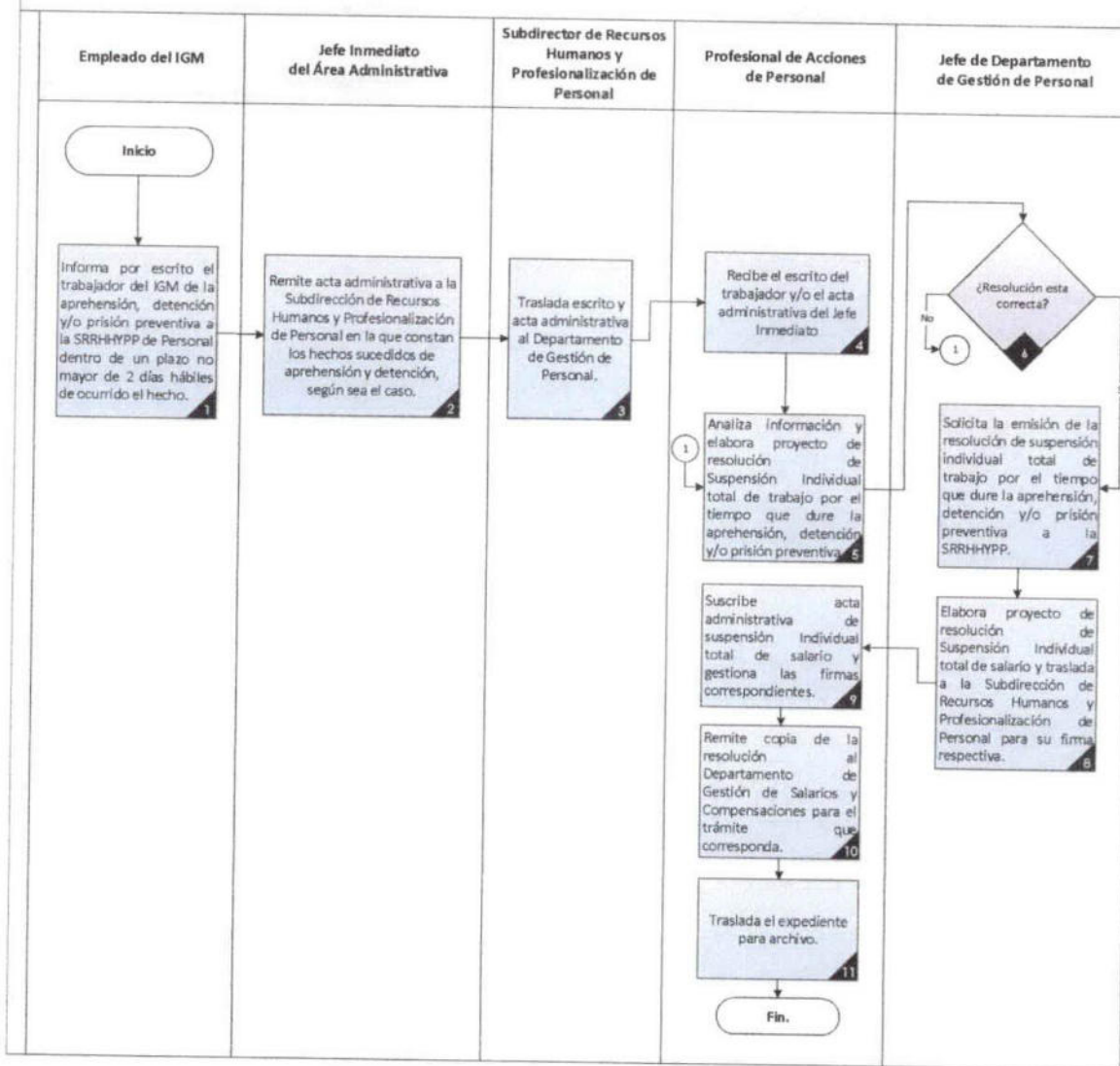
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P19
Procedimiento en caso de Aprehensión, Detención y/o Prisión Preventiva		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Informa por escrito el trabajador del IGM de la aprehensión, detención y/o prisión preventiva a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal dentro de un plazo no mayor de 2 días hábiles de ocurrido el hecho.	Empleado del IGM	Documento en el que informe su situación jurídica
2.	Remite acta administrativa a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal en la que constan los hechos sucedidos de aprehensión y detención, según sea el caso.	Jefe Inmediato del Área administrativa del IGM	Acta Administrativa
3.	Traslada escrito y acta administrativa al Departamento de Gestión de Personal.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Documento en el que informe su situación jurídica y Acta Administrativa
4.	Recibe el escrito del trabajador y/o el acta administrativa del Jefe Inmediato.	Profesional	Documento / Acta Administrativa
5.	Analiza información y elabora proyecto de resolución de Suspensión Individual total de trabajo por el tiempo que dure la aprehensión, detención y/o prisión preventiva.	Profesional	Oficio y copia de los documentos que obran en el expediente
6.	Revisa la Resolución Si está correcto, continúa en paso 7. No está correcto, continúa en paso 5.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
7.	Solicita la emisión de la resolución de suspensión individual total de trabajo por el tiempo que dure la aprehensión, detención y/o prisión preventiva a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Dictamen / opinión



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P19
Procedimiento en caso de Aprehensión, Detención y/o Prisión Preventiva		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Elabora proyecto de resolución de Suspensión Individual total de salario y traslada a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal para su firma respectiva.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Oficio y copia de los documentos que obran en el expediente
9.	Suscribe acta administrativa de suspensión Individual total de salario y gestiona las firmas correspondientes.	Profesional	Resolución
10.	Remite copia de la resolución al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones para el trámite que corresponda.		Oficio y resolución.
11.	Traslada el expediente para archivo.		Expediente administrativo
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P19
Flujograma de Procedimiento en caso de Aprehensión, Detención y/o Prisión Preventiva	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P20
Procedimiento de Reincorporación del Trabajador por Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-	
Descripción	Objetivo		
Acción de personal, por medio de la cual se procede a conformar el expediente para iniciar las gestiones administrativas para reintegrar al trabajador que fue aprehendido o detenido, cuando fue ordenada su libertad.	Establecer el procedimiento para iniciar las gestiones administrativas para la reintegración a su puesto de trabajo.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011. 	Resolución judicial que ordena su libertad.		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad. Constancia del centro de detención que indique la fecha en que salió de prisión. Otros que correspondan. 			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P20
Procedimiento de Reincorporación del Trabajador por Aprehensión, Detención o Prisión Preventiva		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-	
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Se debe cumplir con la normativa aplicable a la materia.</p> <p>b. Se debe cumplir con el plazo establecido en la norma aplicable.</p> <p>c. Expediente completo y la documentación de respaldo para poder realizar el pago correspondiente.</p> <p>d. Certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad y constancia del centro de detención debe indicar la fecha en que recuperó su libertad y lo traslada a la SRRHHYPP para iniciar con las gestiones administrativas pertinentes. En caso de haberse dictado sentencia absolutoria, adjuntar certificación de esta.</p>			



