

**Manual de Normas y Procedimientos**  
**SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS,**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**(ME-VIAFI-DRRHH-MNP-SLP-02)**  
**Versión 05**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Luis Angel de León Ramirez	Viceministro Administrativo y Financiero	28/12/2021	LIC. LUIS ANGEL DE LEON RAMIREZ VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MINISTERIO DE ECONOMIA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar	Director en Funciones Dirección de Recursos Humanos	27/12/2021	Lic. Julio Roberto Bethancourt Director en Funciones a.i. Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sucely Son de Cuxil	Encargada de Control y Asistencia de Personal	27/12/2021	Sucely Son de Cuxil Encargada de Asistencia y Certificaciones Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	21/12/2021	Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **29/12/2021**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>Dr. ALEJANDRO GUARDADO</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-SLP-02</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS, MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <b>(De aplicación general)</b>	<b>Página 2 de 21</b>

## INDICE

<b>1. OBJETIVO:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE:</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES:</b> .....	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:</b> .....	<b>3</b>
<b>5. NORMAS:</b> .....	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES:</b> .....	<b>8</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO:</b> .....	<b>9</b>
<b>8. FLUJOGRAMAS:</b> .....	<b>14</b>
<b>9. ANEXO:</b> .....	<b>21</b>

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>ALDENBERG GUAMATTEY</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-SLP-02</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS, MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)</b>	<b>Página 3 de 21</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer la normativa y procedimiento para solicitud de permisos y licencias con goce de salario para el Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" del Ministerio de Economía y sus dependencias. Así mismo, el procedimiento para lo establecido en el numeral 5, del Artículo 10 del Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía -SITRAME-.

**2. ALCANCE:**

Este manual de normas y procedimientos aplica a funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía y sus dependencias, contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato". Cumplir con lo que corresponde del Acuerdo Gubernativo No. 211-2019, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Ley de Servicio Civil:**

Regula las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, establece los Derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos.

**3.2. Reglamento de la Ley de Servicio Civil:**

Establece las disposiciones necesarias con referencia a la autorización de licencias con goce de sueldo bajo responsabilidad de los Jefes de Dependencia.

**3.3. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo:**

Instrumento que, entre otros aspectos, establece los permisos y licencias del personal con o sin goce salario de cada una de las Unidades Administrativas.

**3.4. Reloj Biométrico Digital:**

Instrumento tecnológico de identificación a través de huella digital, basado en el reconocimiento de las características físicas únicas e irrepetibles que poseen las huellas dactilares y el rostro de cada persona.

**3.5. Licencia Sindical:**

Concesión de parte del patrono, de Licencia con goce de salario a los miembros del Comité Ejecutivo, Consejo Consultivo, Comisionado de Derechos Humanos y Comisionada de la Mujer y Vigilancia, para realizar actividades de carácter sindical.

**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:**

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto número 5-2021 del Congreso de la de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
Decreto No. 1748 de fecha 02 de mayo de 1968	Ley de Servicio Civil



Base legal, documentos o datos relacionados	
Decreto 1441 de fecha 29 de abril de 1961	Código de Trabajo de Guatemala
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 15 de enero de 1998	Reglamento de la Ley de Servicio Civil
Acuerdo Ministerial No. 939-2020 de fecha 30 de diciembre de 2020	Delegación de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos
Acuerdo Ministerial 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Resolución No. 258-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 25 de noviembre de 2011	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía –SITRAME-
ME-VIAFI-RRHH-SLP-01	Formulario de Autorización de Permisos

## 5. NORMAS:

- 5.1. El personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato", de cada uno de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía –MINECO- que necesite gestionar permisos o licencias estipuladas en los incisos e), g) y h) del numeral 1 del Artículo 10 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos o en la Delegación de Recursos Humanos respectiva, un día antes de que goce la licencia o el permiso, el formulario ME-VIAFI-RRHH-SLP-01, autorizado y firmado por el Jefe Inmediato o Autoridad Superior que corresponda;
- 5.2. El Ministro de Economía en calidad de Autoridad Nominadora autoriza, licencias y permisos a los Viceministros y Autoridades Superiores de los órganos y dependencias según la estructura orgánica del Ministerio;
- 5.3. Los Viceministros son responsables de autorizar licencias y permisos a los Directores, Registradores o Encargados de órgano, que están bajo su cargo según la estructura orgánica del Ministerio establecida en el ROI vigente;
- 5.4. Los Directores y Registradores de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, al momento de solicitar licencias y permisos al Ministro o Viceministro, deben informar el nombre de la persona designada (para continuar con la agenda y procesos administrativos de la dependencia a su cargo con el objeto de no interrumpir la continuidad en la prestación de los servicios);
- 5.5. El personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" del Registro de Garantías Mobiliarias debe entregar los formularios de Permisos autorizados al Jefe Administrativo Financiero, quien deberá ingresarlos en el sistema de asistencia y resguardará en el archivo correspondiente;



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>.. ALTAMORAN BIAMWATZEL</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-SLP-02</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS, MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)</b>	<b>Página 5 de 21</b>

- 5.6.** Los Delegados de Recursos Humanos de cada órgano y dependencia del Ministerio de Economía: Registro Mercantil General de la República, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO–, Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración y el Programa Nacional de Competitividad, deberán recibir los formularios de Permisos autorizados por el Jefe inmediato o Autoridad Superior de la Dependencia, registrarlos en el sistema de asistencia y resguardar los mismos en el archivo correspondiente. En el caso de las dependencias que conforman el Despacho Superior, Unidad Ejecutora 101, dichos formularios se recibirán en la Dirección de Recursos Humanos;
- 5.7.** Los Delegados de Recursos Humanos de cada órgano y dependencia que a continuación se detallan: Registro Mercantil General de la República, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO–, Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración y el Programa Nacional de Competitividad, deben recibir los oficios de Solicitud de Licencias, verificar que se cumpla con la documentación de soporte correspondiente para cada caso en particular, ingresar en el sistema de asistencia y resguardar los mismos en el archivo correspondiente;
- 5.8.** La solicitud de permisos para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, se debe realizar a través del Formulario de Autorización de Permisos y puede ser por las siguientes causas:
- Para atender asuntos eventuales no frecuentes de carácter temporal dos (2) horas;
  - Permiso por más de dos (2) horas, solo cuando el caso realmente lo amerite, para el efecto adjuntar documentación de soporte que justifique la ausencia, la autorización queda a discreción del Jefe inmediato;
- 5.9.** El personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “personal por contrato”, de cada órgano o dependencia del Ministerio de Economía, según lo descrito en el Artículo 10º, Numeral 1, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía –SITRAME–, puede solicitar licencia con goce de salario, para el efecto debe adjuntar al oficio o formulario de solicitud de permiso, la documentación de soporte correspondiente y entregarlo debidamente a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponde, a más tardar un día (1) antes de ausentarse de sus labores. Las licencias son las siguientes:
- Para asistir a comisiones oficiales (dentro o fuera del país) como: Eventos de capacitación, talleres, seminarios, etc.;
  - Cuando el personal es nombrado para integrar una Junta de Cotización o de Licitación, situación que le impida realizar el marcaje correspondiente;
  - Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el trabajador debe informar al Jefe inmediato, Encargado de órgano o dependencia y presentar en la



