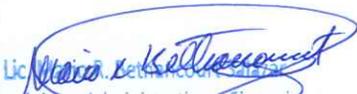
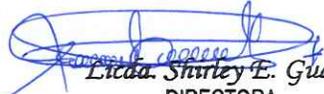
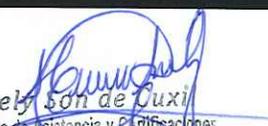


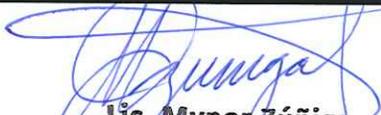
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-RD-05 Versión 04
		RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Página 1 de 28

Manual de Normas y Procedimientos
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
ME-VIAFI-DRRHH-MNP-RD-05
Versión 04

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario René Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativo y Financiero	19/03/2021	 Lic. Mario René Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Shirley Emilzie Gudiel Álvarez	Directora de Recursos Humanos	18/03/2021	 Licda. Shirley E. Gudiel DIRECTORA 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	18/03/2021	 Sucely Son de Cuxil Encargada de Asistencia y Certificaciones Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	17/03/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 19/03/2021

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-RD-05 Versión 04
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Página 2 de 28

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	3
5. NORMAS	4
6. RESPONSABILIDADES.....	6
7. PROCEDIMIENTO.....	6
8. FLUJOGRAMA.....	16
9. ANEXOS	23



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-RD-05 Versión 04
		RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Página 3 de 28

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la aplicación del régimen disciplinario en cada uno de los Órganos y Dependencias del Ministerio de Economía, en cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica al personal de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía, contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

3. DEFINICIONES:

3.1. Régimen Disciplinario:

Medidas o acciones que se realizan en el marco de las leyes sobre la materia, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y de este manual de normas y procedimientos.

3.2. Ley de Servicio Civil:

Ley que regula la relación laboral de funcionarios y servidores públicos en el Ministerio de Economía.

3.3. Reglamento de la Ley de Servicio Civil:

Establece el procedimiento para la aplicación específica de la Ley, entre éstos, el régimen disciplinario.

3.4. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo:

Conjunto de normas y condiciones que regulan la relación laboral entre el Ministerio de Economía y sus trabajadores, con carácter de Ley Profesional.

3.5. Comisión Mixta:

Instancia integrada por un delegado titular y un suplente de cada una de las partes: Ministerio de Economía y Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía -SITRAME-. Tiene competencia para conocer conciliatoriamente los conflictos de trascendencia individual y colectiva que surjan con motivo de la prestación del servicio, formulando decisiones que serán vinculantes, de conformidad con la ley.

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
Artículo 22° y 23°	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía
Decreto 1748 del Congreso de la República	Ley de Servicio Civil
Acuerdo Gubernativo No.18-98	Reglamento de la Ley de Servicio Civil
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-RD-05 Versión 04
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Página 4 de 28

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
	Formulario Movimiento de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-
	Modelo Amonestación Verbal
	Modelo Amonestación Escrita
	Modelo de Acta Administrativa
	Modelo Certificación de Acta Administrativa

5. NORMAS:

- 5.1. La Dirección de Recursos Humanos como ente rector del proceso, coordinará las acciones que implica el procedimiento del Régimen Disciplinario a través de los Delegados de Recursos Humanos de cada órgano o dependencia del Ministerio de Economía, quienes serán los responsables de cumplir con lo que establece el presente manual;
- 5.2. El Manual de Normas y Procedimientos aplica al 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, (funcionarios y servidores públicos, según la Ley de Servicio Civil y su reglamento);
- 5.3. La Autoridad Superior (Ministro) y Señores Viceministros, son responsables de aplicar amonestaciones verbales y escritas a los Encargados de Órganos y Dependencias del Ministerio de Economía, por incumplimiento de sus responsabilidades, considerando así mismo que son puestos de confianza y que pueden ser removidos en cualquier momento, sin necesidad de procedimiento disciplinario alguno;
- 5.4. Los Jefes Inmediatos, Encargados de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía, son responsables directos de iniciar el debido proceso para la correcta aplicación del régimen disciplinario;
- 5.5. Los Jefes Inmediatos, Encargados de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía, son los responsables directos de realizar mediante oficio, las amonestaciones verbales y escritas, de las cuales deben enviar copia a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, debido a que serán los responsables de incorporar dichas amonestaciones en el expediente del personal que está bajo su responsabilidad;
- 5.6. Los Jefes Inmediatos, Encargados de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía, son los responsables directos de enviar a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos de cada Órgano o Dependencia, según corresponda, los expedientes del personal a su cargo que incurra en actos prohibitivos, y demás faltas a las disposiciones de este procedimiento, en los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al hecho con el objeto de continuar con el procedimiento correspondiente;



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ANTONIO GUAYARDO</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-RD-05 Versión 04
		RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Página 5 de 28

- 5.7. Los Jefes inmediatos, Encargados de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía; son responsables de suscribir actas administrativas, informar y remitir la certificación correspondiente a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, de cada Órgano o Dependencia en los siguientes cinco (5) días hábiles posteriores al día en que incurrió en realizar el acto prohibitivo el trabajador, con el objeto de continuar con el procedimiento estipulado en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo;
- 5.8. En ausencia del Jefe Inmediato, Director, Registrador o Encargado de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía, será la persona que esté designada para dichas funciones, cumpliendo con los numerales del 5.4 al 5.7 de este Manual;
- 5.9. La Dirección de Recursos Humanos como rector del proceso, al momento de existir un expediente conformado para el Procedimiento del Régimen, será la responsable de trasladar el mismo a los Miembros de la Comisión Mixta y continuar con el trámite que corresponda o en su defecto realizar la devolución correspondiente;
- 5.10. En los Órganos o Dependencias que cuenten con Delegación de Recursos Humanos, al momento de existir un expediente conformado para el procedimiento del Régimen Disciplinario, serán los Delegados de Recursos Humanos los responsables de dar audiencia por escrito a la persona que incurra en acto prohibitivo, notificar, realizar el informe circunstanciado correspondiente y enviar el expediente debidamente foliado a la Dirección de Recursos Humanos, para que se proceda a trasladar dicho expediente a los Miembros de la Comisión Mixta. Las dependencias que forman parte de la Unidad Ejecutora 101 Despacho Superior, remitirán el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para proceder como corresponde con el objeto de cumplir con el artículo 18 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía –SITRAME-;
- 5.11. Las decisiones o resoluciones de la Comisión Mixta, se deben tomar por consenso del delegado propietario o suplente de cada una de las partes que se encuentre en sesión. En caso no exista consenso, se debe hacer constar en el acta la opinión o postura de cada una de las partes;
- 5.12. La Comisión Mixta está facultada para investigar, revisar los expedientes, citar, recibir, diligenciar y valorar los medios de prueba ofrecidos por los interesados, según expediente remitido por la Dirección de Recursos Humanos;
- 5.13. 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;
- 5.14. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Recursos Humanos, en coordinación con el Viceministro Administrativo y Financiero;
- 5.15. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos "RÉGIMEN DISCIPLINARIO", ME-VIAFI-RRHH-MNP-RD-35, Versión 3.



