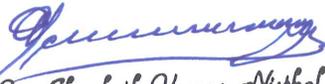
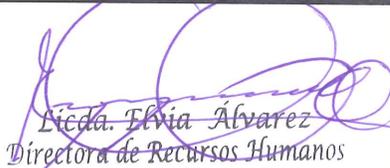


	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-II-26 Versión 05
	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 1 de 9

Manual de Procedimientos

**INDUCCIÓN INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA
(ME-VIAFI-RRHH-MP-II-26)
Versión 05**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal	Viceministra Administrativa y Financiera	28/05/2018	 Rita Elizabeth Vargas Nisthal Viceministra Administrativa y Financiera Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Elvia Yolanda Álvarez Véliz	Directora de Recursos Humanos	22/05/2018	 Licda. Elvia Álvarez Directora de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Arellys Eunice Hernández	Coordinadora de Capacitación y Desarrollo	24/05/2018	 Arellys Hernández CAPACITACIÓN Recursos Humanos MINISTERIO DE ECONOMÍA

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	22/05/2018	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **29/05/2018**

D



ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES:	3
6. RESPONSABILIDADES:.....	3
7. PROCEDIMIENTO:.....	5
8. FLUJOGRAMA:.....	6
9. ANEXOS:	7

Handwritten signature in blue ink

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-II-26 Versión 05
	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 3 de 9

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la facilitación del programa de inducción institucional a personal contratado en forma permanente o temporal, para prestar servicios al Ministerio de Economía y sus dependencias.

2. ALCANCE:

El programa de inducción se debe facilitar al personal permanente y temporal de nuevo ingreso, del Ministerio de Economía y sus dependencias.

3. DEFINICIONES:

3.1 Personal y contratistas de nuevo ingreso:

Funcionarios, servidores públicos y contratistas de servicios de nuevo ingreso, al Ministerio de Economía y sus dependencias.

3.2 Inducción Institucional:

Programa informativo sobre la estructura, funciones, misión, visión, valores del Ministerio de Economía y sus dependencias; que ayuda a integrarse a personal y contratistas de nuevo ingreso a la institución.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
ME-RRHH-II-018	Constancia de entrega de documentos
	Requisitos para el cumplimiento de las obligaciones del contratista
ME-RRHH-BV-019	Carta de bienvenida a contratistas

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Todo funcionario, Servidor Público o contratista de nuevo ingreso al Ministerio de Economía y sus dependencias, debe recibir la inducción institucional, la cual debe facilitar la dirección de recursos humanos;

5.2 La asistencia a la inducción institucional es inexcusable para funcionarios, servidores públicos o contratistas de nuevo ingreso a prestar servicios al Ministerio de Economía y sus dependencias;

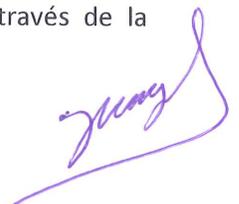
5.3 El presente manual de procedimientos deja sin efecto el anterior manual "Manual de Inducción Institucional", ME-G-MAN-RH-IND-02, Versión 04.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1 Aprobar y firmar el presente manual de procedimientos;

6.1.2 Velar por la aplicación del presente manual de procedimientos, a través de la dirección de recursos humanos.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-II-26 Versión 05
	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 4 de 9

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

- 6.2.1 Revisar y firmar el presente manual de procedimientos garantizando que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2 Autorizar el programa de inducción propuesto por la coordinadora de capacitación y desarrollo;
- 6.2.3 Dirigir y supervisar la facilitación del programa de inducción institucional, de conformidad al presente manual de procedimientos;
- 6.2.4 Actualizar oportunamente o girar instrucciones para la actualización oportuna del presente manual de procedimientos en coordinación con la dirección de desarrollo institucional.

6.3 Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo es responsable de:

- 6.3.1 Firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismos;
- 6.3.2 Cumplir con el presente manual de procedimientos;
- 6.3.3 Actualizar oportunamente el presente manual de procedimientos a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos y en coordinación con la dirección de desarrollo institucional;
- 6.3.4 Otras responsabilidades descritas en los pasos del procedimiento en sí mismo incluido en este manual.

6.4 Delegados de recursos humanos en las dependencias son responsables de:

- 6.4.1 Recibir al nuevo trabajador que se incorpora a prestar sus servicios a la dependencia que corresponda;
- 6.4.2 Explicar la misión, visión, valores y estructura específica de la dependencia, sus funciones, u otra información que se considere pertinente para el nuevo trabajador. Esta parte, es adicional a la inducción institucional general que facilita la coordinadora de capacitación y desarrollo de la planta central del Ministerio;
- 6.4.3 Presentar al nuevo trabajador con el jefe inmediato superior y compañeros de trabajo.