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>ALTERNANZA DEMOCRÁTICA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-SLP-02</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS, MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)</b>	<b>Página 6 de 21</b>

Dirección o Delegación de Recursos Humanos, según corresponda, la constancia de la hora de ingreso y egreso que le extiende el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-;

- d. Para las licencias estipuladas en el inciso e), g) y h) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, se utilizará el formulario de Autorización de Permisos ME-VIAFI-RRHH-SLP-01;
- e. Para solicitar licencia con goce de salario por cumpleaños, el trabajador debe contar con la autorización del Jefe Inmediato o Autoridad Superior de dependencia del Ministerio de Economía, por medio del formulario de autorización de permisos ME-VIAFI-RRHH-SLP-01; lo podrá gozar el día de su cumpleaños y si este coincidiera con día inhábil o que por necesidades en el servicio no pueda disfrutarse el mismo día, lo gozará el día conveniente para el trabajador, dentro de los treinta (30) días posteriores al mismo;
- f. En caso de fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho o declarada legalmente, hijos, padres, hermanos, abuelos y suegros, tiene derecho a cinco (5) días hábiles de licencia con goce de salario, con base al inciso a) del Numeral 1 del artículo 10°. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Cuando aplique, el trabajador debe dirigir su solicitud de licencia a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, con la autorización del Director o Encargado de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía, en la misma debe incluir que se compromete a presentar el certificado de defunción de la persona fallecida a su retorno a labores. La licencia se hace efectiva a partir del día en que el trabajador (a) se ausente de sus labores;
- g. En caso de que los padres, cónyuge o hijos padezcan de enfermedad debidamente comprobada por los servicios médicos contratados por el Ministerio de Economía, el trabajador podrá solicitar permiso especial en la Dirección de Recursos Humanos o al Encargado de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía, el cual no debe exceder de cinco (5) días hábiles, presentar dicha solicitud debidamente autorizada por su Jefe inmediato y debe entregarla en la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponda a efecto se registre en el sistema de asistencia y proceder al archivo del documento en el expediente de la persona interesada;
- h. Al contraer matrimonio (civil), el trabajador (a) tiene derecho a cinco (5) días hábiles de licencia con goce de salario, con base al inciso b) del numeral 1) del Artículo 10° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, para el efecto podrá gozar del mismo en el transcurso del mes en que éste se realice, debe ser solicitado por medio de oficio al Director o Encargado de cada órgano o dependencia del Ministerio de Economía y entregar debidamente autorizado en la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, según corresponda, comprometiéndose a entregar el primer día hábil de regreso a sus labores la Certificación de Matrimonio;
- i. En caso de nacimiento de un hijo, el trabajador tiene derecho a cinco (5) días hábiles de licencia con goce de salario, con base al inciso c) del numeral 1 del Artículo 10° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, dicha licencia puede solicitarse por medio de oficio a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos con la



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>.. ALEJANDRO GUAMUTTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-SLP-02</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS, MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)</b>	<b>Página 7 de 21</b>

autorización respectiva del Jefe inmediato o Encargado de cada órgano o director de la Dependencia. En el oficio, el trabajador debe comprometerse a presentar la certificación de nacimiento de su hijo al retornar a sus labores;

- j. Los Médicos que prestan servicios en el Ministerio de Economía y sus Dependencias, podrán suspender a los trabajadores que estime necesario según el diagnóstico que realicen, hasta un máximo de tres (3) días, dicha suspensión será la que presente el trabajador ante su Jefe inmediato y este a su vez en la Dirección o Delegación de Recursos Humanos;
  - k. El personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "personal por contrato", que por enfermedad necesite suspensión por más de tres (3) días, deberá realizar las gestiones correspondientes ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–, informar inmediatamente de la misma a su Jefe Inmediato y remitir la suspensión a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos para que se registre en el sistema de asistencia y se incorpore en el expediente del trabajador. Las Delegaciones de Recursos Humanos deben remitir a la Dirección de Recursos Humanos original de las suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para los registros correspondientes a más tardar tres días después de su presentación;
  - l. Para atender citaciones administrativas o judiciales que impliquen asistencia a diligencias, de acuerdo a lo que estipula el inciso e), Numeral 1 del Artículo 10 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, el cual puede ser autorizado por el Jefe inmediato o el Encargado de cada órgano o dependencia del Ministerio de Economía, según corresponde y adjuntar copia de la citación respectiva;
  - m. En caso de detención provisional por faltas o delitos cometidos por el trabajador, los cuales se encuentran establecidos en el Código Penal, Decreto 17-93, el trabajador está obligado a presentar aviso en la Dirección o Delegación de Recursos Humanos y al Encargado de cada órgano o dependencia del Ministerio de Economía, según corresponda, dentro de los quince (15) días siguientes de la misma, con base al inciso f) artículo 10 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Lo anterior se hará por medio de oficio al cual se debe adjuntar la documentación de soporte, para los registros que correspondan. Las Delegaciones de Recursos Humanos deben notificar a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos pertinentes;
- 5.10.** Los Directores, Registradores, Encargados y Jefes inmediatos de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía, son responsables de velar por el cumplimiento de lo normado y establecido en este manual de normas y procedimientos, con el cual, a la vez, se da cumplimiento al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía – SITRAME, a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- 5.11.** Los órganos y dependencias con delegación de recursos humanos, son responsables de verificar que se cumpla con la documentación según la solicitud de licencia o permiso, previo a ingresar la información en el sistema de marcaje de asistencia;



