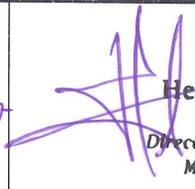


	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ECI-14 Versión 06
	ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 11

Manual de Procedimientos
ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL ME-VIAFI-RRHH-MP-ECI-14 Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Enmer Saúl Luch Estrada	Viceministro Administrativo y Financiero	05/10/2017	 Enmer Saúl Luch Estrada Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Karla Díaz de Buezo	Directora de Recursos Humanos	05/10/2017	 Licda. Karla Díaz de Buezo Directora de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma
Henry Aníbal Valdez Peña	Encargado de Elaboración de Carné Institucional	05/10/2017	 Henry Anibal Valdéz Asistente Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	05/10/2017	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía
-------------------	--------------------------------------	------------	---

Vigente a partir de: 06/10/2017

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ECI-14 Versión 06
	ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 11

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:	3
5. DISPOSICIONES GENERALES:	3
6. RESPONSABILIDADES:.....	3
7. PROCEDIMIENTO:.....	5
8. FLUJOGRAMAS:.....	8
9. FORMATOS Y/O ANEXOS:.....	10

Handwritten signature

Handwritten mark

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ECI-14 Versión 06
	ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 11

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para elaboración y uso adecuado del carné de identificación institucional de los trabajadores del Ministerio de Economía y sus dependencias.

2. ALCANCE:

Aplica a los trabajadores, prestadores de servicios técnicos y/o profesionales del Ministerio de Economía y sus dependencias.

3. DEFINICIONES:

Carné de identificación institucional:

Documento que identifica a funcionarios y servidores públicos con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, y a contratistas temporales con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18 del Ministerio de Economía y sus dependencias.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre del documento
Acuerdo de nombramiento o contrato por servicios técnicos o profesionales.
DPI del trabajador o contratista

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. El logotipo del carné institucional debe ser el utilizado para todo el gobierno por disposición de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

5.2. El carné institucional es un documento personal e intransferible;

5.3. Cuando el carné institucional sea extraviado o robado, el trabajador deberá dar parte a la Policía Nacional Civil y/o al Ministerio Público e informar a la autoridad superior de recursos humanos, proporcionando una copia de la denuncia;

5.4. Los funcionarios, servidores públicos o contratistas del MINECO y sus dependencias, deben entregar el carné institucional al finalizar la relación laboral o contractual;

5.5. Conocer, resolver y autorizar las acciones que correspondan a situaciones no previstas en el presente manual;

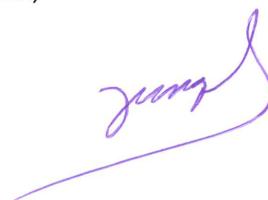
5.6. Situaciones no previstas en este manual de procedimientos serán resueltas por la dirección de recursos humanos;

5.7. El presente manual de procedimientos deja sin efecto el anterior instructivo de trabajo.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro Administrativo y Financiero, es responsable de:

6.1.1. Aprobar el presente manual de procedimientos;




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ECI-14 Versión 06
	ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 11

6.2. Director (a) de Recursos Humanos, es responsable de:

- 6.2.1. Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Autorizar y supervisar el mantenimiento y funcionamiento del equipo necesario para la elaboración del carné de identificación institucional;
- 6.2.3. Autorizar la documentación necesaria para adquisición de insumos para elaboración de carné;
- 6.2.4. Supervisar la elaboración de carné de identificación institucional;
- 6.2.5. Firmar el carné de identificación institucional de trabajadores y contratistas del MINECO y sus dependencias;
- 6.2.6. Conocer los reportes de extravío o pérdida de carné y autorizar su reposición de conformidad al presente manual de procedimientos.

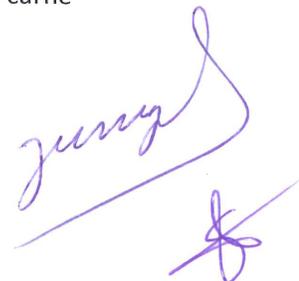
6.3. Funcionarios, Servidores públicos y contratistas del MINECO y sus dependencias, son responsables de:

- 6.3.1. Portar el carné de identificación institucional en lugar visible;
- 6.3.2. Portar el carné institucional durante el horario hábil, en comisiones oficiales asignadas y en actividades del Ministerio de Economía;
- 6.3.3. Entregar el carné de identificación al finalizar la relación laboral o contractual;
- 6.3.4. Reportar en la dirección de recursos humanos o en las delegaciones de recursos humanos, el extravío o pérdida del carné, en caso suceda;
- 6.3.5. Denunciar la pérdida o extravío del carné de identificación institucional ante la Policía Nacional Civil y/o al Ministerio Público;
- 6.3.6. Solicitar la reposición de carné en la dirección de recursos humanos o delegación de recursos humanos que corresponda, incluyendo copia de la denuncia de la pérdida.