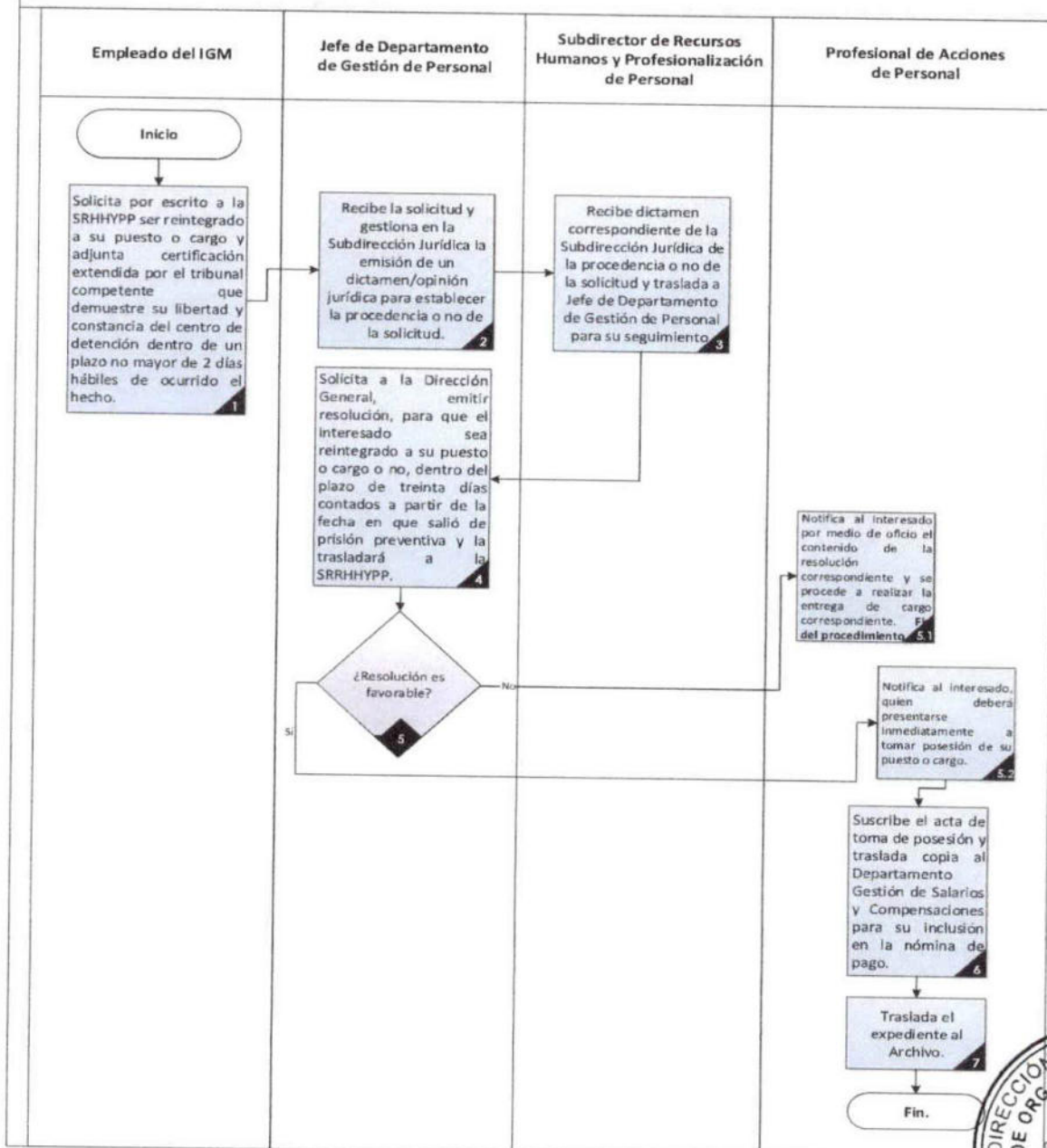
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P20
Procedimiento de Reincorporación del Trabajador por Aprehesión, Detención o Prisión Preventiva		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Solicita por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal ser reintegrado a su puesto o cargo y adjunta certificación extendida por el tribunal competente que demuestre su libertad y constancia del centro de detención dentro de un plazo no mayor de 2 días hábiles de ocurrido el hecho.	Empleado del IGM	Documento en el que conste su situación jurídica
2.	Recibe la solicitud y gestiona en la Subdirección Jurídica la emisión de un dictamen/opinión jurídica para establecer la procedencia o no de la solicitud.	Jefe de Departamento de Gestión Personal	Solicitud
3.	Recibe dictamen correspondiente de la Subdirección Jurídica de la procedencia o no de la solicitud y traslada a Jefe de Departamento de Gestión de Personal para su seguimiento.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Dictamen
4.	Solicita a la Dirección General, emitir resolución, para que el interesado sea reintegrado o no a su puesto o cargo, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que salió de prisión preventiva y la trasladará a la SRRHHYPP.	Jefe de Departamento de Gestión Personal	Resolución Dictamen Jurídico Expediente
5.	Recibe y revisa Resolución firmada por la Dirección General. Si es desfavorable, sigue en paso 5.1 Si es favorable continúa en paso 5.2		Resolución



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P20
Procedimiento de Reincorporación del Trabajador por Aprehesión, Detención o Prisión Preventiva		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.1	Notifica al interesado por medio de oficio el contenido de la resolución correspondiente y se procede a realizar la entrega de cargo correspondiente. Fin del procedimiento.	Profesional	Oficio, Resolución
5.2	Notifica al interesado, quien deberá presentarse inmediatamente a tomar posesión de su puesto o cargo.		Oficio y resolución.
6.	Suscribe el acta de toma de posesión y traslada copia al Departamento Gestión de Salarios y Compensaciones para su inclusión en la nómina de pago.		Oficio y Resolución
7.	Traslada el expediente al Archivo.		Expediente administrativo
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P20
Flujograma de Procedimiento de Reincorporación del Trabajador por Aprehesión, Detención o Prisión Preventiva	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P21
Procedimiento de Destitución por Sentencia Condenatoria		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-	
Descripción	Objetivo		
Acción de personal, por medio de la cual se procede a conformar el expediente para iniciar las gestiones administrativas para la destitución al trabajador cuando haya sido condenado por tribunal competente.	Establecer el procedimiento para iniciar las gestiones administrativas para la destitución del trabajador.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011 	Resolución judicial condenatoria firme y ejecutoriada.		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación extendida por el tribunal competente que condenó al trabajador por la comisión de un ilícito penal. 2. Expediente judicial completo 3. Otros que correspondan. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Se debe cumplir con la normativa aplicable a la materia. b. Se debe cumplir con el plazo establecido en la norma aplicable. c. Expediente completo y la documentación de respaldo para poder realizar el pago correspondiente. 			