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>.. ALETTANNEE KIAMWATTEE</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-SLP-02</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS, MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)</b>	<b>Página 8 de 21</b>

- 5.12. Los miembros del Comité Ejecutivo acreditados por la organización sindical, para hacer uso de las licencias de carácter sindical, enviarán por escrito al Viceministerio Administrativo y Financiero con copia a la Dirección de Recursos Humanos, oficio de la licencia sindical correspondiente, indicando nombre y cargo que ejerce el miembro que hará uso de la licencia y los días a utilizar, comprometiéndose a laborar efectivamente en sus puestos de trabajo, el tiempo que no gocen de dicha licencia;
- 5.13. Para el caso de las licencias de carácter sindical a tiempo completo, el Comité Ejecutivo de la organización sindical, designará por escrito a cuatro (4) dirigentes o afiliados que harán uso de dicha licencias, enviando el oficio correspondiente al Viceministerio Administrativo y Financiero con copia a la Dirección de Recursos Humanos, indicando nombre, y cargo que ejerce el miembro o afiliado que hará uso de la misma;
- 5.14. Los miembros del Comité Ejecutivo de la organización sindical, pueden atender eventos de formación, haciendo uso de licencia de carácter sindical, para el efecto designarán a las personas que participarán y enviarán por escrito la solicitud al Viceministerio Administrativo y Financiero con copia a la Dirección y Delegación de Recursos Humanos, indicando la información del evento de formación así como los documentos relacionados, lo cual servirá como soporte para justificar el ingreso de dicha licencia sindical al sistema de asistencia;
- 5.15. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.16. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por la Dirección de Recursos Humanos con las consultas al Encargado de Órgano; en las dependencias externas, la autoridad administrativa superior con el delegado de Recursos Humanos que corresponda;
- 5.17. El presente manual deja sin efecto el manual de Normas y Procedimientos: "SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS" ME-VIAFI-RRHH-MNP-SLP-02, Versión 04.
- 6. RESPONSABILIDADES:**
- 6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:**
- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2. Director de Recursos Humanos es responsable de:**
- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;



6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

**6.3. Técnico (s) asignado (s) para elaborar o actualizar el presente manual de normas y procedimientos, es (son) responsable (s) de:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director(a) de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1. Solicitud de Permisos de carácter temporal (dos horas)

Responsable	Actividades	Tiempo
Trabajador o funcionario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta el formulario de autorización de permiso ME-VIAFI-RRHH-SLP-01, al Jefe Inmediato, Autoridad Superior de las Dependencias del Ministerio para su debida autorización. (Ver norma 5.8)</li> </ul>	15 minutos
Jefe Inmediato, Autoridad Superior de las Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa formulario de autorización de permiso quedando a su discreción la autorización.</li> <li>• No procede, informa el motivo del rechazo;</li> <li>• Si procede, autoriza formulario de autorización de permiso mediante firma;</li> <li>• Entrega solicitud a interesado.</li> </ul>	1 día
Trabajador o funcionario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe formulario de autorización de permiso firmado;</li> <li>• Presenta la solicitud de autorización de permiso en la Dirección o Delegación de Recursos Humanos de cada órgano o dependencia del Ministerio de Economía, según corresponda, si es por más de dos horas, adjuntar la documentación de soporte.</li> </ul>	1 día
Encargado (a) de Control y Asistencia de Personal de la Dirección o Delegado de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe Formulario de autorización de permiso;</li> <li>• Verifica que cumpla con la documentación correspondiente para caso en particular,</li> <li>• Realiza el registro correspondiente en el sistema de marcaje;</li> </ul>	4 horas



Responsable	Actividades	Tiempo
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva los Formularios de Autorización de Permisos de carácter temporal (dos horas);</li> <li>Remite los Formularios de Autorización de Permisos por más de dos (2) horas y documentos de soporte al Encargado de archivo de expedientes del personal.</li> </ul>	
Encargado de Archivo de Expedientes de la Dirección o Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva los formularios de autorización de permisos por más de dos (2) horas y documentos de soporte.</li> </ul>	1 día

### 7.2. Solicitud de licencias con goce de salario

Responsable	Actividades	Tiempo
Trabajador o funcionario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita mediante oficio, autorización de licencia con goce de salario para los casos establecidos en el numeral 1 del Artículo 10° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía –SITRAME- (Ver norma 5.9);</li> <li>Presenta formulario de autorización de permisos ME-VIAFI-RRHH-SLP-01 al Jefe Inmediato, Autoridad Superior de las Dependencias del Ministerio.</li> </ul>	10 minutos
Jefe Inmediato o Autoridad Superior de las Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y analiza solicitud;</li> <li>No procede, devuelve a trabajador o funcionario solicitante;</li> <li>Si procede, firma de autorizado el formulario u oficio para el efecto.</li> </ul>	1 día
Trabajador o funcionario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe autorización y la presenta con la documentación correspondiente a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, según corresponda.</li> </ul>	5 minutos
Recepcionista de la Dirección o Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa solicitud de licencia autorizada y verifica que la misma cumpla con el procedimiento establecido y documentación de soporte correspondiente;</li> <li>Traslada solicitud de licencia a la Secretaria de la Dirección o Delegado de Recursos Humanos (cuando corresponda).</li> </ul>	1 día
Secretaria de la Dirección o Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud de licencia y traslada al Director o al Delegado de Recursos Humanos (cuando corresponda).</li> </ul>	1 día



Responsable	Actividades	Tiempo
Director o Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud de licencia;</li> <li>Instruye y entrega a la Secretaria de la Dirección o Delegado de Recursos Humanos (cuando corresponda).</li> </ul>	1 día
Secretaria de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuye la documentación con las instrucciones del Director o Delegado de Recursos Humanos (cuando corresponda) para el Encargado de Control y Asistencia de personal.</li> </ul>	30 minutos
Encargado de Control y Asistencia de Personal de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de licencia con instrucciones del Director o Delegado de Recursos Humanos, según corresponda;</li> <li>Verifica e ingresa al sistema de asistencia las licencias con goce de salario debidamente autorizadas por el Jefe Inmediato o Autoridad Superior de las Dependencias del Ministerio;</li> <li>Traslada solicitud de licencia y documentos correspondientes al Encargado de Archivo de Expedientes.</li> </ul>	1 día
Encargado de Archivo de Expedientes de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva documentación relacionada con licencias en el expediente del personal correspondiente.</li> </ul>	1 día