6.4. Encargado de elaboración de carné de identificación institucional, es responsable de:

- 6.4.1. Aplicar el presente manual de procedimientos;
- 6.4.2. Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.4.3. Informar al (la) director (a) de recursos humanos el estado del equipo para elaboración de carné de identificación institucional;
- 6.4.4. Solicitar la compra y mantener los insumos para elaboración de carné institucional, con la autorización del (la) director (a) de recursos humanos;

Juan José



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ECI-14 Versión 06
	ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 5 de 11

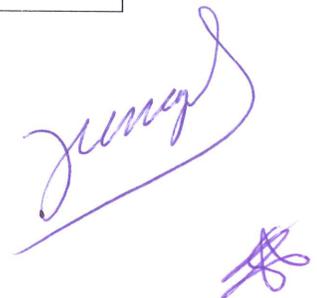
- 6.4.5. Consultar la base de datos de los trabajadores y contratistas del MINECO y sus dependencias, previo a la elaboración de carné de identificación institucional;
 - 6.4.6. Elaborar los carné de identificación institucional autorizados por el (la) director (a) de recursos humanos;
 - 6.4.7. Tomar la fotografía a cada trabajador (a), misma que se incorpora al carné de identificación institucional;
 - 6.4.8. Llevar el control de carné emitidos a trabajadores (as) y contratistas del MINECO y sus dependencias;
 - 6.4.9. Solicitar al encargado o jefe de acciones de personal, una fotografía reciente tamaño cédula de funcionarios, servidores y contratistas que prestan servicios en el interior de la República; de las requeridas en el proceso de reclutamiento, selección o contratación;
 - 6.4.10. Documentar y garantizar la entrega del carné a funcionarios, servidores públicos o contratistas del MINECO y sus dependencias;
 - 6.4.11. Emitir carné de reposición, autorizado por la dirección de recursos humanos;
 - 6.4.12. Destruir el carné de funcionarios, servidores públicos y contratistas, una vez terminada la relación laboral o contractual. La entrega del carné se debe hacer constar en el acta de entrega del cargo o a través del medio que haga constar dicha entrega.
- 6.5. **Técnico asignado a la elaboración de contratos temporales y encargado o jefe de acciones de personal, son responsable de:**
- 6.5.1. Trasladar el formulario de oferta de servicios o boleta de datos del funcionario, servidor público o contratista, al responsable de elaborar los carné de identificación institucional.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Elaboración y entrega de carné de identificación institucional del Ministerio de Economía:

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Jefe o encargado de acciones de personal o Técnico asignado a elaboración de contratos temporales	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada datos del funcionario, servidor público o contratista, al encargado de elaboración de carné de identificación institucional. 	20 minutos

Jenny



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ECI-14 Versión 06
	ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 11

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Encargado de elaborar los carné	<ul style="list-style-type: none"> Registra datos de funcionarios, servidores públicos y contratistas; Programa y convoca a funcionarios, servidores públicos y contratistas para toma de fotografía a incorporarse al carné de identificación institucional; Procede a la toma de fotografía; Solicita a director (a) de recursos humanos, firma digital en los carné. 	1 día
Director (a) de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe carné; Revisa y firma; Devuelve a encargado de elaboración de carné. 	1 hora
Encargado de elaboración de carné	<ul style="list-style-type: none"> Recibe carné firmado; Elabora conocimiento; Entrega el carné a funcionarios, servidores públicos y contratistas; Envía copia de documento de recibido del carné, a archivo de expedientes del personal, para que incluya en el file correspondiente. 	1 hora
Funcionario, servidor público o contratista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe carné institucional; Firma conocimiento como constancia de haber recibido el carné institucional y de enterado de lineamientos para portarlo. 	10 minutos