6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro (a) Administrativo y Financiero es responsable:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director (a) 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 el cumplimiento en lo que corresponde, del presente manual de normas y procedimientos;

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

6.3. Analista o Técnico asignado para actualizar el presente manual de normas y procedimientos es responsable de:

6.3.1. Firmar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo

6.3.2. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

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. PROCEDIMIENTO:

7.1. Amonestación Verbal

Responsable	Actividades	Tiempo
Ministro o Viceministro, Jefe Inmediato o Encargados de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> • Establecen conductas del trabajador (a) que amerite aplicación del régimen disciplinario. • Realiza amonestación verbal cuando el trabajador de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía cometa alguna de las infracciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplir la obligación de registrar el marcaje de ingreso y egreso a las labores, así como el horario de almuerzo; 2. Incumplir con su turno asignado para el horario de almuerzo; 	3 días



Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>3. Omitir la presentación del Formulario de Autorización de permisos a su jefe inmediato y ausentarse de sus labores sin la autorización correspondiente;</p> <p>4. Omitir la presentación del formulario de autorización de permisos a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, según corresponda, previo o posterior a ausentarse de sus labores y sin adjuntar la justificación de soporte;</p> <p>5. Omitir la presentación a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos de la constancia extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– que acredite el tiempo que duró la consulta, para el control correspondiente;</p> <p>6. Asistir impuntualmente a sus labores;</p> <p>7. Salir del puesto de trabajo sin la correspondiente autorización de su jefe inmediato superior;</p> <p>8. Incumplir con la obligación de portar en lugar visible el carné de identificación institucional de personal, durante el tiempo en que el trabajador permanezca en las instalaciones del Ministerio o en cada Órgano y sus dependencias;</p> <p>9. Otras causales que el Superior Jerárquico considere como infracción sujeta a llamada de atención verbal y las que regule la Ley de la materia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica a cada uno de los trabajadores de cada órgano o dependencia que incurran en falta leve. Esta amonestación debe hacerse en privacidad dejando constancia escrita para el archivo en el expediente correspondiente; • Envía copia de amonestación verbal a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, según corresponda, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores en que se realiza el mismo, para el registro correspondiente y archivar en el expediente de la persona. 	
Director o Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio de acciones correctivas y remite a encargado del proceso del Régimen Disciplinario. 	20 minutos
Encargado del Proceso del Régimen Disciplinario de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a realizar registro de la amonestación verbal aplicada y remite al Encargado de Archivo de Expedientes 011 y 022 de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, para ser incorporado al expediente del servidor que cometió acto prohibitivo. 	20 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado de Control y Archivo de Expedientes 011 y 022 de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva copia de oficio de acciones correctivas en el expediente del trabajador. 	20 minutos

7.2. Amonestación Escrita

Responsable	Actividades	Tiempo
Ministro o Viceministro, Jefe Inmediato, Encargados de cada Órgano y Dependencias del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Establecen conductas del trabajador (a) que amerite aplicación del régimen disciplinario; Realiza amonestación escrita cuando el trabajador de alguno de los Órganos y Dependencias del Ministerio de Economía objeto de la misma, cometa alguna de las infracciones siguientes, consideradas de mediana trascendencia: <ol style="list-style-type: none"> Reincidencia en no portar en lugar visible el carné de identificación de personal, durante el tiempo en que el trabajador permanezca en las instalaciones del Ministerio y sus dependencias; Reincidencia en asistir impuntualmente y sin justificación alguna a su puesto de trabajo; Omitir el marcaje del horario de almuerzo por más de dos (2) ocasiones durante el mes; Reincidencia en llegadas tardías; Omitir las instrucciones emanadas a través de circulares; No actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones y divulgar información a la que tenga acceso por el desempeño de sus funciones; Reincidencia en otras causales que el superior jerárquico considere, siempre que con anterioridad se hayan realizado amonestaciones verbales; <p>Nota: Se entiende como reincidencia del trabajador, 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.</p> Notifica mediante oficio la amonestación escrita a la persona que incurra en falta de mediana trascendencia; 	3 días



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Envía copia de esta amonestación escrita a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, según corresponda, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores en que se realiza el mismo, el cual debe incluirse en el expediente del trabajador. 	
Director o Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de Amonestación Escrita y remite a encargado del proceso del Régimen Disciplinario para continuar con el procedimiento correspondiente. 	20 minutos
Encargado del Proceso del Régimen Disciplinario de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Procede a realizar registro de la Amonestación Escrita aplicada y remite al Encargado de Archivo de Expedientes 011 y 022 para ser incorporado al expediente de la persona que cometió alguna infracción para el resguardo correspondiente. 	
Encargado de Control y Archivo de Expedientes 011 y 022 de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva copia de la Amonestación Escrita aplicada en el expediente, para el correspondiente resguardo. 	20 minutos

7.3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo:

Responsable	Actividades	Tiempo
Ministro, Viceministro, Jefe Inmediato o Encargado de Órgano y Dependencias del Ministerio de Economía, Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Establece conducta del trabajador (a) que amerite suspensión en el trabajo sin goce de salario, cuando cometa una falta de cierta gravedad como las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Reincidencia por más de dos (2) veces en no acatar las normas establecidas en el Manual de Control y Asistencia a labores; Reincidir en no acatar las instrucciones relacionadas con su puesto de trabajo; Ausentarse por más de dos veces de sus labores cotidianas sin el consentimiento de su jefe inmediato y sin seguir el procedimiento establecido; Otras causales que regule la Ley del Servicio Civil y su reglamento o que se consideren que ameritan esta sanción; 	4 días



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el acta administrativa respectiva, ante la falta cometida por el trabajador (a) de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía; Informa y remite a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, según corresponda, la certificación del acta que documenta la falta cometida por el (la) trabajador (a). 	
Director de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe certificación del acta administrativa; Verifica lo documentado; Gira instrucciones a Analista o Técnico de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía, para que proceda a realizar oficio para correr audiencia y notificar al trabajador (a). 	1 día
Analista o Técnico de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones del Director o Delegado de Recursos Humanos; Redacta documento para correr audiencia por escrito al trabajador (a), el cual firma el Director (a) de Recursos Humanos o el Delegado de Recursos Humanos, según corresponda; Notifica al trabajador (a) la audiencia por escrito; Conforma expediente para aplicación del régimen disciplinario. 	3 horas
Trabajador (a) sujeto a régimen disciplinario de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Firma de recibido la notificación de la audiencia, en caso contrario, el notificador razona el documento; Manifiesta por escrito sus argumentos y aporta las pruebas pertinentes, dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la audiencia. 	3 días
Director de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe argumentos por escrito del trabajador (a); Traslada a Analista o Técnico de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, según corresponda, para dar seguimiento al proceso. 	1 día
Analista o Técnico de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe argumentos del trabajador (a); Redacta informe circunstanciado de lo actuado; Traslada a firma del Director de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos, según corresponda. 	1 día



