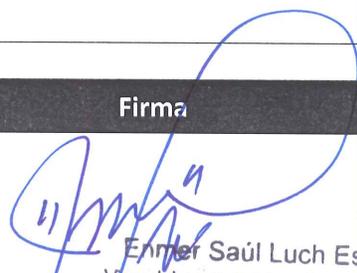


	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 1 de 23

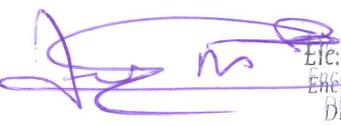
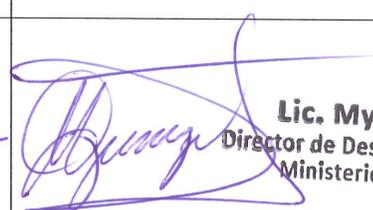
**Manual de procedimientos**

**SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-**

**ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04**  
Versión 07

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Enmer Saúl Luch Estrada	Viceministro Administrativo y Financiero	27/07/17	 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	27/07/17	 <del>Licda. Karla Díaz de Buezo</del> <del>Directora de Recursos Humanos</del> <del>Ministerio de Economía</del>

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Julio Bethancourt	Encargado de Acciones de Personal	27/07/17	 Lic. Julio Roberto Bethancourt Encargado de Acciones de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	27/07/17	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 31/07/2017

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 2 de 23

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. DOCUMENTOS Y/O DATOS RELACIONADOS: .....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES: .....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTO:.....	7
8. FLUJOGRAMAS:.....	11
9. FORMATOS Y ANEXOS:.....	17

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 3 de 23

**1. OBJETIVO:**

Establecer la normativa a cumplir por funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias, en caso de suspensión y de reincorporación según avisos al respecto, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS-.

**2. ALCANCE:**

Aplica a funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía y sus dependencias, contratados bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Ley de Servicio Civil:**

Es la ley del Estado de Guatemala que tiene como objetivo garantizar a la nación la eficiente operación de los servicios públicos, afirmar y proteger la dignidad de los trabajadores del Estado.

**3.2 Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC):**

Entidad rectora de la administración de recursos humanos del Estado.

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

Documento que contiene las condiciones de trabajo pactado y suscrito por el Ministerio de Economía –MINECO- y el Sindicato de Trabajadores –SITRAME-.

**3.4 Certificado de trabajo:**

Documento emitido por la dirección de recursos humanos a funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía y sus dependencias, para solicitar atención médica en el IGSS.

**3.5 Aviso de Suspensión del IGSS:**

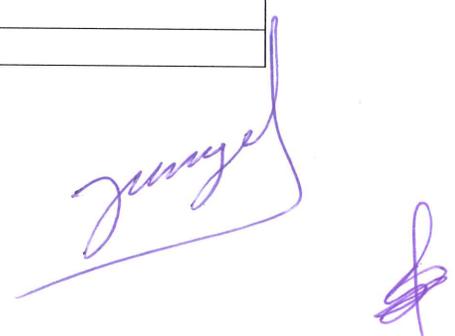
Documento emitido por el IGSS, mediante el cual informa de la suspensión y motivo de la misma, a favor de funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía y sus dependencias, para la atención médica correspondiente.

**3.6 Firme de Alta del IGSS al Patrono:**

Documento extendido por la unidad tratante del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, mediante el cual informa al patrono, la fecha a partir de la cual el funcionario o servidor público debe reincorporarse a sus actividades laborales.

**4. DOCUMENTOS Y/O DATOS RELACIONADOS:**

Documento relacionados
Aviso de Suspensión de Trabajo
Modelo de acta de entrega del puesto
Formulario de Movimiento de Personal (ONSEC)
Informe de Alta al Patrono
Modelo de acta de Toma de Posesión por Alta



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 4 de 23

## 5. DISPOSICIONES GENERALES:

**5.1** El Ministerio de Economía procede a los registros, controles y gestiones relacionadas con la suspensión de labores de funcionarios y servidores públicos, emitida por IGSS en los siguientes casos:

- ✓ Por enfermedad, hasta un máximo de cuatro (4) meses;
- ✓ Por accidente, hasta un máximo de tres (3) meses;

Si la suspensión está dentro de los plazos indicados, no procede la solicitud de corte de salario por parte de la dirección de recursos humanos.

Si la suspensión del trabajador excede el tiempo arriba indicado, deberá acogerse a la protección que le brinda el IGSS, de conformidad a lo establecido en las leyes y regulaciones sobre la materia.

**5.2** El expediente del trabajador para tramitar el corte de salario debe incluir lo siguiente:

- ✓ Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-;
- ✓ Copia de carné del Número de Identificación Tributaria- NIT-;
- ✓ Copia de carné de afiliación al IGSS;
- ✓ Dos copias de la suspensión emitida por el IGSS;
- ✓ Dos formularios en original del movimiento de personal (ONSEC).

**5.3** El expediente para la toma de posesión por alta emitida por el IGSS, debe incluir:

- ✓ Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-;
- ✓ Copia del carné del Número de Identificación Tributaria- NIT-;
- ✓ Copia del carné de afiliación al IGSS;
- ✓ Dos copias del aviso al patrono, del alta emitida por el IGSS;
- ✓ Dos formularios en original del movimiento de personal (ONSEC) .

**5.4** El presente manual de procedimientos deja sin efecto los instructivos Trámite de Suspensión del Personal por el IGSS y Trámite de Reincorporación del Personal Suspendido por el IGSS.