7.2. Procedimiento para reposición de carné institucional:

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Funcionario, servidor público o contratista	<ul style="list-style-type: none"> En caso de pérdida, presenta la denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o al Ministerio Público; Presenta copia de la denuncia en la dirección de recursos humanos o en la delegación de recursos humanos que corresponda; Solicita reposición de carné. 	
Asistente de dirección de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de denuncia de pérdida de carné; Traslada a director (a) de recursos humanos. En las dependencias, dichos documentos se entregan en la delegación de recursos humanos, instancia responsable de los avisos y gestión de reposición de carné. 	10 minutos

[Handwritten signature]

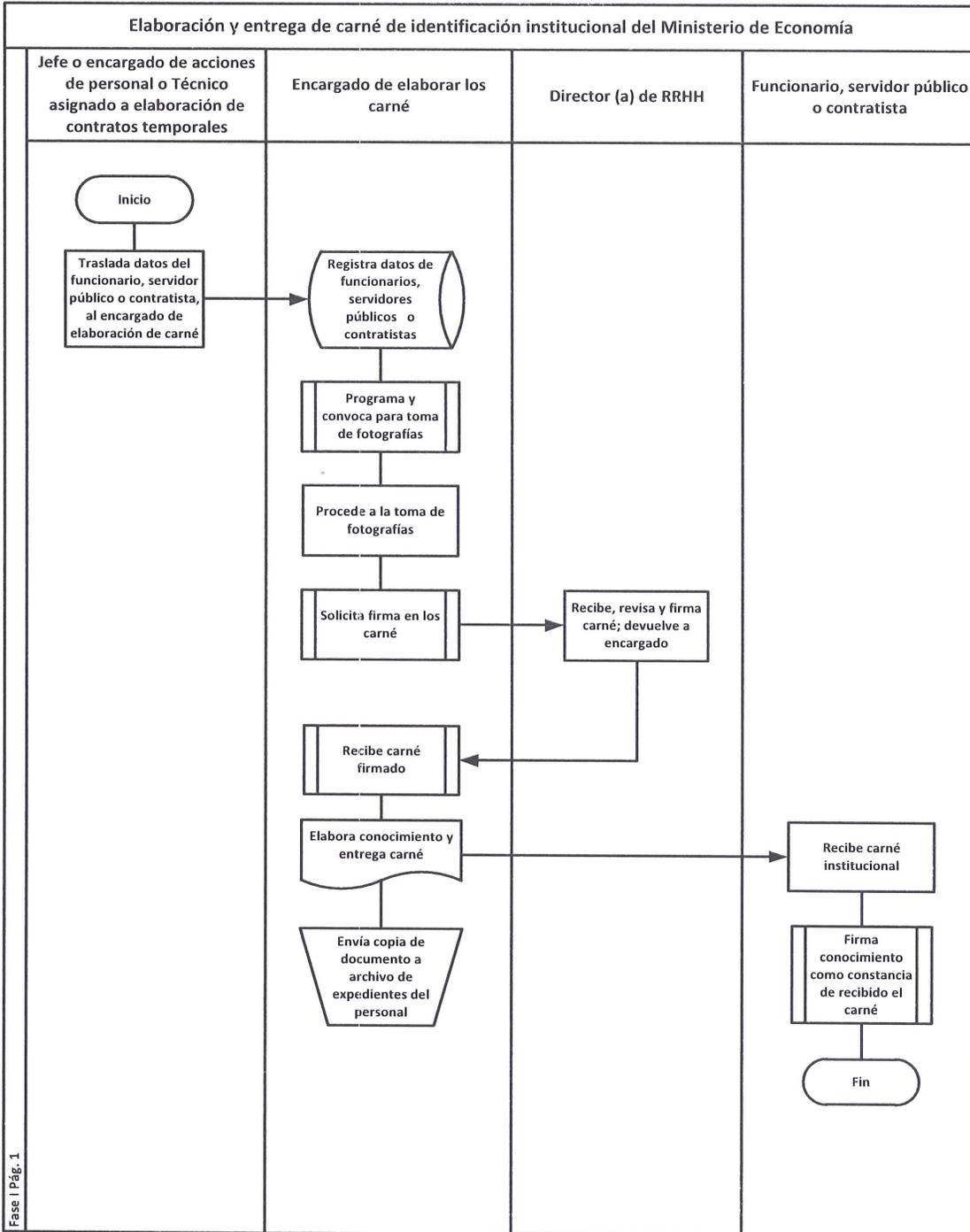
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ECI-14 Versión 06
	ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 11