Responsable	Actividades	Tiempo
Director de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y devuelve el informe. 	5 minutos
Analista o Técnico de la Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe firmado, conforma el expediente debidamente foliado, velando porque el mismo sea conformado con el orden lógico y cronológico del mismo; Elabora providencia y traslada expediente a la Dirección de Recursos Humanos solicitando se remita a los miembros de la Comisión Mixta; Archiva copia. 	20 minutos
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y gira instrucciones al analista de la Dirección para trasladar el expediente a la Comisión Mixta y continuar con el procedimiento. 	1 día
Analista o Técnico de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el expediente y procede a trasladar el expediente a los miembros de la Comisión Mixta. 	30 minutos
Comisión Mixta	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente individual o colectivo para aplicación del procedimiento del régimen disciplinario; Elabora cronograma de reuniones para conocer los expedientes remitidos por la Dirección de Recursos Humanos; Sesiona una vez por mes en horas hábiles, en las oficinas centrales del Ministerio de Economía; En caso necesario, alguna de las partes puede convocar a reunión extraordinaria; la convocatoria debe ser de inmediato; Deja constancia de las reuniones por medio de acta, firmada por los representantes de ambas partes en la comisión mixta; La comisión mixta está facultada para solicitar información adicional del trabajador (a); Solicita información del expediente del trabajador (a) a la Dirección de Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos en caso sea necesario. 	1 mes

Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado de Archivo de Expedientes 011 y 022 de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionan información solicitada por la comisión mixta, en los plazos que se le requieran. 	1 día
Comisión Mixta	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información del Encargado de Archivo de Expedientes de la Dirección de Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos; Presenta a consideración de la Máxima Autoridad administrativa superior del órgano o dependencia a la cual pertenece el trabajador (a) sujeto a régimen disciplinario, propuestas de solución al caso o situación que corresponda, dentro de un plazo que no exceda los cinco (5) días, contados a partir de la fecha en que se conozca el asunto planteado. 	4 días
Máxima Autoridad administrativa Superior (Ministro o Viceministro según corresponde) el órgano o dependencia a la que pertenece el trabajador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe propuesta de solución; Resuelve la suspensión sin goce de sueldo o salario; Envía oficio o documento a la Dirección de Recursos Humanos en el que conste la decisión para aplicar el régimen disciplinario. 	10 minutos
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio o documento en el cual se propone la medida disciplinaria a aplicar; Traslada al Departamento de Contratación y Administración de la Dirección de Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos. 	1 día
Jefe de Contratación y Administración de la Dirección de Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio; Realiza la resolución correspondiente y traslada a Secretaría General del MINECO, para numerar y fechar. 	1 día



Responsable	Actividades	Tiempo
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, numera y asigna fecha a la resolución; Traslada resolución original numerada y fechada al Departamento de Contratación y Administración de la Dirección de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos. 	10 minutos
Jefe de Contratación y Administración de la Dirección de Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución firmada, numerada y fechada; Elabora oficio para firma de resolución del Ministro y Viceministro que corresponda. 	10 minutos
Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> Refrenda resolución y traslada al Director de Recursos Humanos. 	2 día
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución firmada refrendada por el Señor Viceministro; Traslada al Despacho del Señor Ministro para la firma correspondiente. 	1 día
Señor Ministro	<ul style="list-style-type: none"> Firma la resolución y traslada al Director de Recursos Humanos. 	2 días
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada resolución firmada al Departamento de Contratación y Administración 	1 día
Jefe de Contratación y Administración de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución firmada; Realiza oficio para que Secretaría General Certifique y notifique a los entes involucrados (trabajador, Dependencia a la que pertenece, Dirección o Delegación de Recursos Humanos) la resolución correspondiente. 	2 días
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Procede a certificar y notificar a los entes involucrados (trabajador, Dependencia a la que pertenece, Dirección o Delegación de Recursos Humanos) la resolución correspondiente. 	2 días
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación de la resolución, instruye y traslada al Departamento de Contratación y Administración de la Dirección de Recursos Humanos o Delegación. 	30 minutos
Jefe de Contratación y	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación de la resolución; 	2 días



Responsable	Actividades	Tiempo
Administración de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el acta de rigor; Completa electrónicamente el Formulario Oficial de Movimiento de Personal para dar aviso a la Oficina Nacional de Servicio Civil; Traslada copia del cuadro de movimiento a Jefe de Nóminas 011 y 022 de la Dirección de Recursos Humanos, por el caso de suspensión de labores sin goce de sueldo o salario; Traslada copia de resolución a Encargada de Asistencia de Personal de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, para registrar en el sistema de asistencia la suspensión del trabajador. 	
Jefe de Nóminas 011 y 022 de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Suspende el salario en el sistema de nóminas con base en cuadro de movimiento y resolución. 	1 día
Encargada de Asistencia de personal de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el sistema de asistencia los días que el trabajador (a) se ausentará a causa de la suspensión de labores sin goce de salario; Traslada copia del registro al Encargado de Control y Archivo de Expedientes. 	1 hora
Encargado de Control y Archivo de Expedientes de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Archiva resolución en expediente del trabajador (a). 	10 minutos