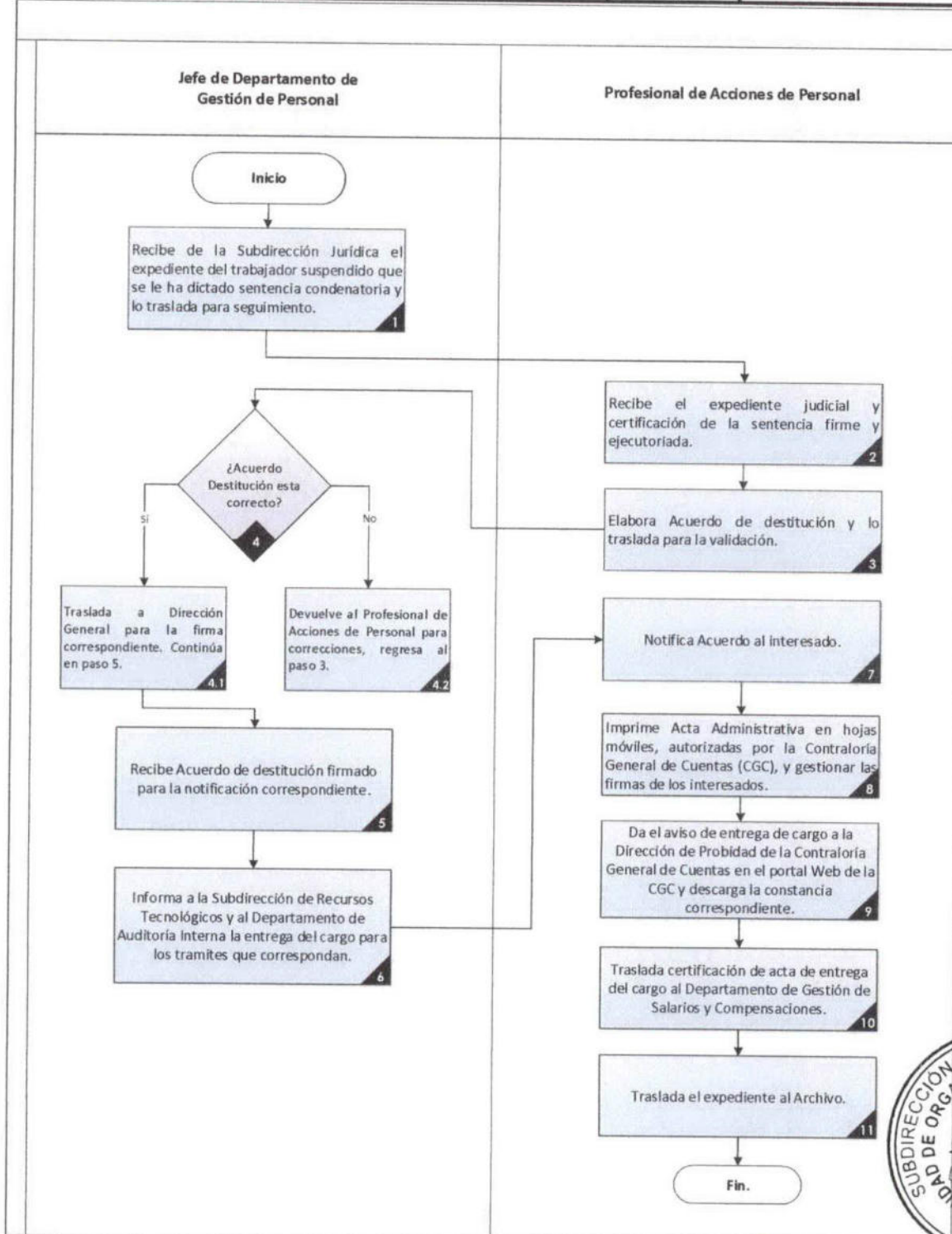
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P21
Procedimiento de Destitución por Sentencia Condenatoria		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la Subdirección Jurídica el expediente del trabajador suspendido que se le ha dictado sentencia condenatoria y lo traslada para seguimiento.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Expediente judicial, Certificación de la sentencia firme y ejecutoriada
2.	Recibe el expediente judicial y certificación de la sentencia firme y ejecutoriada.	Profesional	Expediente
3.	Elabora Acuerdo de destitución y lo traslada para la validación.	Profesional	Acuerdo, expediente judicial
4.	Revisa Acuerdo de destitución. Si está correcto continúa en paso 4.1 Si no está correcta continúa en paso 4.2		Acuerdo
4.1	Traslada a Dirección General para la firma correspondiente. Continúa en paso 5.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo
4.2	Devuelve al Profesional para correcciones, regresa al paso 3.		Acuerdo
5.	Recibe Acuerdo de destitución firmado para la notificación correspondiente.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo, expediente judicial
6.	Informa a la Subdirección de Recursos Tecnológicos y al Departamento de Auditoría Interna la entrega del cargo para los tramites que correspondan.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Oficio
7.	Notifica Acuerdo al interesado.	Profesional	Copia del Acuerdo certificado y Cédula de Notificación.
8.	Imprime Acta Administrativa en hojas móviles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), y gestionar las firmas de los interesados.	Profesional	Acta Administrativa