### 7.3. Solicitud de licencias de carácter sindical

Responsable	Actividades	Tiempo
Comité Ejecutivo de Organización Sindical	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita licencia sindical (hasta por 16 días o a tiempo completo) mediante oficio al Vicedespacho Administrativo y Financiero con copia a la Dirección de Recursos Humanos, conforme lo establecido en el numeral 5 del Artículo 10° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía –SITRAME-. (Ver normas 5.12 y 5.13)</li> </ul>	15 minutos
Recepcionista del Vicedespacho Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud;</li> <li>Traslada a firma del señor Viceministro Administrativo y Financiero.</li> </ul>	30 minutos
Viceministro Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, firma solicitud e instruye y devuelve a recepción para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	10 minutos

Responsable	Actividades	Tiempo
Recepcionista del Vicedespacho Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	10 minutos
Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada solicitud a Director (a) de Recursos Humanos.</li> </ul>	15 minutos
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa e instruye a Encargado de Control de Asistencia de Personal, para los efectos correspondientes.</li> </ul>	10 minutos
Encargado de Control y Asistencia de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud para ingresar los registros en el sistema de asistencia;</li> <li>Remite copia a cada uno de los Delegados de Recursos Humanos cuando así corresponda;</li> <li>Traslada solicitud al Encargado de Archivo para que el mismo sea incorporado al expediente de la persona.</li> </ul>	10 minutos
Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de la documentación y registra en el sistema de asistencia de personal, la licencia de carácter sindical y archiva según corresponde.</li> </ul>	30 minutos
Encargado de Archivo de Expedientes de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud de licencia de carácter sindical y archiva en cada uno de los expedientes que corresponde.</li> </ul>	20 minutos

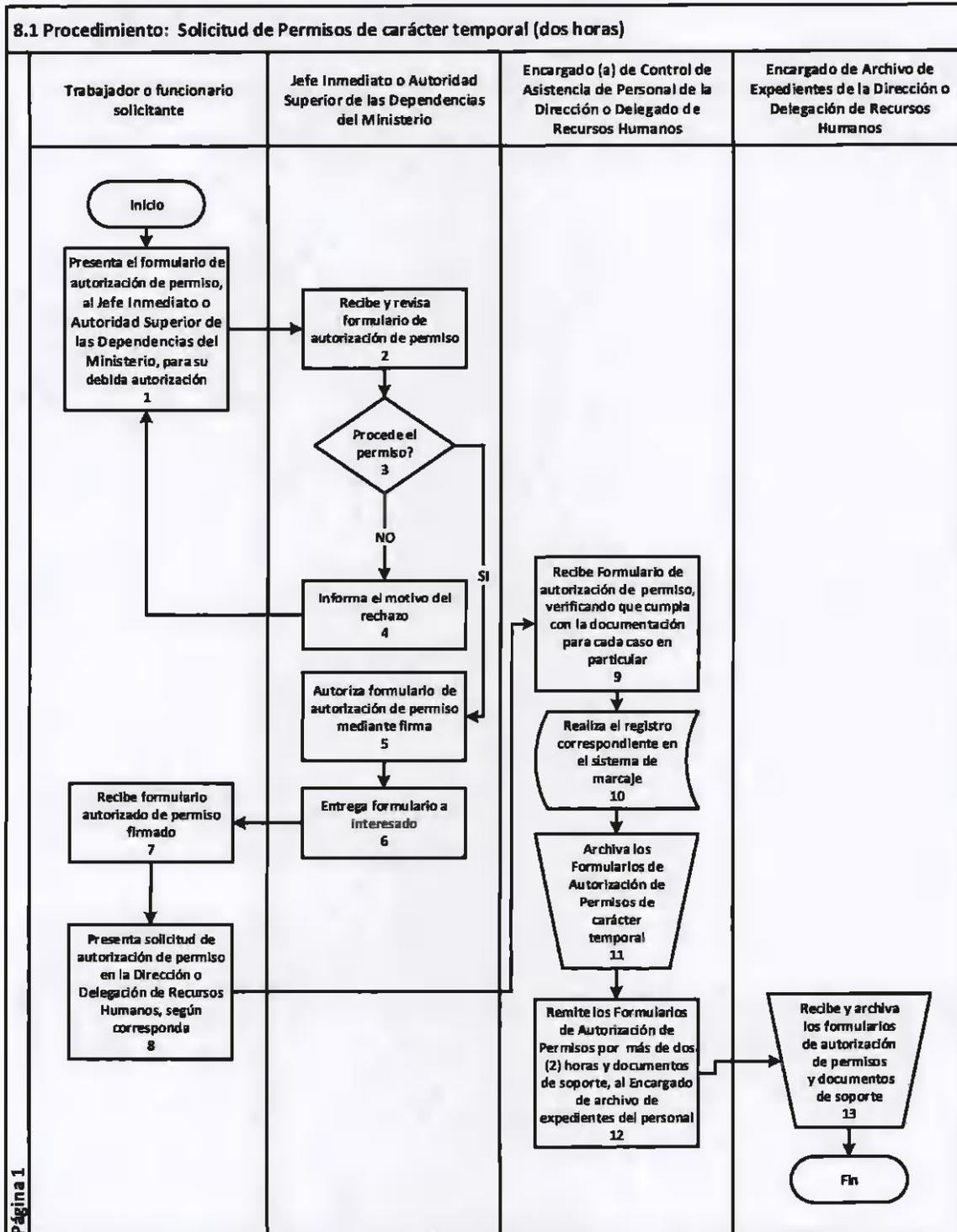
#### 7.4 Solicitud de licencia sindical por evento de formación