7.4. Activación del trabajador suspendido por régimen disciplinario a la nómina de pago

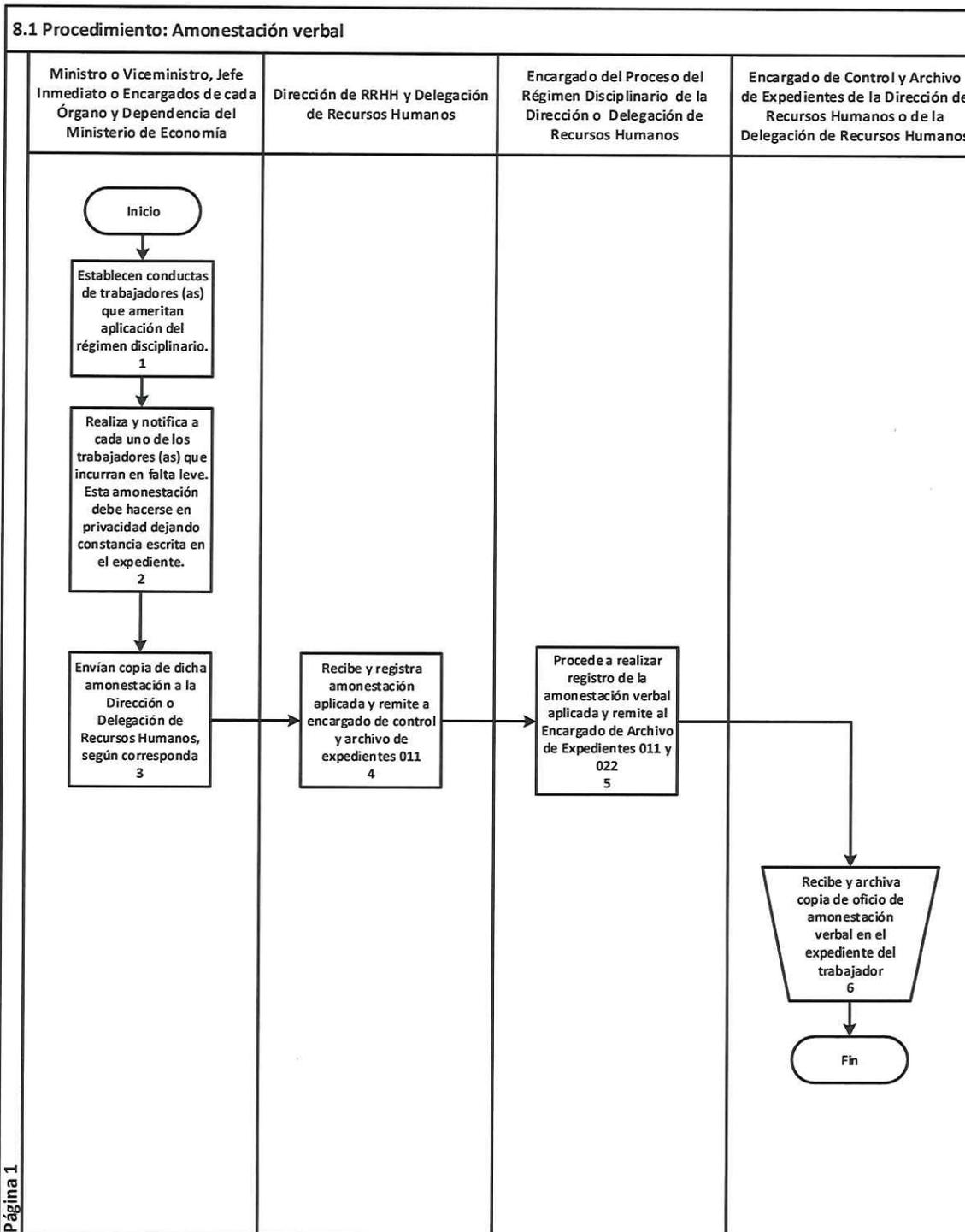
Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Contratación y Administración de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe acta de finalización de suspensión sin goce de salario; Elabora cuadro de movimiento; Traslada a Sección de nóminas. 	1 día



Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Nóminas 011 y 022 de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el sistema de GUATENÓMINAS, la finalización de la suspensión sin goce de salario, para habilitar el pago correspondiente. 	1 día
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-	<ul style="list-style-type: none"> Habilita el pago por medio del sistema de GUATENÓMINAS. 	3 días
Jefe de Contratación y Administración de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Imprime el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal y lo traslada para su archivo. 	20 minutos
Encargado de Control y Archivo de Expedientes de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Archiva el cuadro de movimiento de personal en el expediente del trabajador. 	1 día