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Director (a) de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa, resuelve y/o autoriza reposición de carné; • Traslada a encargado de elaboración de carné. 	20 minutos
Encargado de elaboración de carné	<ul style="list-style-type: none"> • Emite carné de reposición; 	30 minutos
Director (a) de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y devuelve a encargado de elaboración de carné; 	20 minutos
Encargado de elaboración de carné	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe carné; • Entrega a funcionario, servidor público o contratista; • Asegura firma de recibido en oficio o documento de entrega; • Traslada copia de recibido a encargado de archivo de expedientes de personal a efecto se incorpore al file correspondiente. 	30 minutos
Funcionario, servidor público o contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe carné de reposición. 	5 minutos




8. FLUJOGRAMAS:

8.1. Elaboración y entrega de carné de identificación institucional del Ministerio de Economía



Handwritten signature and initials in blue ink.

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ECI-14 Versión 06
	ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 11

9. FORMATOS Y/O ANEXOS:

9.1. Carné para trabajadores presupuestado bajo renglones presupuestarios 011 y 022

	MINISTERIO DE ECONOMÍA <<Dependencia>>
	<<Nombres>> <<Apellidos>> D.P.I.: <<C.U.I.>> I.G.S.S.: <<Seguro social>> <<Puesto nominal>>

Se solicita a las autoridades civiles y militares la consideración correspondiente al (la) portador(a) de esta identificación.

Este carné es propiedad del Ministerio de Economía, y debe ser entregado a Recursos Humanos en término de la relación laboral.

Director Recursos Humanos

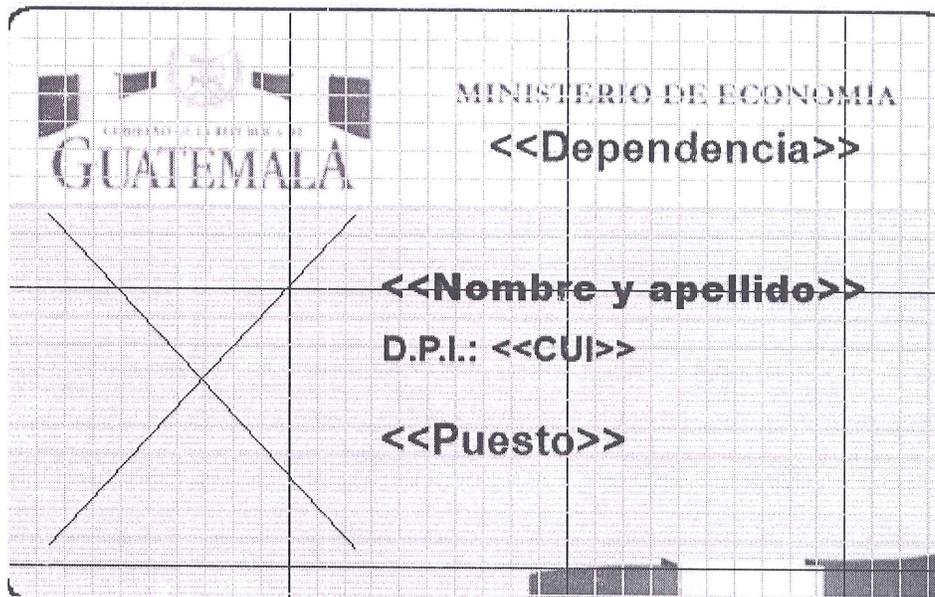
 8ª Avenida 10-43, zona 1
 2412-0200
 mineco.gob.gt

 @guatmineco
 [/mincco.guatemala](https://www.facebook.com/mincco.guatemala)
 [/photos/guatmineco](https://www.instagram.com/photos/guatmineco)



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-ECI-14 Versión 06
	ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Página 11 de 11

9.2. Carné para prestadores de servicios 029 y Subgrupo 18.



Se solicita a las autoridades civiles y militares la consideración correspondiente al (la) portador(a) de esta identificación.

Este carné es para uso exclusivo del contratista del Ministerio de Economía, el cual debe ser entregado en Recursos Humanos al prescribir su contrato.

Director Recursos Humanos

 8ª Avenida 10-43, zona 1
  2412-0200
  mineco.gob.gt
 [@guatemineco](https://twitter.com/guatemineco)
 [/minco.guatemala](https://www.facebook.com/minco.guatemala)
 [/photos/guatemineco](https://www.instagram.com/photos/guatemineco)

[Handwritten signature]