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P21
Procedimiento de Destitución por Sentencia Condenatoria		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Da el aviso de entrega de cargo a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en el portal Web de la CGC y descarga la constancia correspondiente.	Profesional	Acuerdo
10.	Traslada certificación de acta de entrega del cargo al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones.	Profesional	Acuerdo de Destitución
11.	Traslada el expediente al Archivo.		Expediente administrativo
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal Flujograma de Procedimiento de Destitución por Sentencia Condenatoria	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P21
	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P22
Recepción de Reporte de Horas Extras	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual se procede a recibir el reporte de tiempo extraordinario del personal permanente renglón 011.	Revisar y validar los reportes de horas extras presentados por el personal permanente bajo renglón 011, contra el reporte de reloj biométrico, para que se continúe con proceso administrativo de pago.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestarios 011 "Personal Permanente", por oposición. 	Reporte de tiempo extraordinario remitido por el Jefe de Grupo de Delegados.	
Documentos requeridos		
1. Reporte debidamente firmado, sellado y autorizado por el Jefe de Departamento o la Subdirección a la que pertenece.		
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Se debe cumplir con la normativa aplicable a la materia.</p> <p>b. Se debe cumplir con el plazo establecido en Guía de Lineamientos para Marcaje y Pago de Tiempo Extraordinario (Horas Extras) al Personal Permanente.</p> <p>c. Guía de Lineamientos para Marcaje y Pago de Tiempo Extraordinario (Horas Extras) al Personal Permanente, o el documento que genere en su oportunidad.</p>		



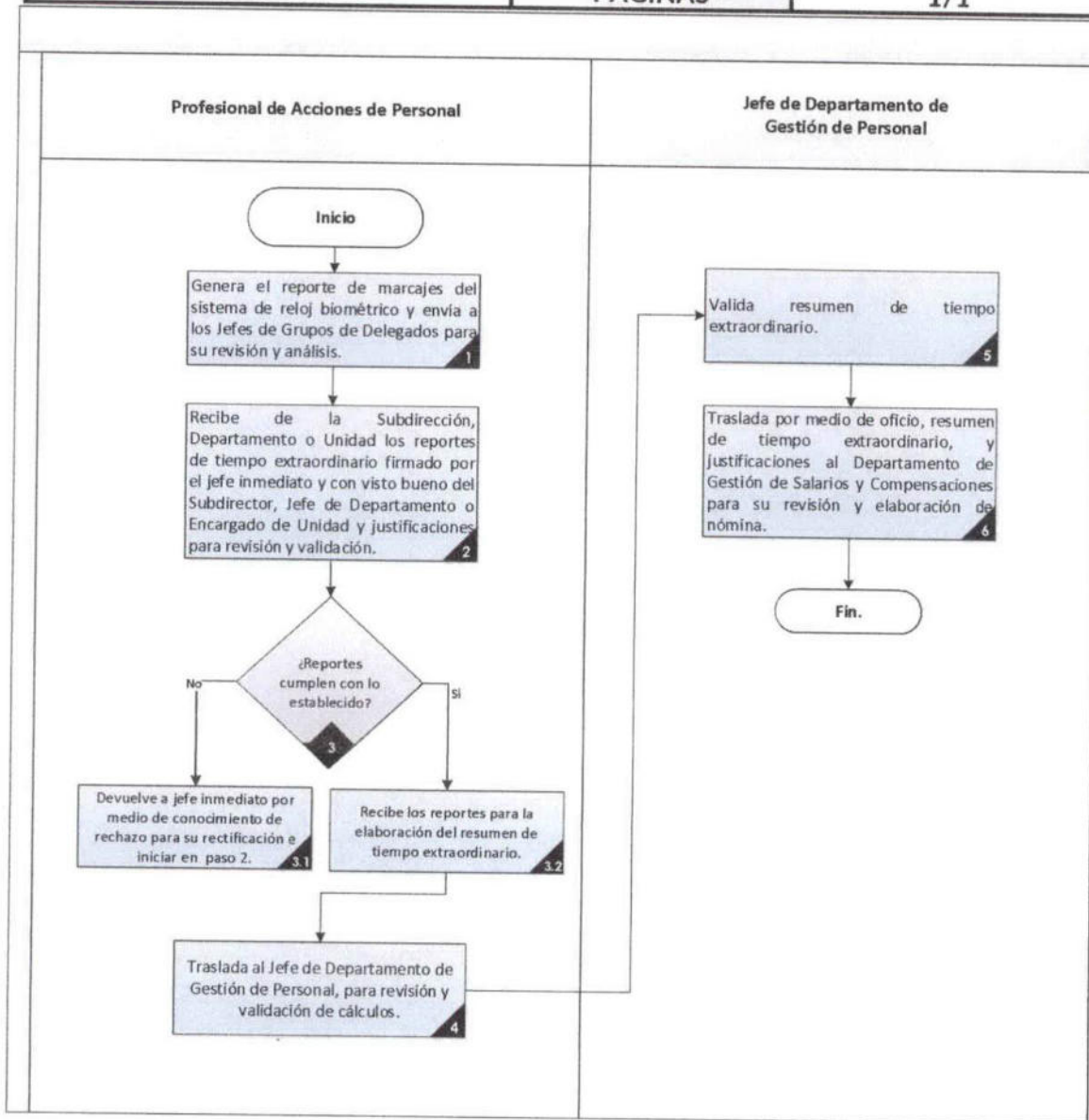
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P22
Recepción de Reporte de Horas Extras		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Personal	-
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Genera el reporte de marcajes del sistema de reloj biométrico y envía a los Jefes de Grupos de Delegados para su revisión y análisis.	Profesional	Reportes del sistema de reloj biométricos
2.	Recibe de la Subdirección, Departamento o Unidad los reportes de tiempo extraordinario firmado por el jefe inmediato y con visto bueno del Subdirector, Jefe de Departamento o Encargado de Unidad y justificaciones para revisión y validación.		Reporte de Tiempo Extraordinario y justificaciones
3.	Revisa reportes. Si cumple con lo establecido, continúa paso 3.2 Si no cumple con lo establecido, continúa 3.1		Reporte de Tiempo Extraordinario, Conocimiento de Rechazo
3.1	Devuelve a jefe inmediato por medio de conocimiento de rechazo para su rectificación al paso 2.		Reporte de Tiempo Extraordinario, Conocimiento de Rechazo
3.2	Recibe los reportes para la elaboración del resumen de tiempo extraordinario.		Reporte de Tiempo Extraordinario



Recepción de Reporte de Horas Extras		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Traslada al Jefe de Departamento de Gestión de Personal, para revisión y validación de cálculos.	Profesional	Reporte de Tiempo Extraordinario
5.	Valida resumen de tiempo extraordinario.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Reporte de Tiempo Extraordinario, nómina mensual y reporte por centro de costo
6.	Traslada por medio de oficio, resumen de tiempo extraordinario, y justificaciones al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones para su revisión y elaboración de nómina.	Profesional	Oficios
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P22
Flujograma de Recepción de Reporte de Horas Extras	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P23
Aprobación de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción por medio de la cual se realiza la contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General en el Instituto Guatemalteco de Migración, en cumplimiento a la normativa interna y leyes aplicables.	Realizar la contratación de servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de contratistas. 	