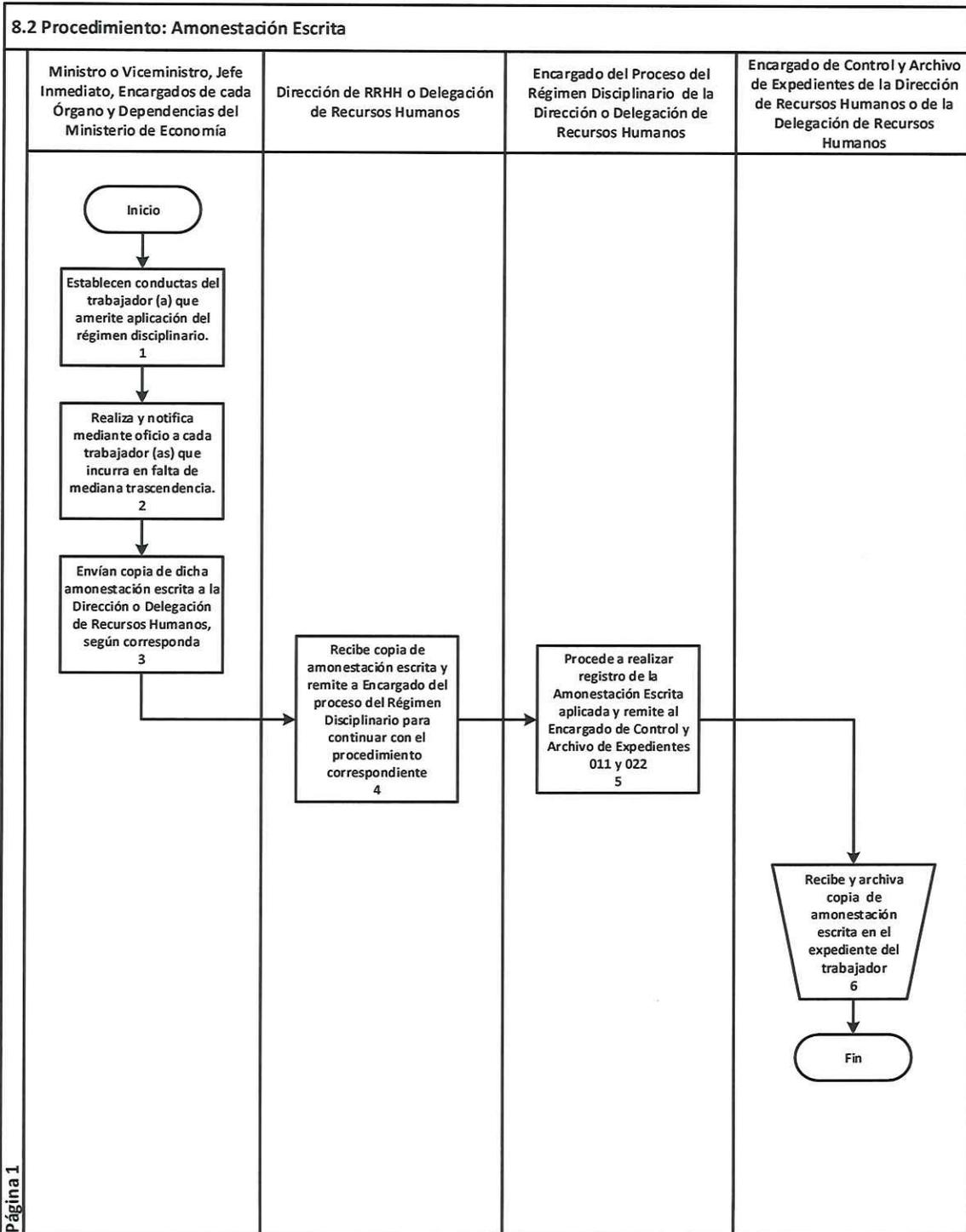


8. FLUJOGRAMA:

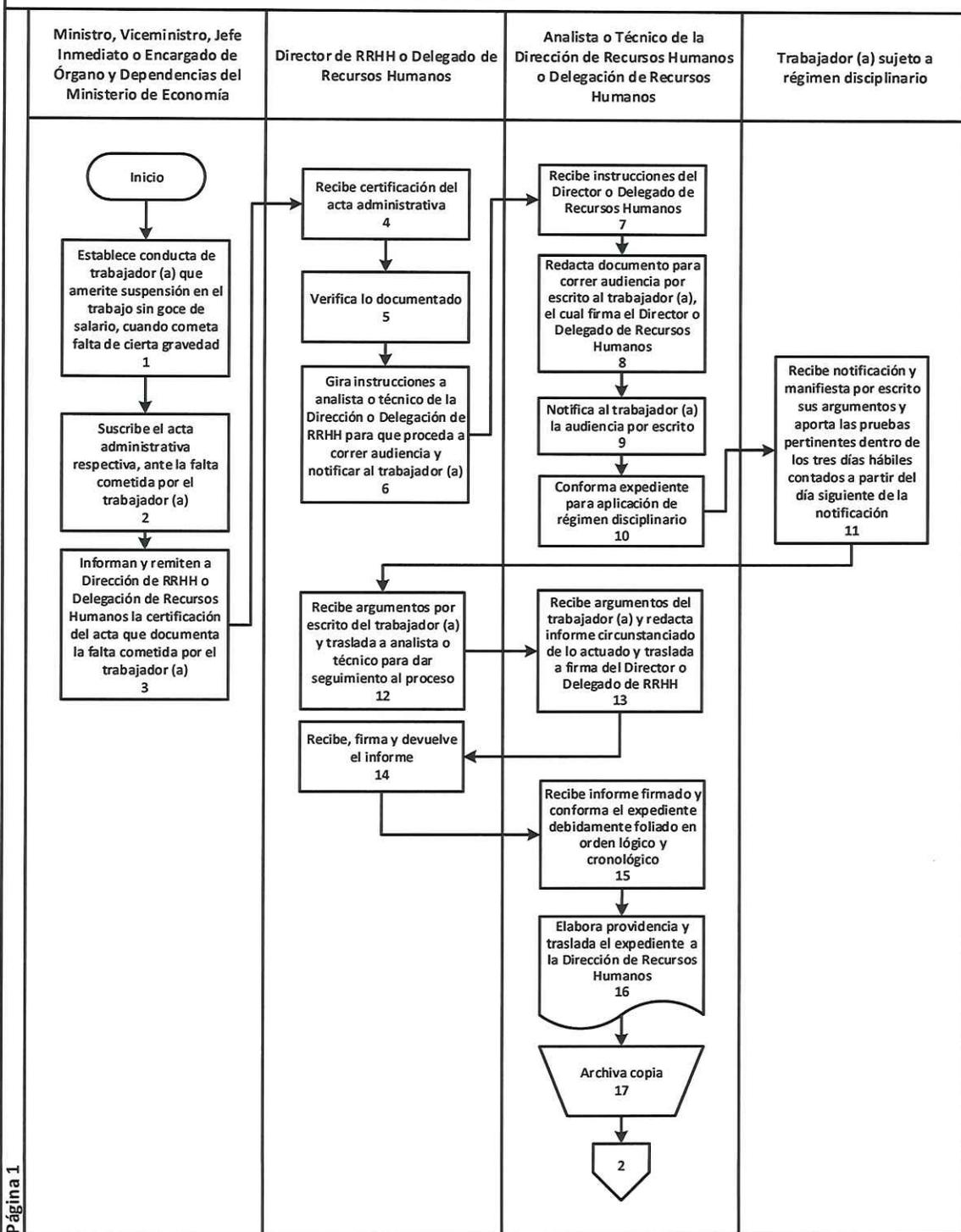


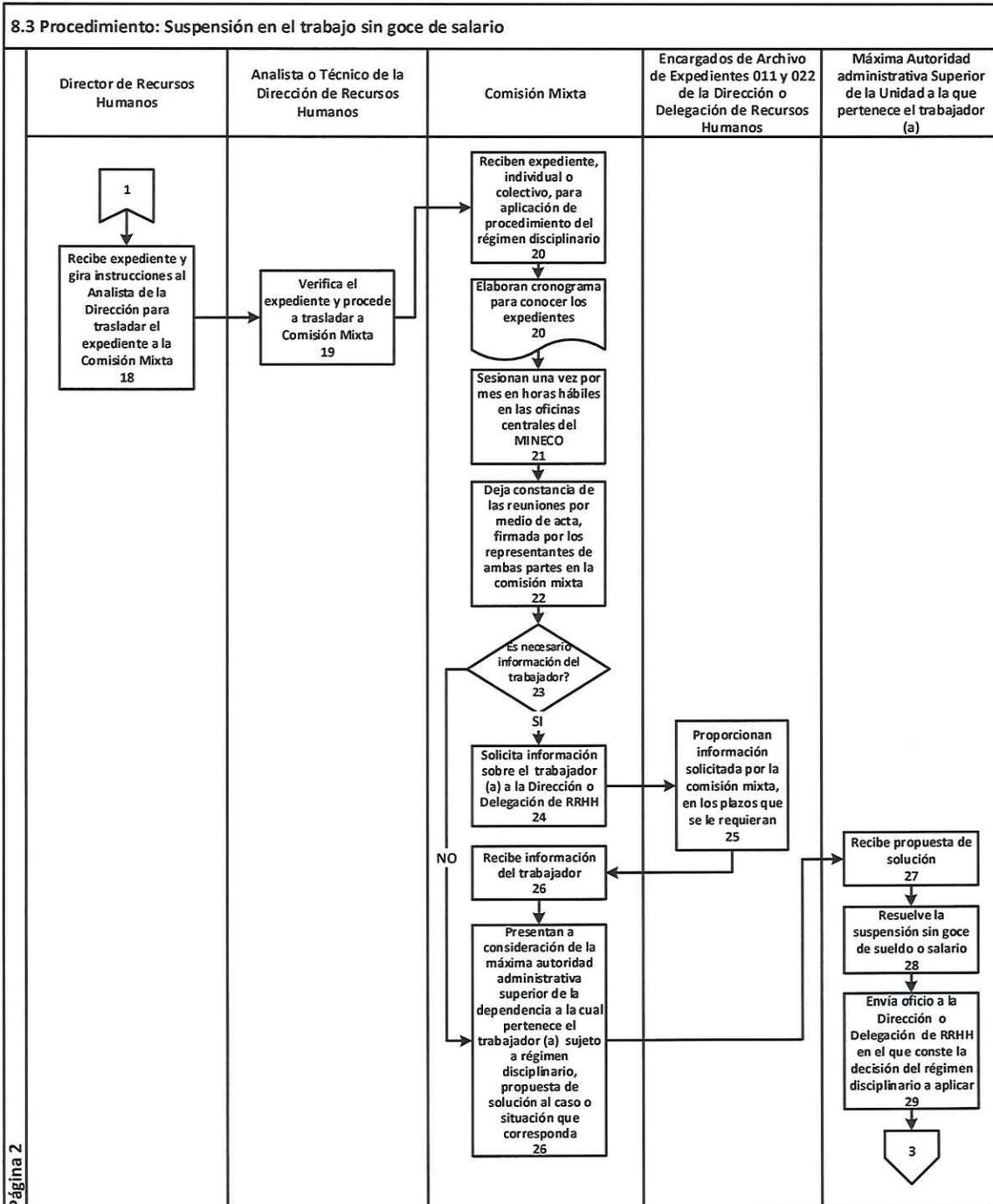