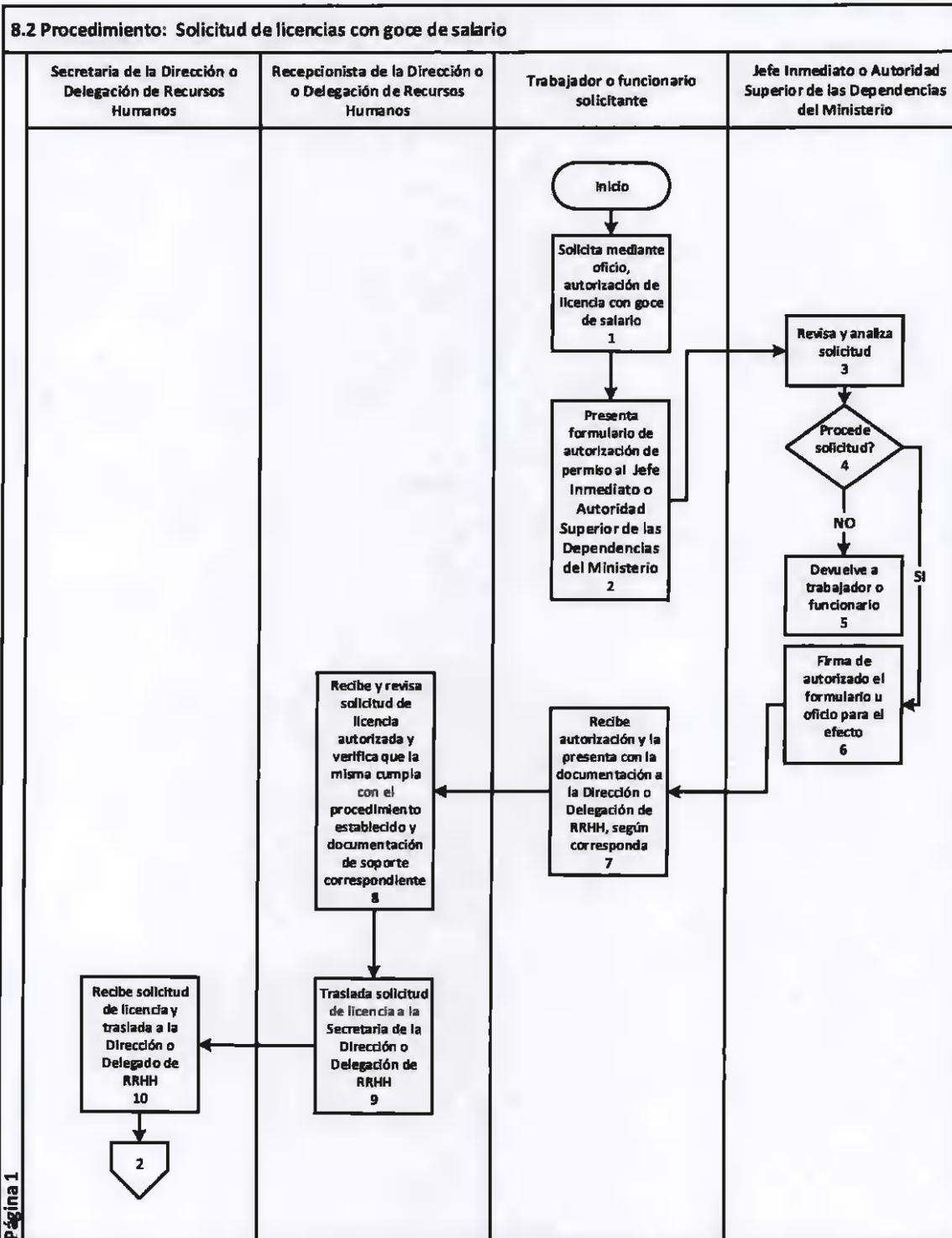
Responsable	Actividades	Tiempo
Comité Ejecutivo de Organización Sindical	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita mediante oficio, una licencia de carácter sindical para atender eventos de formación, al Vicedespacho Administrativo y Financiero con copia a la Dirección de Recursos Humanos y a los Delegados de Recursos Humanos cuando así corresponda. (Ver norma 5.14)</li> </ul>	1 hora
Recepcionista del Vicedespacho Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud;</li> <li>Traslada a firma del señor Viceministro Administrativo y Financiero.</li> </ul>	30 minutos
Viceministro Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud, firma de autorización, instruye y devuelve a recepción para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	10 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
Recepcionista del Vicedespacho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	5 minutos
Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y traslada a Director (a) de Recursos Humanos.</li> </ul>	15 minutos
Director (a) de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud, revisa e instruye;</li> <li>Traslada solicitud a Encargado de Control de Asistencia de Personal, para los efectos correspondientes.</li> </ul>	10 minutos
Encargado de Control y Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud para ingresar los registros en el sistema de asistencia;</li> <li>Remite copia de solicitud a cada uno de los Delegados de Recursos Humanos cuando así corresponda;</li> <li>Traslada solicitud al Encargado de Archivo para que el mismo sea incorporado al expediente de la persona.</li> </ul>	10 minutos
Delegado de Recursos Humanos de órgano y dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el sistema de asistencia de personal, la licencia de carácter sindical y archiva según corresponde.</li> </ul>	30 minutos
Encargado de Archivo de Expedientes de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud de licencia de carácter sindical por evento de formación y archiva en cada uno de los expedientes que corresponde.</li> </ul>	20 minutos