Aprobación de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/5
Documentos requeridos		
<p>Expediente completo del contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato y Fianza 2. Fotocopia de Cheque anulado o certificación del Banco 3. Términos de Referencia 4. Dictamen Presupuestario 5. Nómina de Aval para Contratación 6. Oferta Técnica de Servicios 7. Curriculum Vitae actualizado 8. Fotocopia del Registro Tributario Unificado (RTU) Ratificado y Actualizado 9. Solvencia Fiscal 10. Fotocopia completa del Documento de Identificación Personal (DPI). 11. Fotocopia del boleto de Ornato (del año y acorde a los honorarios). 12. Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- del año fiscal vigente 13. Acta Notarial de Declaración Jurada (indicar que no está contenido en ninguna de las prohibiciones del artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado) 14. Constancias laborales o constancia de servicios prestados certificadas 15. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigentes (en original). 16. Fotocopia de recibo de luz o teléfono reciente 17. Constancia original de Colegiado Activo vigente, año completo (para profesionales). 18. Fotocopia del título universitario en anverso y reverso, con sellos legibles de registro, en la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria SAT (profesionales). 19. Fotocopia del título de nivel diversificado o Título a Nivel Técnico Universitario en anverso y reverso, con sello legible de registro, en la Contraloría General de Cuentas (Técnicos). 20. Certificación de Estudios Universitarios (si acredita). 21. Fotocopia de licencia de conducir tipo "A" o "B" (confrontada, aplica únicamente para conducción de vehículos) 22. Diplomas de capacitaciones recibidas si los tuviera. 23. Fotocopia de la actualización de datos, en la Contraloría General de Cuentas debidamente firmada. 24. Certificación vigente del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- 25. Referencias laborales 26. Verificación de antecedentes Penales y Policiales 27. Constancia de Verificación de Documentos 28. Otros que se requieran en su oportunidad 		



Aprobación de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	3/5
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Todo contratista debe cumplir con los requisitos establecidos.</p> <p>b. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia.</p> <p>c. Se debe integrar el expediente con la documentación de respaldo.</p>		



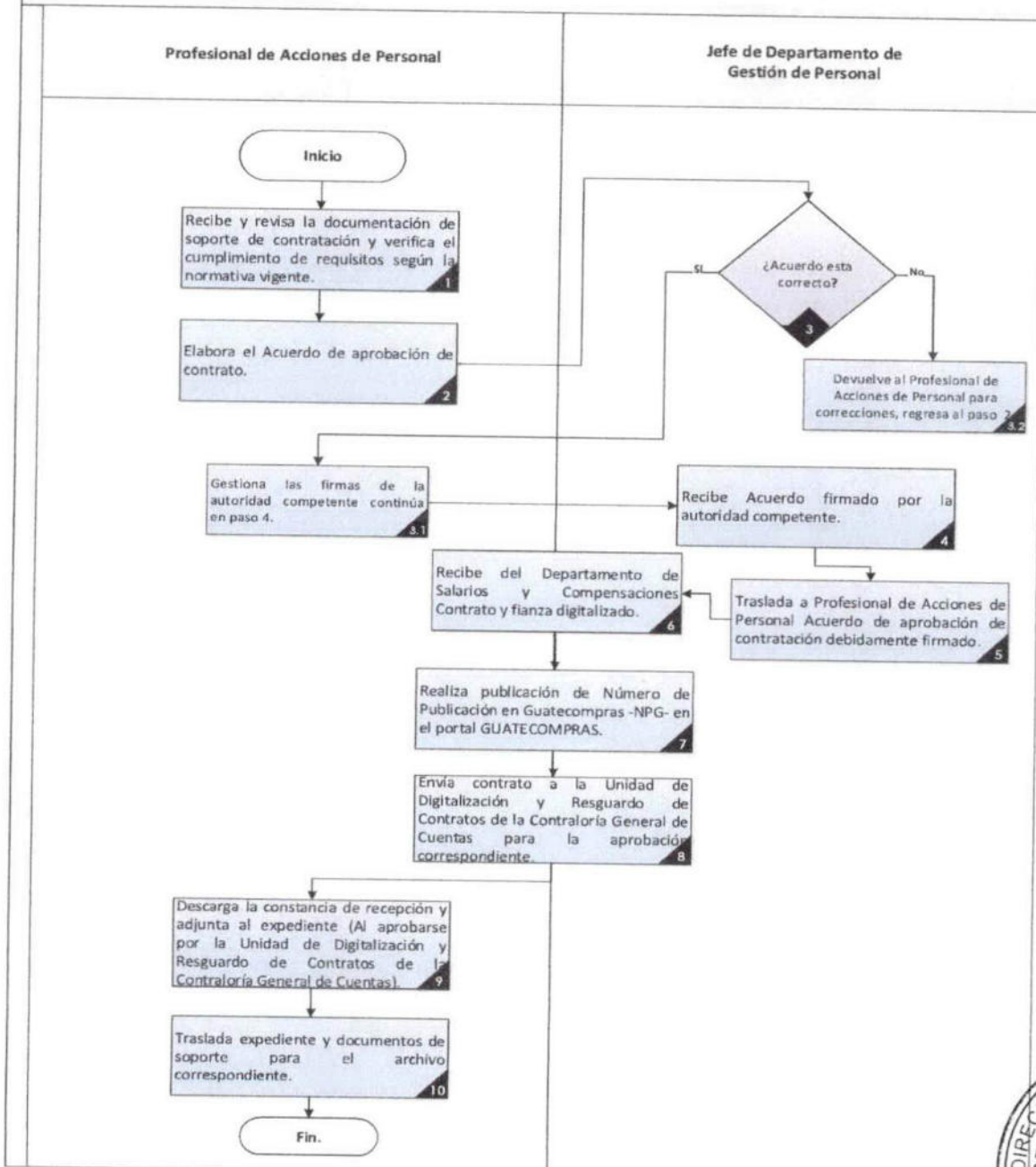
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P23
Aprobación de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa la documentación de soporte de contratación.	Profesional	Expediente Administrativo.
2.	Elabora el Acuerdo de aprobación de contrato.	Profesional	Expediente Administrativo. Disponibilidad Presupuestaria.
3.	Revisa el Acuerdo Si está correcto, continúa en paso 3.1 No está correcto continúa en paso 3.2	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo
3.1	Gestiona las firmas de la autoridad competente continúa en paso 4.	Profesional	
3.2	Devuelve al Profesional para correcciones, regresa al paso 2.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	
4.	Recibe Acuerdo firmado por la autoridad competente.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo
5.	Traslada a Profesional Acuerdo de aprobación de contratación debidamente firmado.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acuerdo
6.	Recibe del Departamento de Salarios y Compensaciones Contrato y fianza digitalizado.	Profesional / Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Contrato y Fianza
7.	Realiza publicación de Número de Publicación en Guatecompras -NPG- en el portal GUAATECOMPRAS.		Acuerdo, Contrato y Fianza
8.	Envía contrato a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas para la aprobación correspondiente.	Profesional / Jefe de Departamento de Gestión de Personal.	Acuerdo, Contrato y Fianza