Página 1





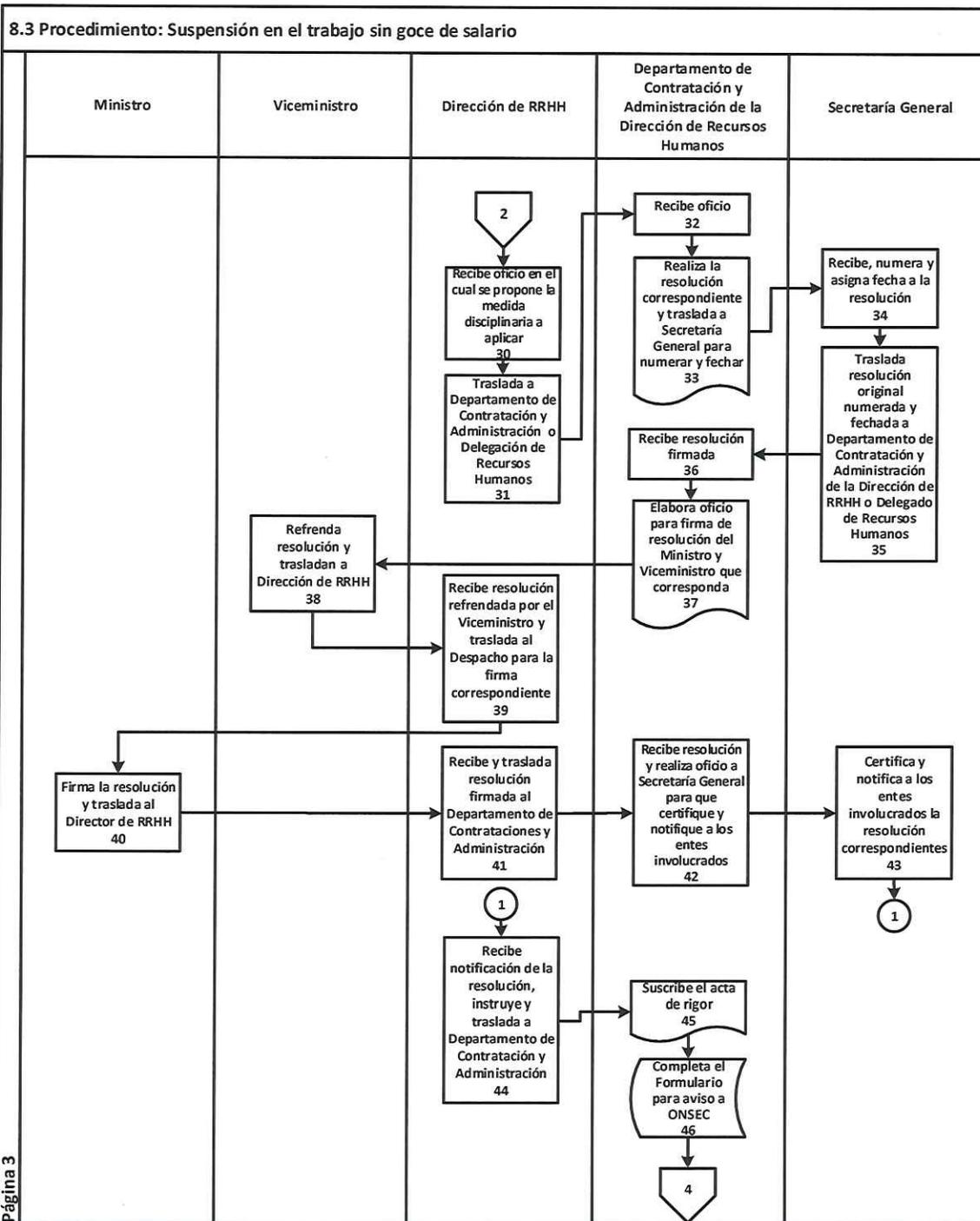
8.3 Procedimiento: Suspensión en el trabajo sin goce de salario