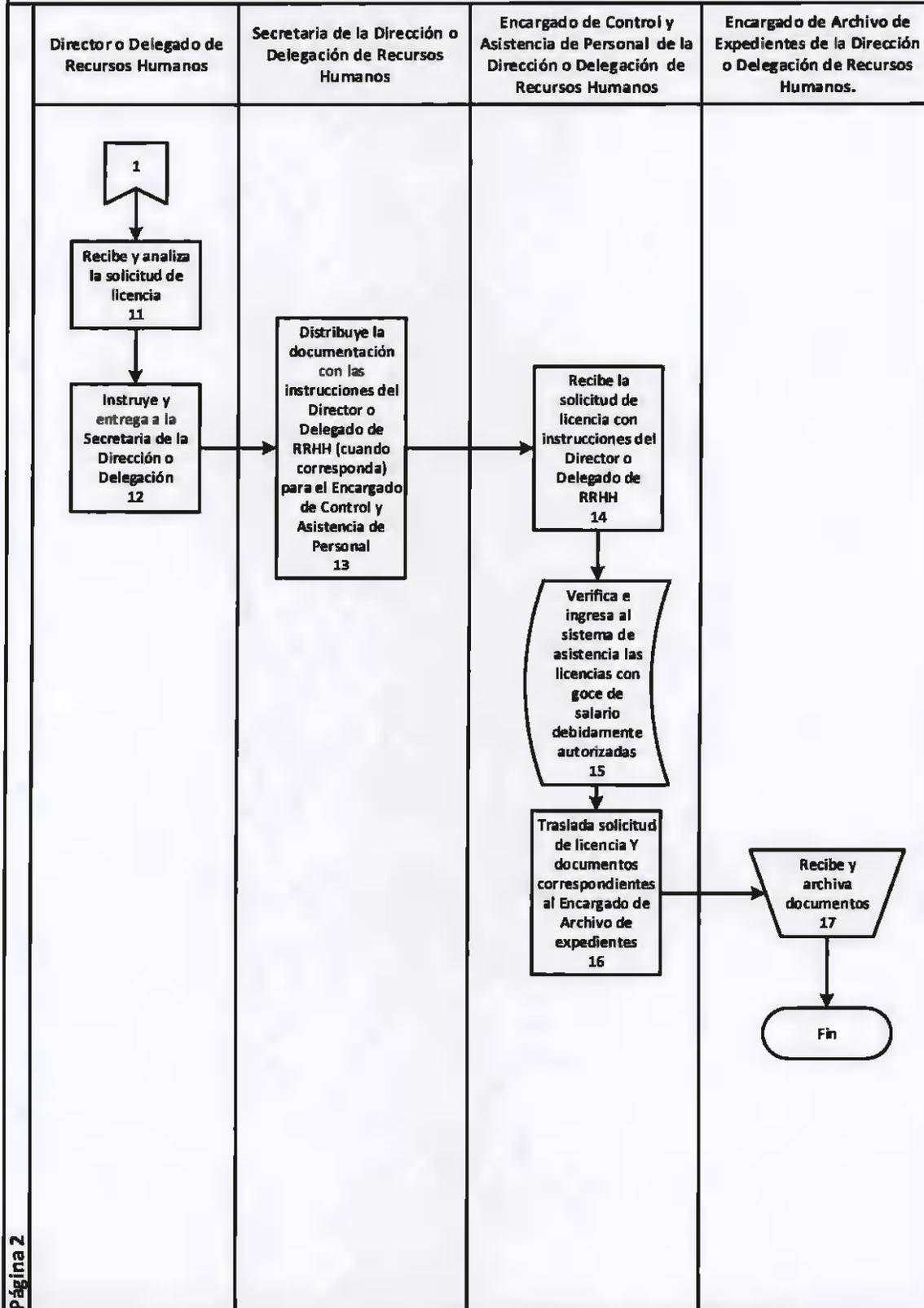
**8. FLUJOGRAMAS:**



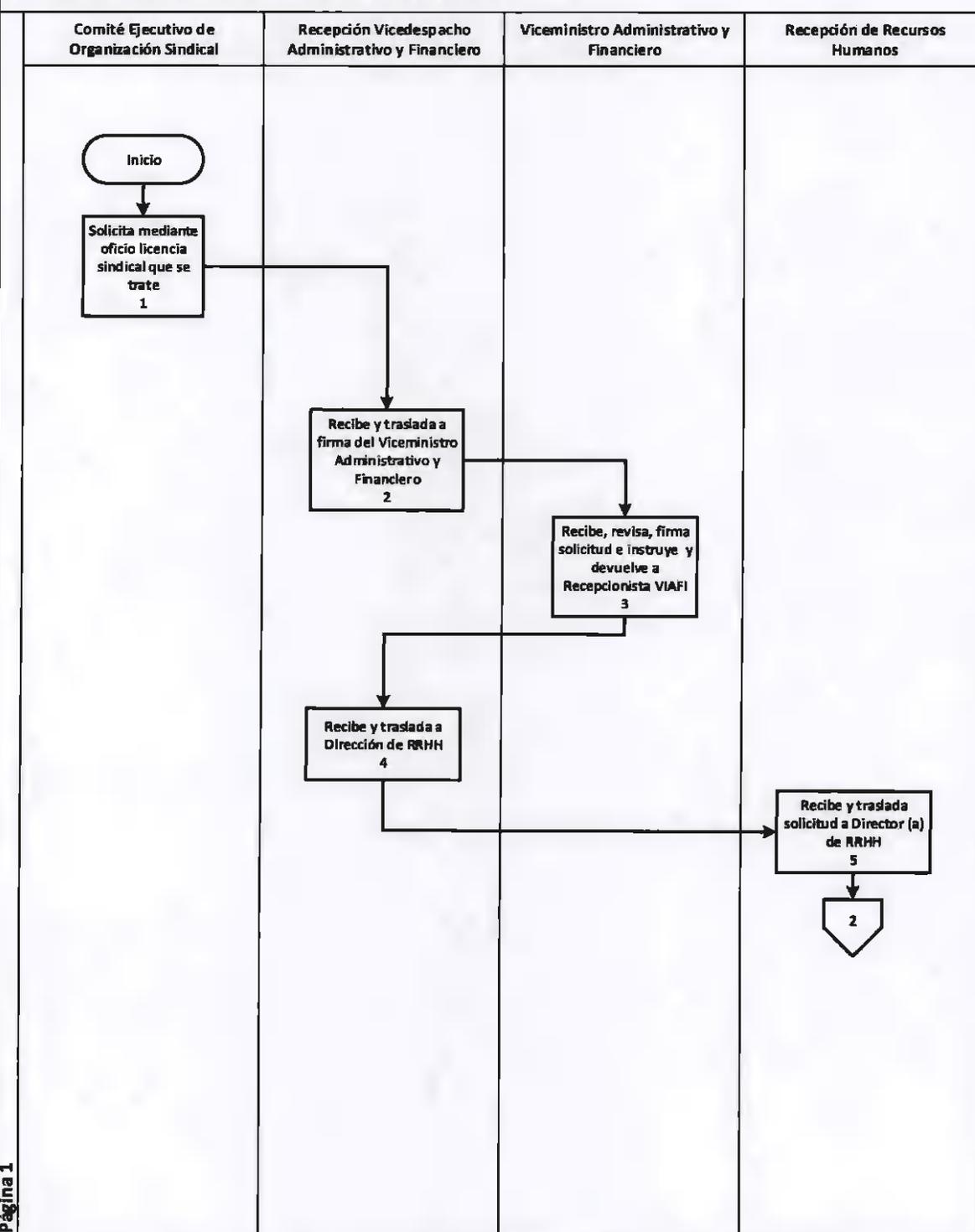