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P23
Aprobación de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Descarga la constancia de recepción y adjunta al expediente (Al aprobarse por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas).	Profesional	Constancia de Recepción
10.	Traslada expediente y documentos de soporte para el archivo correspondiente.	Profesional	Expediente Administrativo
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P23
Flujograma de Aprobación de Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P24
Licencia Laboral sin Goce de Salario	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP	Gestión de Personal	-
Descripción	Objetivo	
Acción de personal, por medio de la cual, se procede a la recepción y análisis de solicitudes de Licencias Laborales sin Goce de Salario, para ser autorizadas o denegadas.	Autorizar licencia sin goce de salario, en caso de ser aprobada la solicitud, al personal que labora bajo el renglón presupuestario 011 en el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por contrato". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de licencias laborales concedidas. ▪ Cantidad de licencias laborales denegadas. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de Licencia Laboral sin Goce de Salario firmado por el interesado. 2. Documento que justifique la solicitud. 3. Otros que se requieran en su oportunidad. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Se debe cumplir con la normativa aplicable a la materia (Pacto colectivo de condiciones de trabajo vigente y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento). b. El personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración debe acreditar los documentos correspondientes, a efecto de respaldar la solicitud de Licencia Laboral sin Goce de Salario. c. Se debe contar con los documentos de respaldo para la autorización correspondiente. 		



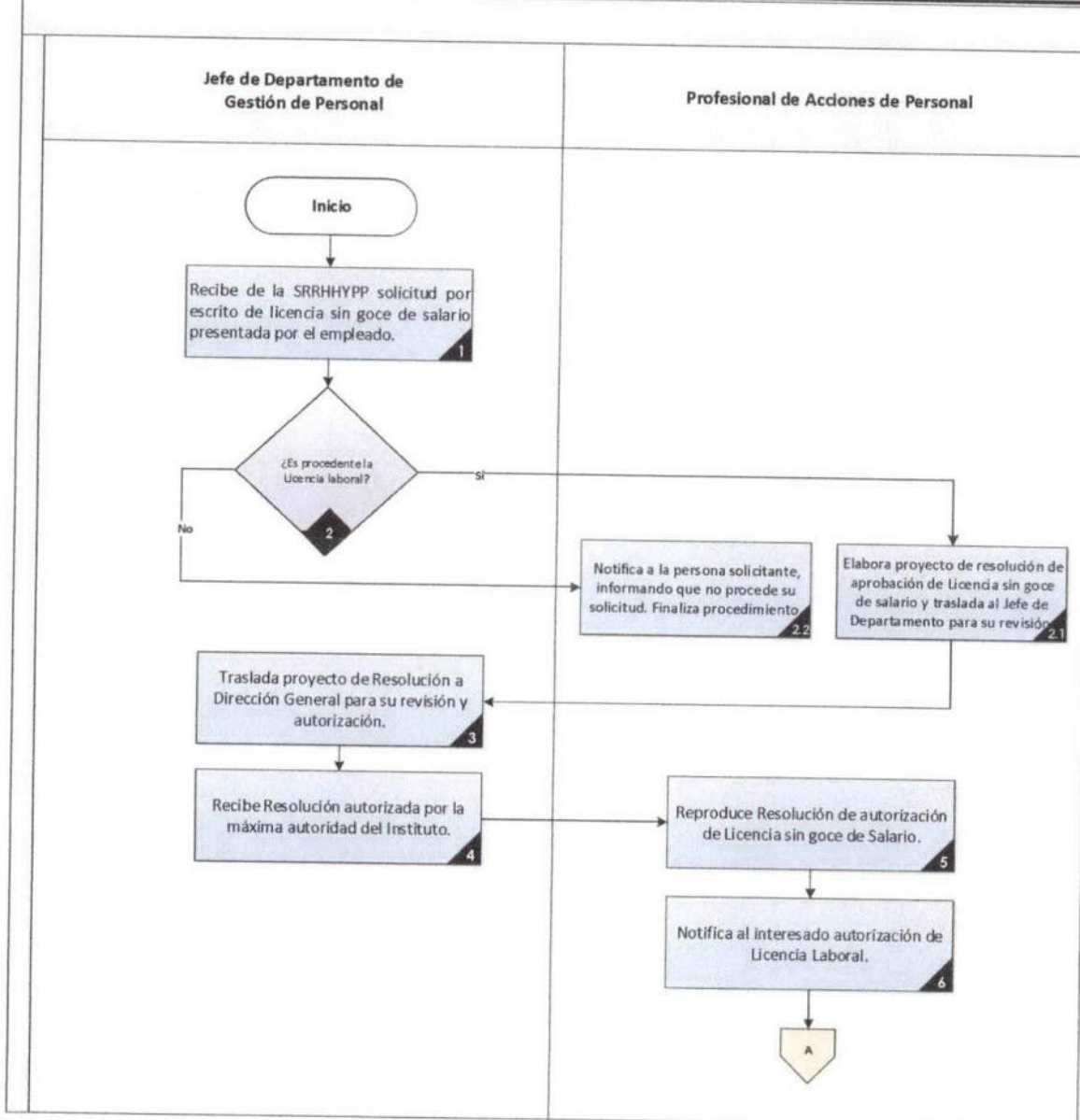
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P24
Licencia Laboral sin Goce de Salario		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la SRRHHYPP solicitud por escrito de licencia sin goce de salario presentada por el empleado.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Oficio de solicitud y documentación de soporte
2.	Revisa y analiza si procede o no, la solicitud de Licencia Laboral sin goce de salario. Si es procedente continúa en paso 2.1 Si no es procedente continua en paso 2.2		Solicitud de Licencia Laboral
2.1	Elabora proyecto de resolución de aprobación de Licencia sin goce de salario y traslada al Jefe de Departamento para su revisión. Sigue en paso 3.	Profesional	Oficio de solicitud y documentación de soporte
2.2	Notifica a la persona solicitante, informando que no procede su solicitud. Finaliza procedimiento.	Profesional	Oficio
3.	Traslada proyecto de Resolución a Dirección General para su revisión y autorización.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Oficio de solicitud y documentación de soporte, Resolución
4.	Recibe Resolución autorizada por la máxima autoridad del Instituto.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Oficio de solicitud y documentación de soporte, Resolución
5.	Reproduce Resolución de autorización de Licencia sin goce de Salario.	Profesional	Resolución
6.	Notifica al interesado autorización de Licencia Laboral.		
7.	Elabora proyecto de Acta Administrativa Si es procedente continúa en paso 7.1 Si no es procedente continua en paso 7.2		