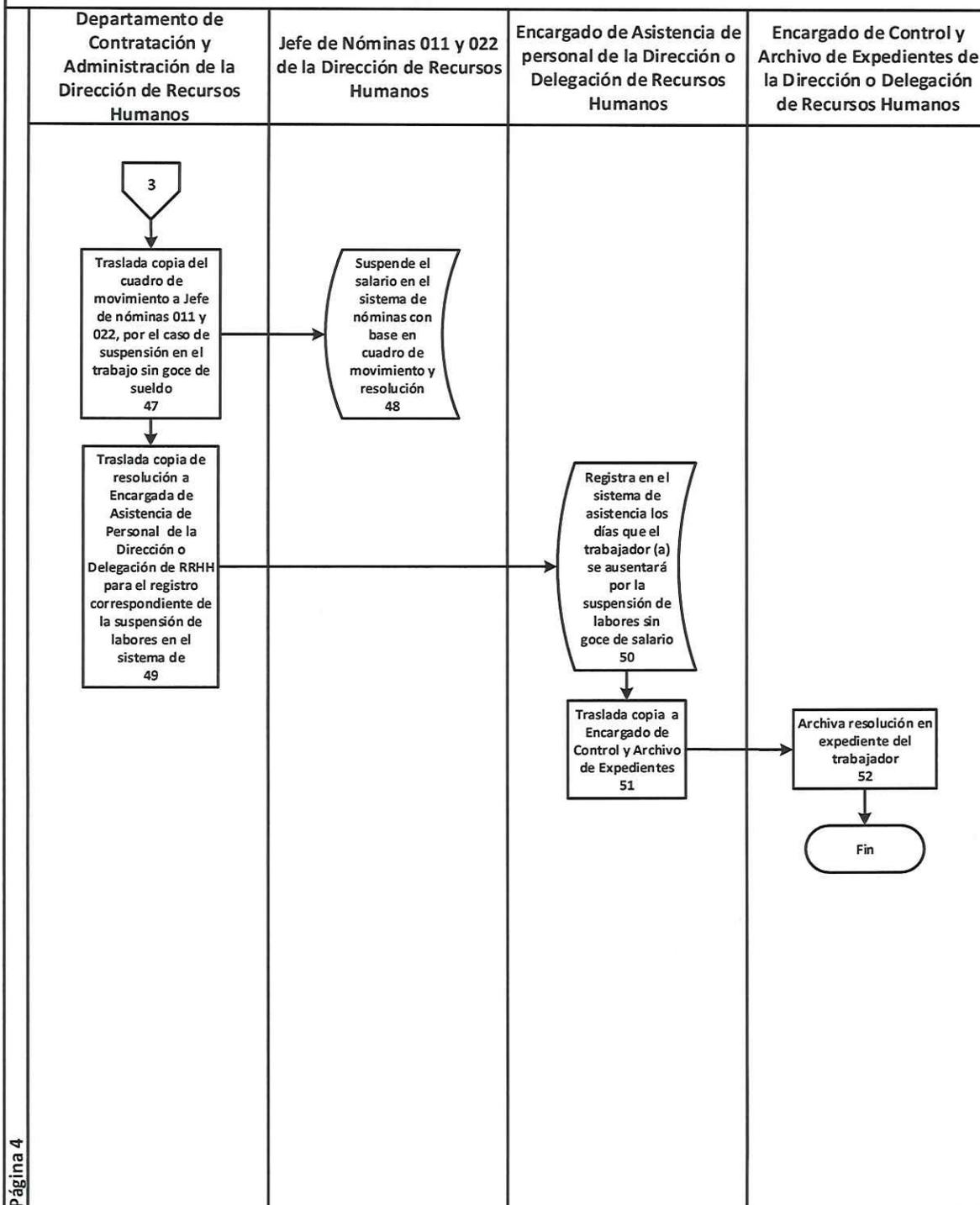


Página 2

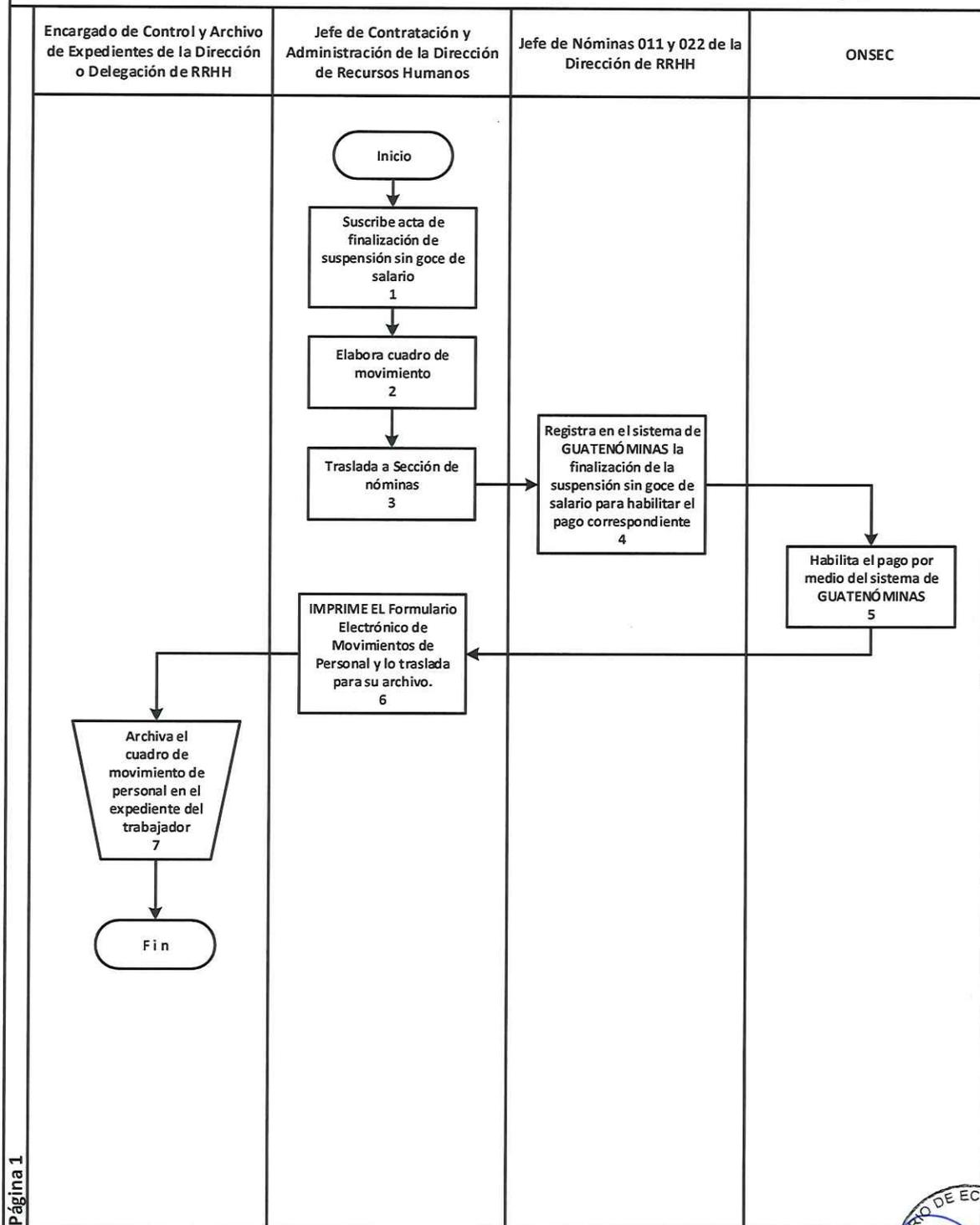




8.3 Procedimiento: Suspensión en el trabajo sin goce de salario



8.4 Procedimiento: Activación del trabajador suspendido por régimen disciplinario a la nómina de pago



9. ANEXOS:

9.1. Movimiento de personal

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Registro
OMSEC

No. Registro
Definición



Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES										
1	1er. Apellido			2do. Apellido			Apellido Casada			
2	1er. Nombre			2do. Nombre			3er. Nombre			
3	Documento Personal de Identificación	de	3	Lugar Nacimiento			Fecha Nacimiento	6	Afilación al IGSS	
				4	Nacionalidad				5	Día Mes Año
8	Título o Diploma						9	No. Colegiatura		
II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA										
10	Título del Puesto									
11	Partida Presupuestaria						12	No. Cuenta Bancaria (Salario)		
13	Dependencia									
ASIGNACION SALARIAL										
14	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total		
15	Motivo de la Entrega						16	Fecha Efectiva de la Entrega		
III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCION										
17	Título del Puesto (Codigo)					18	Especialidad (Codigo)			
19	Partida Presupuestaria									
20	Dependencia:						21	Jornada De: A: Hrs.		
ASIGNACION SALARIAL										
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total		
IV. ACCION DE PERSONAL										
23	Motivo de la Accion:						24	Fecha Efectiva de la Accion		
DATOS DEL ACTA										
25	Libro	Folios Del Al	Fecha	Hora Inicio		Hora Finalización				
26	Dependencia donde se suscribe el Acta									
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)									
28	Nombre del Servidor a quien Suscribe									
29	Movimiento amparado por: Resolución Acuerdo Otro <input type="checkbox"/> Número: <input type="checkbox"/> de fecha:				30	Tomo Posesión a Reserva de Nombramiento Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> Acta No. Fecha				
V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL										
DATOS ESCALAFONARIOS										
31	Nivel Escalafonario			Clase Escalafonaria			Follete			
VI. INFORME DE LA ACCION										
32	Lugar y fecha Guatemala,					Vto. Bo.				
Nombre, Cargo, Firma y Sello										



VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

3 3 3	<p>En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.</p> <p>Lugar y Fecha: _____</p> <p style="text-align: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>
-------------	---

VIII. NOMBRAMIENTO

3 4	<p>La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público,</p> <p>NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento</p> <p>Lugar y Fecha: _____</p> <p style="text-align: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello.</p>
3 5	<p>Revalidación</p> <p>Lugar y Fecha: _____</p> <p style="text-align: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello.</p>

IX. CERTIFICACION ONSEC

36	<p>El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO</p> <p>Lugar y Fecha: _____</p> <p style="text-align: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>
----	--

X. OBSERVACIONES

57	<p>Casilla No. 22 Desglose de otros bonos</p>
----	---



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-RD-05 Versión 04
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Página 25 de 28

9.2. Amonestación Verbal

Fecha _____
Referencia _____

Señor

Puesto _____
Dependencia _____
Presente

Estimado Señor _____:

Hago de su conocimiento que según (Exposición de los hechos _____).

En virtud de lo anterior, se le hace la primera amonestación verbal de lo cual se deja constancia por escrito en su expediente, como lo establece el Artículo 80, numeral 1 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No.18-98.

Fundamento Legal:

Escribir los artículos en que se fundamenta la acción. Ejemplo: Artículos 77, 78, 79 y 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil

Ejemplo: Manual de Normas y Procedimientos ME-VIAFI-DRRHH-MNP-CAP-03. Versión ____

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Jefe Inmediato

Vo. Bo _____
Director

C.c. Expediente
Dirección de Recursos Humanos



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-RD-05 Versión 04