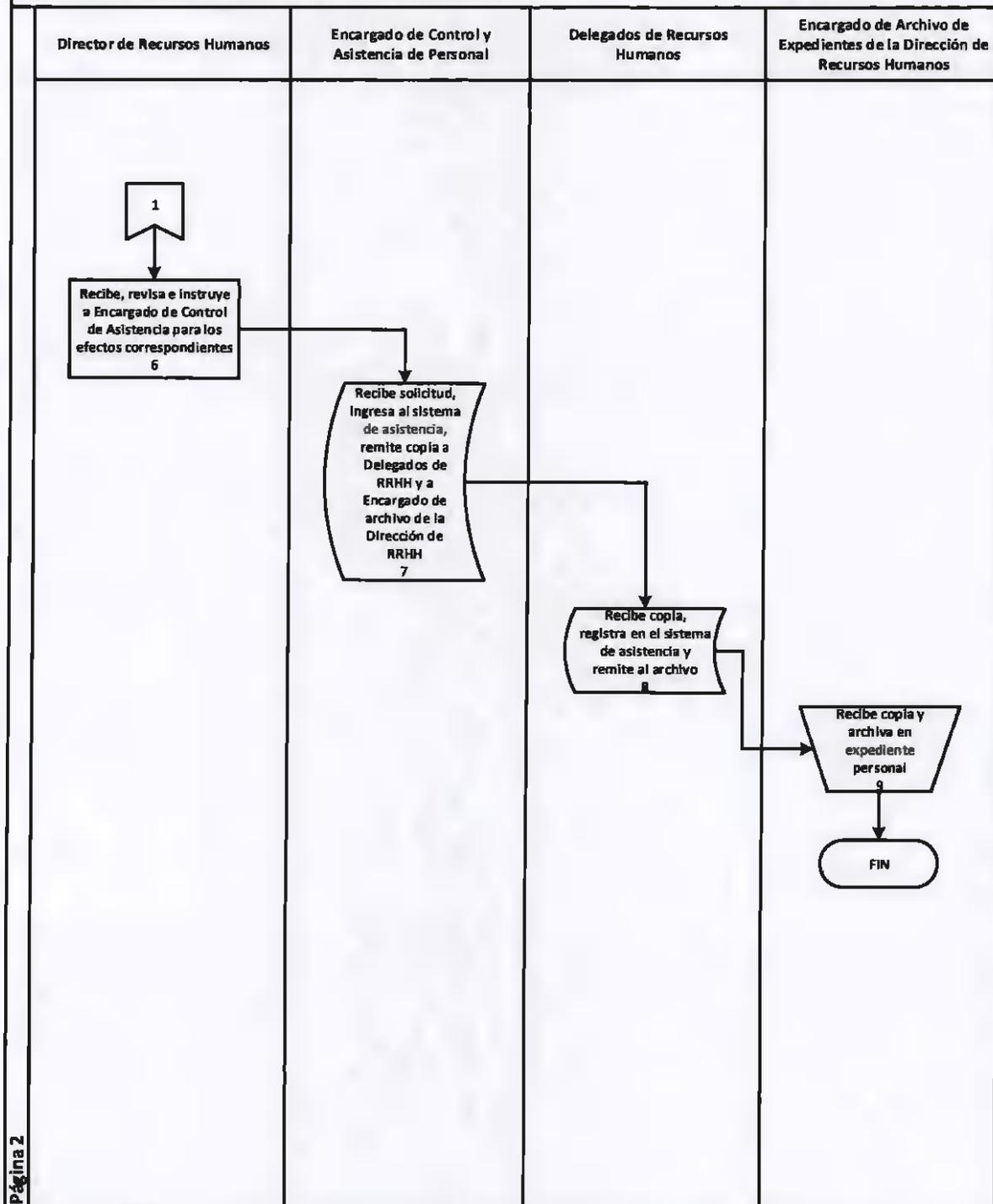
8.2 Procedimiento: Solicitud de licencias con goce de salario