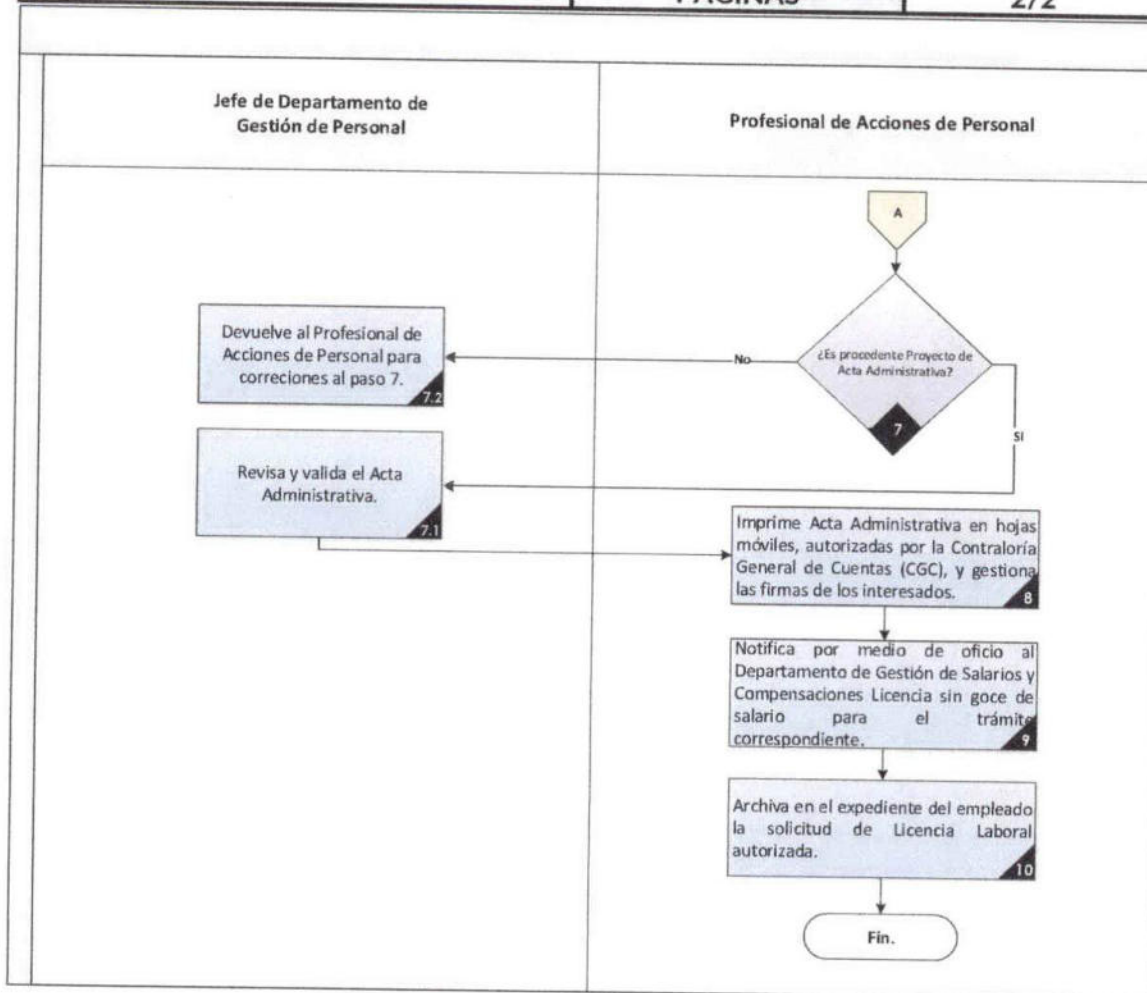
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P24
Licencia Laboral sin Goce de Salario		FECHA	Agosto 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.1.	Revisa y valida el Acta Administrativa. Continúa paso 8.	Jefe de Departamento de Gestión de Personal	Acta Administrativa
7.2	Devuelve al Profesional para correcciones, regresa al paso 7.		
8.	Imprime Acta Administrativa en hojas móviles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), y gestiona las firmas de los interesados.	Profesional	Acta Administrativa
9.	Notifica por medio de oficio al Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones Licencia sin goce de salario para el trámite correspondiente.		Oficio, Resolución
10.	Archiva en el expediente del empleado la solicitud de Licencia Laboral autorizada.		Licencia Laboral autorizada.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P24
Flujograma de Licencia Laboral sin Goce de Salario	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Personal	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.02.U0.P24
Flujograma de Licencia Laboral sin Goce de Salario	FECHA	Agosto 2022
	PÁGINAS	2/2



VIII. Glosario

A

- Acta Administrativa:** Es un documento de control interno, que se elabora con la finalidad de dejar evidencia de algo.
- Actualización de datos:** Trámite mediante el cual, se corrigen o actualizan los datos personales, registrados en la Cuenta Individual del Trabajador.
- Archivar:** Guardar documentos en un archivo.

B

- Base de datos:** Herramienta más adecuada, para almacenar los datos en un sistema de información.
- Beneficiario:** Persona que obtiene un beneficio económico, al cumplirse lo que dispone un documento legal. Que obtiene beneficio o provecho de determinada cosa.
- Boleto de ornato:** Es un pago que debe realizarse anualmente, a la municipalidad del lugar donde se reside.

C

- Carta de Renuncia:** Documento a través del cual, un trabajador le informa a la empresa/institución en la que está laborando, su decisión unilateral de dar por terminada la relación contractual.
- Cédula de notificación:** Medio de comunicación de los órganos judiciales, por el que se pone en conocimiento de la parte interesada, una resolución.
- Certificación de Estudios:** Documento oficial, que acredita los estudios que una persona ha cursado y superado con éxito.
- Certificado de Defunción:** Documento oficial que acredita el fallecimiento de la persona, fecha y lugar en que se produjo.
- Colegiado Activo:** Profesionales que se encuentran solventes, en el pago del impuesto sobre el ejercicio de las profesiones universitarias, impuestos gremiales, cuotas de colegiación, entre otras.