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Página 26 de 28

9.3. Amonestación Escrita

Fecha _____
Referencia _____

Señor

Puesto _____
Dependencia _____
Presente

Estimado Señor:

Hago de su conocimiento que según (Exposición de los hechos) _____.

En virtud de lo anterior, se le hace amonestación escrita de lo cual se deja constancia en su expediente, como lo establece el Artículo 80, numeral 2 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No.18-98.

Fundamento Legal:

Escribir los Artículos en que se fundamenta la acción de acuerdo a la falta cometida.

Ejemplo: Artículos 77, 78, 79 y 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Ejemplo: Manual de Normas y Procedimientos ME-VIAFI-DRRHH-MNP-CAP-03. Versión __

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Jefe Inmediato

Vo. Bo _____
Director

C.c. Expediente
Dirección de Recursos Humanos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>RE. ALEJANDRO GUERRA</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-RD-05 Versión 04
		RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Página 27 de 28

9.4. Modelo Acta Administrativa

Para iniciar correctamente el procedimiento del Régimen Disciplinario, es indispensable que las hojas a utilizar sean debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y realizarlas de acuerdo a como sigue:

Acta número _____ guión _____ dos mil _____ (00-2____). En la ciudad de Guatemala, el día _____ (en letras) de _____ (mes) del año en letras, siendo las _____ horas con _____ minutos, constituidos en _____ (consignar la dependencia en la que se realiza el acta), ubicado en _____ (dirección), comparecen l _____ (describir el nombre y cargo de los comparecientes), _____, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: _____ (Exposición o descripción de motivos, pueden hacer mención de artículos y leyes si así fuese necesario). SEGUNDO: _____ (Exposición o descripción de motivos). TERCERO: (Cuantos numerales sean necesarios). **Tomar en cuenta que en el último numeral debe escribirse:** No habiendo nada más que hacer contar, se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las _____ (consignar la hora de finalización), firmando de conformidad las personas que en ella intervenimos, damos fe.

Las firmas y sellos correspondientes



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ACCIÓN Y JUSTICIA SOCIAL</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-RD-05 Versión 04
		RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Página 28 de 28

9.5. Modelo Certificación Acta Administrativa

Se puede realizar en hoja simple con membrete de la Dependencia para la cual se suscribió el acta.

LA INFRASCRITA _____(puesto de la personal que certifica, personal permanente 011), **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE _____(Nombre de la Dependencia) del Ministerio de Economía, NUMERO _____(del libro de Actas en letras y número), AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN NÚMERO DE FOLIO (en letras y número), LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----
Acta número _____ guión _____ dos mil _____ (00-2_____). En la ciudad de Guatemala , el día _____ (en letras)_ de _____ (mes) del año en letras, siendo las _____ horas con _____ minutos, constituidos en _____ (consignar la dependencia en la que se realiza el acta), ubicado en _____(dirección), comparecen l _____(describir el nombre y cargo de los comparecientes), _____, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: _____(Exposición o descripción de motivos, pueden hacer mención de artículos y leyes si así fuese necesario). SEGUNDO: _____(Exposición o descripción de motivos). TERCERO: (Cuantos numerales sean necesarios). **Tomar en cuenta que en el último numeral debe escribirse:** No habiendo nada más que hacer contar, se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las _____(consignar la hora de finalización), firmando de conformidad las personas que en ella intervenimos.-----
Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO, TAMAÑO OFICIO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS _____(fecha), DEL _____(mes) DEL _____ 2_____.

Firma y Sello