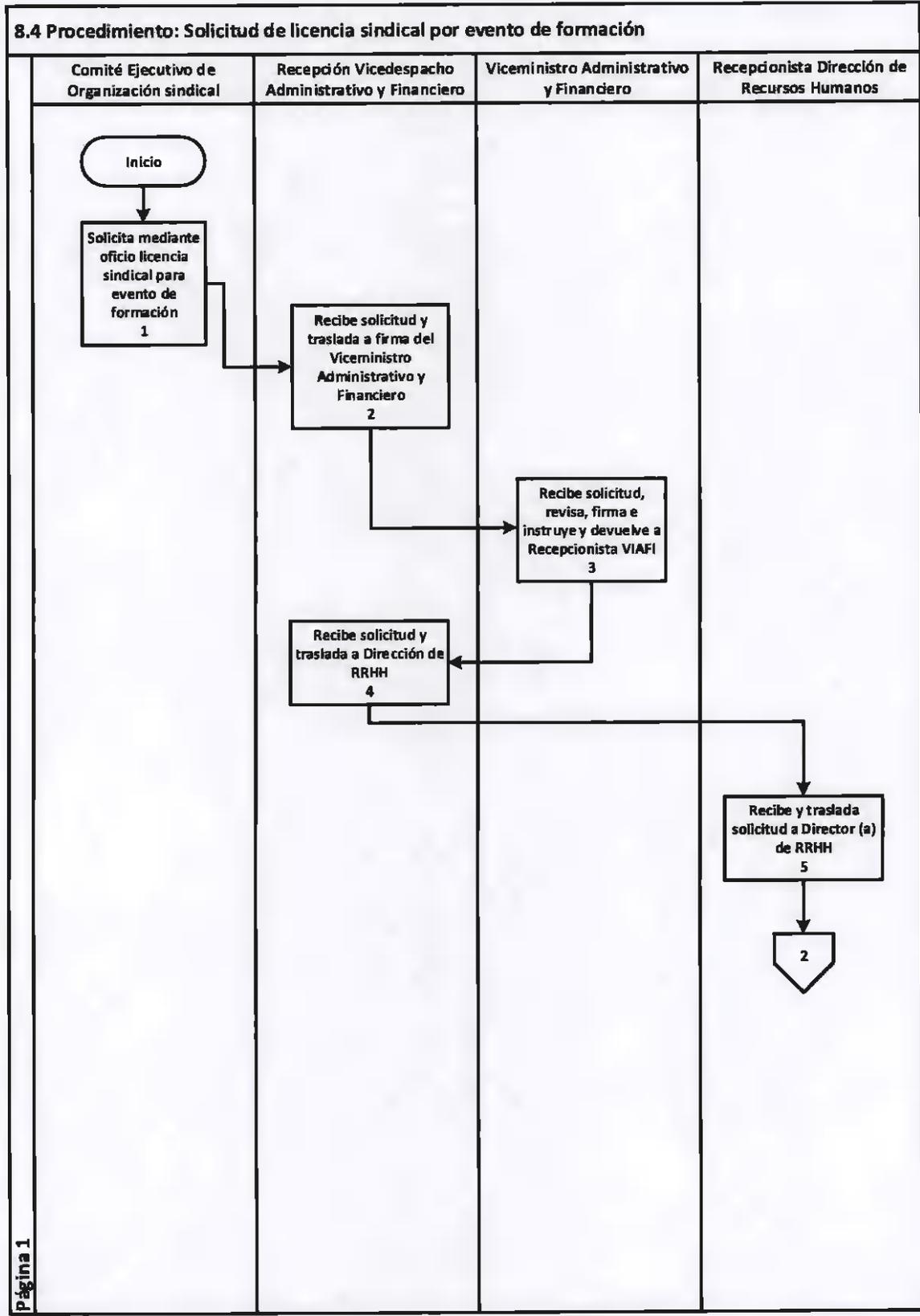


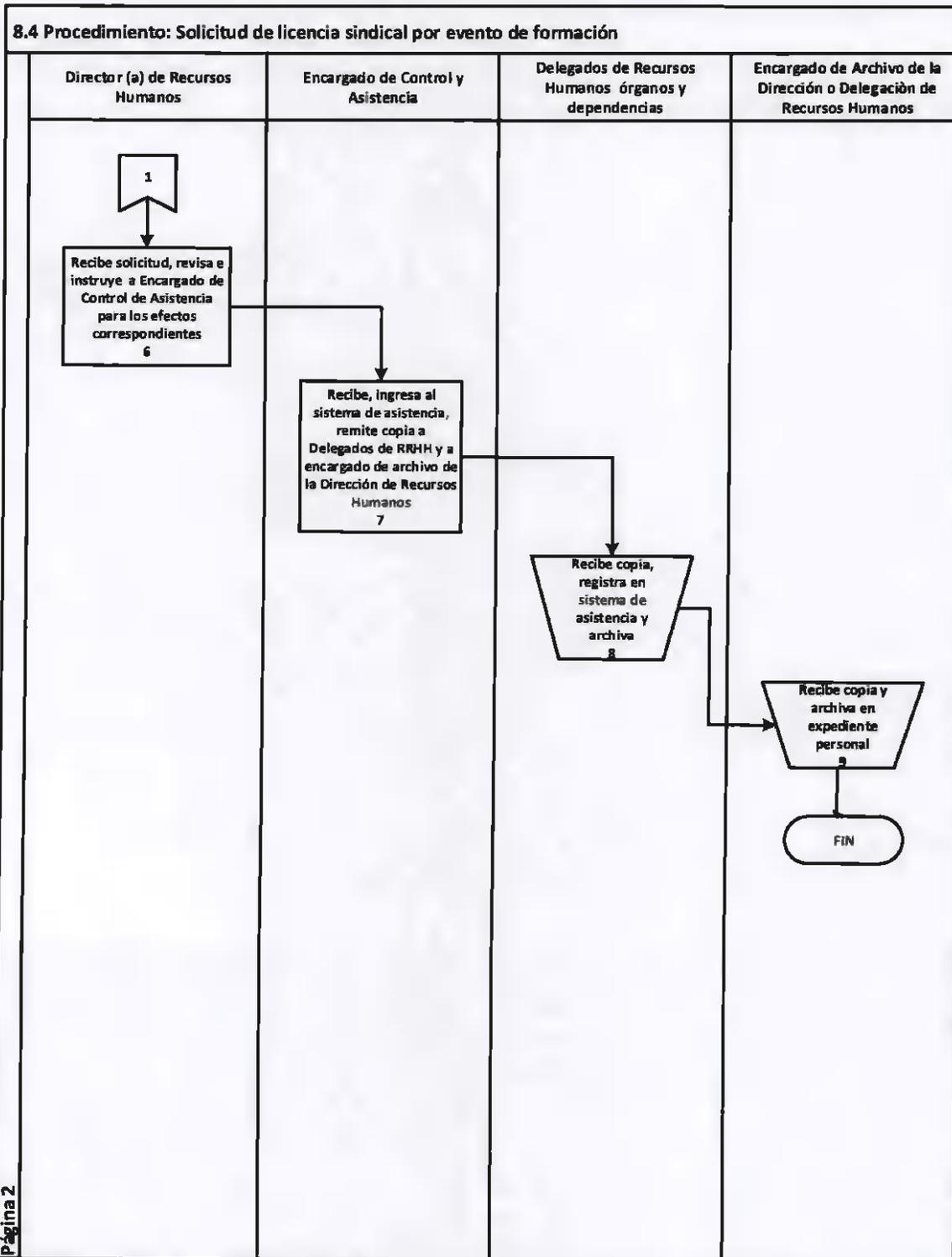
**8.3 Procedimiento: Solicitud de licencias de carácter sindical**



8.3 Procedimiento: Solicitud de licencias de carácter sindical







 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-SLP-02</b> Versión 05
		<b>SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS,</b> <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> (De aplicación general)	<b>Página 21 de 21</b>

**9. ANEXO:**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
 Forma: ME-VIAFI-RRHH-SLP-01

**Formulario de Autorización de Permisos**  
 (Este formulario no es válido para solicitud de vacaciones)

**Se autoriza a:** \_\_\_\_\_

**Dependencia:** \_\_\_\_\_

1. Ausentarse del edificio: \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ minutos \_\_\_\_\_
2. Ingresar después del horario normal: \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ minutos \_\_\_\_\_
3. Fecha de permiso: \_\_\_\_\_

**Comisión Oficial:**

**Asunto personal:**

**IGSS (presentar constancia):**

**Citación Judicial:**

**Otros:** \_\_\_\_\_

(Si por urgencia se asistió a consulta con Médico Particular, presentar factura y receta)

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**Hora Ingreso:** \_\_\_\_\_

**Firma del trabajador (a):** \_\_\_\_\_

**Hora Egreso:** \_\_\_\_\_

**Vo. Bo. Jefe Inmediato:** \_\_\_\_\_

**Fecha presentación del formulario de permiso:** \_\_\_\_\_

Original: RRHH  
 Copia: solicitante