Constancia Laboral:	Documento que suele ser elaborado por una institución, sirve para hacer constar, que una persona ha estado trabajando o trabajó en esa institución, indicando el puesto, tiempo y salarios.
Contrato:	Acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes, se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
Control de Asistencia:	Son sistemas que permiten llevar un registro, de las entradas y salidas de los empleados en una empresa/institución. Y así comprobar la puntualidad y asistencia de los trabajadores a su puesto.
Correo Electrónico:	Es un servicio que permite el intercambio de mensajes, a través de sistemas de comunicación electrónicos. También conocido como e-mail, un término inglés derivado de electronic mail.
D	
Derecho de Antigüedad:	Derecho adquirido por el periodo de tiempo, que un trabajador lleva vinculado a una empresa/institución.
Dictamen Jurídico:	Documento por medio del cual se emite una opinión de tipo legal.
E	
Entrega de Puesto:	Proceso administrativo, que se realiza cuando un empleado se va a ausentar, temporal o definitivamente de su puesto o cargo.
Finiquito:	Es la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos. Es un documento que las instituciones solicitan generalmente para iniciar una relación laboral en el sector público.
Flujograma:	Representación visual, de una línea de pasos de acciones que involucran un proceso determinado.
Folio:	Hoja de libro o impreso, en especial cuando está numerada.

G

Gafete

Objetos que se le entregan a todos los colaboradores o empleados de una compañía o Institución, para que se identifiquen, ya que contienen datos como nombre y el área donde desempeñan sus funciones.

Gestión:

Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

H

Huella Dactilar:

Característica propia de las personas, de tal forma que es posible identificar a cada una por sus huellas dactilares.

I

Indemnización:

Compensación económica que recibe una persona, como consecuencia de haber recibido un perjuicio de índole laboral, moral, económica, etc. La cantidad de indemnización depende de los años de servicio, el salario fijado, la política de la empresa/institución y la jurisdicción de cada país.

Inventario de Cuentas:

Tiene como objetivo comprobar que una Institución, persona individual o jurídica, tiene registrada una cuenta de depósitos monetarios, en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- Gobierno Central, misma que para recibir acreditamientos de cualquier Entidad del Organismo Ejecutivo, debe cumplir con tener un estatus válido en SICOIN y estar activa en el banco del sistema.

L

Licencia Laboral:

Permiso que debe otorgar el empleador al trabajador, para que se ausente por determinado tiempo de sus funciones.

Llegada tardía:

Ingreso del trabajador después de la hora de entrada.



M

- Manual de procesos:** Es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones y procesos.
- Mesa de Trabajo:** Es un órgano paritario creado por la Dirección, el Sindicato y el Sindicato adherente, con el objeto exclusivo de conocer y resolver, todo lo relacionado con los traslados y rotaciones periódicas, del personal del Instituto Guatemalteco de Migración, que se desempeña en los distintos puestos de servicio.
- Movimiento de Personal:** Documento que intenta caracterizar el flujo de las personas, hacia adentro de la institución y hacia fuera de ella.

N

- Nombramiento:** Acción de nombrar a una persona, para desempeñar un cargo o una función.
- Normativa:** Norma o conjunto de normas, por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.
- Notificar:** Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema.

O

- Oficio:** Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos y disposiciones. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otros.



P

- Perfil:** Es el conjunto de capacidades y competencias que posee una persona, que le permitirá asumir responsabilidades propias de una determinada profesión.
- Post-Mortem:** Después de muerto.
- Prescribir:** Extinguirse por haber transcurrido cierto período de tiempo, especialmente un plazo legal.
- Prestaciones Laborales:** Son beneficios adicionales a los que el trabajador se hace acreedor, al pertenecer a un vínculo laboral.
- Proceso Judicial:** Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso.

R

- Reglamento Interno:** Es una serie de normas obligatorias, que deben ser cumplidas por el empleado y empleador simultáneamente. Este se refiere a un acuerdo bilateral, dentro del cual los trabajadores y los patrones deben cumplir ciertos estatutos al laborar en una empresa o institución.
- Reloj Biométrico:** Son relojes de control que permiten recabar la información personalizada de cada usuario mediante un lector digital.
- Renglón Presupuestario:** Comprende las erogaciones, que, por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios.
- Renglón**
- Presupuestario 011:** Renglón al cual se carga la contratación del personal permanente.



Renglón

Presupuestario 022: Renglón que se afecta con la contratación de personal temporal.

Reporte de Asistencia: Se utiliza para realizar el cálculo de horas, horas faltantes y/o extras, para cada empleado. Además, presenta un resumen por día del horario que se debe cumplir, y las marcaciones realizadas.

Requisitos: Es una condición necesaria para tener acceso a algo, o para que una cosa suceda.

Rescisión: Anulación/terminación de un contrato u otra obligación legal.

RTU: Registro Tributario Unificado (RTU), sirve de base para la inscripción de contribuyentes afectos al pago de impuesto, bajo el control de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

S

Sellos: Utensilio de madera, metal o plástico con caucho u otro material, que reproduce inscripciones, nombres, fechas o cifras, mediante su impresión con tinta, en los documentos oficiales.

Servidores Públicos: Toda persona que realiza tareas, dentro del estado o en la administración pública, siendo la principal misión del servidor público administrar, gestionar, diseñar y ejecutar políticas o acciones para lograr el bienestar de la comunidad y la calidad de vida de las personas.

Solvencia Fiscal: Documento por medio del cual, la Administración Tributaria hace constar, que un contribuyente se encuentra al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios.



T

Toma de Posesión: Acto en el que una persona recibe formalmente su cargo.

Traslado: Es la acción y efecto de trasladar (llevar a alguien o algo hacia otro lugar, hacer pasar a alguien de un cargo o puesto).

V

Vacaciones: Es el derecho a un período de descanso remunerado, que se concede a los servidores públicos o privados, con el objeto de que recuperen sus energías y se desintoxiquen de las actividades rutinarias del trabajo, después de cada año de servicio continuo

Validar: Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.

Verificación: Proceso que se realiza para revisar si se está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.



IX. Hoja de Elaboración



**Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Gestión de Personal
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
Instituto Guatemalteco de Migración**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado.	<p>Licda. Alma Yadira Castillo Escobar Jefe de Departamento de Gestión de Personal</p>	
Revisado y Aprobado.	<p>Licda. Sara Lorena Zea Sagastume de Sarceño Subdirectora de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal</p>	



X. Hoja de Diseño y Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Gestión de Personal
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
Instituto Guatemalteco de Migración

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	Lic. Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales Encargado de la Unidad de Organización y Métodos	 
Revisión y Aprobación.	Ing. José David Castillo Barrera Subdirector de Planificación	