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-II-26 Versión 05
	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 5 de 9

7. PROCEDIMIENTO:

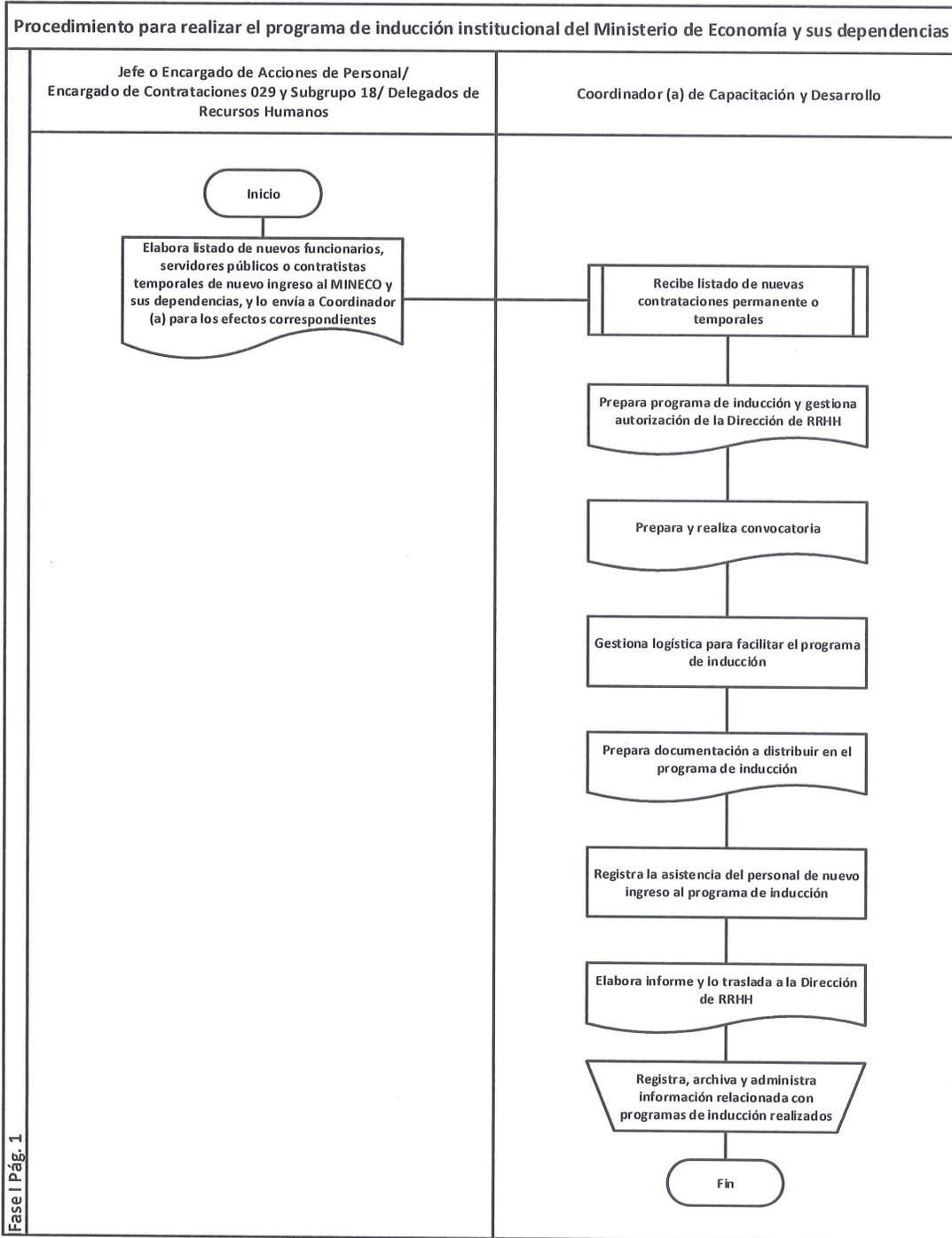
7.1 Procedimiento para realizar el programa de inducción institucional del Ministerio de Economía y sus dependencias:

Responsable	Procedimiento	Tiempo
<p>Jefe o Encargado de Acciones de Personal</p> <p>Encargado de Contrataciones 029 y subgrupo 18</p> <p>Delegado de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora listado de nuevos funcionarios, servidores públicos o contratistas temporales de nuevo ingreso al Ministerio de Economía y sus dependencias; • Envía listado descrito arriba, a coordinador de capacitación y desarrollo, para los efectos relacionados con la inducción institucional; • Las actividades anteriores aplican también al técnico asignado al proceso de contratación de personal con cargo a los renglones presupuestarios 029 y sub grupo 18. En las dependencias, esta función corresponde a los delegados de recursos humanos. 	2 horas
Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe listado de nuevas contrataciones permanentes o temporales; • Prepara programa de inducción y gestiona autorización de la dirección de recursos humanos; • Prepara y realiza convocatoria; • Gestiona logística para facilitar el programa de inducción; • Prepara documentación a distribuir en el programa de inducción; • Registra la asistencia del personal de nuevo ingreso al programa de inducción; • Elabora informe del programa de inducción y envía a dirección de recursos humanos; • Registra, archiva y administra información relacionada con programas de inducción realizados; • Realiza otras actividades necesarias para la facilitación del programa de inducción o a requerimiento de la dirección de recursos humanos. 	2 días

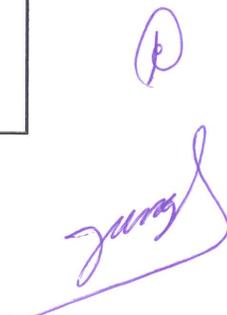


8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento para realizar el programa de inducción institucional del Ministerio de Economía y sus dependencias.



Fase I Pág. 1



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-II-26 Versión 05
	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 7 de 9

9. ANEXOS:

9.1 Formato Carta de bienvenida a contratistas



Formato carta de bienvenida a contratistas
Forma: ME-RRHH-BV-019

Guatemala, _____

Señor (a):

Presente

Respetable _____

Es para nosotros muy grato darle la cordial bienvenida al Ministerio de Economía, considerándolo como un elemento valioso para alcanzar nuestra visión y dar cumplimiento a nuestra misión.

Estamos convencidos que su incorporación al equipo de trabajo del MINECO, fortalecerá nuestro capital humano y garantizará la excelencia de nuestro trabajo, dada su experiencia laboral y sus dotes personales. Deseamos disfrute de un ambiente de compromiso, en el que estamos seguros que se desarrolle como un ser humano integral.

Adjunto a al presente encontrará el documento que tiene información general sobre los requisitos para el cumplimiento de las obligaciones a las que como prestador de servicios está sujeto, en cuanto a: Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas, Boleto de Ornato, Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.

Así mismo le informamos que si por alguna circunstancia usted no firma el Contrato de Servicios, deberá acudir a Recursos Humanos o Delegación de Recursos Humanos correspondiente, a firmar el mismo.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo de usted,

Firma y sello Coordinadora de Capacitación y Desarrollo

Vo. Bo. Directora (a) de Recursos Humanos



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-II-26 Versión 05
	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 8 de 9

9.2 Requisitos para el cumplimiento de las obligaciones del contratista



1. Actualización de datos en Contraloría General de Cuentas

En el mes de enero de cada año debe presentar fotocopia de formulario que le extenderá Contraloría General de Cuentas, al momento de actualizar sus datos, estos con el propósito de darle cumplimiento a los acuerdos A-92-2011 y su reforma, derivado de la Campaña Nacional "Yo me Declaro Transparente". El cumplimiento de la disposición emanada de la Contraloría General de Cuentas, dará lugar a la imposición de sanciones de acuerdo con el Artículo 3º. De dicha normativa.

2. Presentación de Boleto de Ornato

Presentar a Recursos Humanos, una fotocopia de su boleto de ornato, cual debe efectuarse conforme a ingresos mensuales de cada contribuyente, especificados en la tabla siguiente:

Ingreso mensual	Arbitrio
De Q.300.01 a Q.500.00	Q. 4.00
De Q.500.01 a Q.1,000.00	Q.10.00
De Q.1,000.01 a Q.3,000.00	Q.15.00
De Q.3,000.01 a Q.6,000.00	Q.50.00
De Q.6,000.01 a Q.9,000.00	Q.75.00
De Q.9,000.01 a Q.12,000.00	Q.100.00
De Q.12,000.01 en adelante	Q.150.00

3. Impuesto sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Todo prestador de servicios con refiere con referencia a los Impuestos sobre la renta y valor agregado serán tratados por el Ministerio de Economía, en su carácter de agente retenedor, según sea el régimen al cual estén agregados de acuerdo a la naturaleza de sus ingresos pudiendo ser éstos los siguientes:

- a) Contribuyentes normales: en este caso el MINECO, retendrá del pago total de sus honorarios un 6% mensual correspondiente al ISR.
- b) Pequeños contribuyentes: serán afecto de retención del 6% sobre sus honorarios mensuales correspondientes al IVA.
- c) Régimen de pagos trimestrales: los prestadores de servicios no son efecto de retención alguna sobre sus honorarios por parte del MINECO.

c.c. archivo



9.3 Constancia de entrega documentos de inducción

	
<p align="center">Constancia de Entrega Documentos de Inducción Forma: ME- RRHH-II-018</p>	
Descripción del documento	Acuse de recibido
	<input type="checkbox"/>

Entregado: _____

Fecha: _____