## 6. RESPONSABILIDADES:

**6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:**

- 6.1.1 Aprobar el presente manual de procedimientos;
- 6.1.2 Supervisar la aplicación del presente manual de procedimientos, a través de la dirección de recursos humanos.




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 5 de 23

**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 Supervisar la aplicación del presente manual para garantizar las gestiones que competen a la dirección de recursos humanos, en relación a la suspensión emitida por el IGSS;
- 6.2.3 Supervisar y asegurar la gestión adecuada para la reincorporación de funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía y sus dependencias, luego del aviso de alta emitido por el IGSS;
- 6.2.4 Firmar acta de aviso de entrega por suspensión emitida por el IGSS;
- 6.2.5 Firmar acta de reincorporación del funcionario o servidor público a sus actividades laborales, con base en aviso de alta emitido por el IGSS;
- 6.2.6 Revisar y firmar los formularios de movimiento de personal (ONSEC), de aviso de entrega por suspensión emitida por el IGSS y los formularios de movimiento de personal (ONSEC), de reincorporación mediante aviso de alta emitido por el IGSS;
- 6.2.7 Supervisar y asegurar que el encargado de acciones de personal informe al encargado de nóminas sobre el corte de salario en caso de suspensión, o liberación del mismo en caso de reincorporación del trabajador (a) mediante alta emitida por el IGSS.

**6.3 Encargado de Acciones de Personal, es responsable de:**

- 6.3.1 Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.2 Recibir, revisar y analizar el aviso de suspensión emitido por el IGSS, para las gestiones de corte de salario u otras que correspondan;
- 6.3.3 Recibir, revisar y analizar el aviso de alta al patrono, emitido por el IGSS, para las gestiones de liberación del salario u otras que correspondan;
- 6.3.4 Suscribir actas de suspensión y de reincorporación del personal;
- 6.3.5 Elaborar y firmar el acta de aviso de entrega por suspensión y de reincorporación del trabajador (a) a las actividades laborales según aviso de alta al patrono emitido por el IGSS;
- 6.3.6 Elaborar y firmar los formularios de movimiento de personal (ONSEC), de aviso de entrega y de reincorporación a las actividades laborales por parte del trabajador (a);




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 6 de 23

- 6.3.7 Informar al jefe del departamento de nóminas, en caso de aviso de suspensión emitido por el IGSS, para corte de salario, si corresponde;
- 6.3.8 Informar al jefe del departamento de nóminas, en caso de aviso de alta emitido por el IGSS, para efectos de liberación del salario;
- 6.3.9 Enviar a encargado de archivo, documentación relacionada con suspensiones y altas emitidas por IGSS, a efecto se incluyan en los expedientes que correspondan;
- 6.3.10 Enviar a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- el formulario de movimiento de personal (ONSEC) y documentación relacionada con suspensiones y reincorporaciones por altas emitidas por el IGSS; para los registros y gestiones de corte de salario y reactivación del mismo en el sistema GUATENÓMINAS;
- 6.3.11 Enviar al archivo de la dirección de recursos humanos, toda documentación relacionada con suspensiones, altas, actas u otros, para su incorporación en el expediente que corresponda y para su custodia.

**6.4 Jefe de Nóminas, es responsable de:**

- 6.4.1 Recibir formulario movimiento de personal (ONSEC) por motivo de suspensión del IGSS o de reincorporación por alta emitida por el IGSS;
- 6.4.2 Operar el corte de salario en caso el trabajador (a) continúe suspendido por período mayor a cuatro (4) meses;
- 6.4.3 Reactivar el salario por reincorporación, con base en el aviso de toma de posesión enviada por el encargado de acciones de personal, y, reactivar el puesto en el sistema;
- 6.4.4 Devolver formulario de movimientos de personal (ONSEC) al encargado de acciones de personal:
- 6.4.5 Verificar en nómina suspensión o alta de trabajador (a).

**6.5 Trabajador (a), es responsable de:**

- 6.5.1 Presentar o enviar el Informe de suspensión del IGSS a la dirección de recursos humanos, para el trámite correspondiente;
- 6.5.2 Entregar el Informe de alta al patrono emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, en la dirección de recursos humanos;
- 6.5.3 Firmar el acta de toma de posesión, con base en el informe de alta emitido por el IGSS.

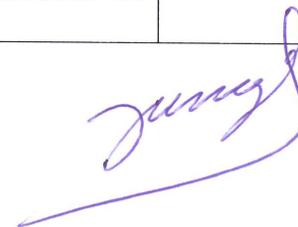



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 7 de 23

## 7. PROCEDIMIENTO:

### 7.1 Suspensión del trabajador (a) emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Trabajador (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega o envía el aviso de suspensión, emitido por el IGSS, a la dirección de recursos humanos.</li> </ul>	5 minutos
Asistente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el aviso de suspensión emitido por el IGSS;</li> <li>Firma la copia de recibido;</li> <li>Traslada al director de recursos humanos.</li> </ul>	30 minutos
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa aviso de suspensión;</li> <li>Traslada al encargado (a) de acciones de personal, a través de asistente de recursos humanos.</li> </ul>	10 minutos
Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza el aviso de suspensión emitido por IGSS;</li> <li>Solicita al encargado de control y archivo el expediente del trabajador (a) suspendido (a).</li> <li>Fotocopia documentos personales del trabajador (a), necesarios para las gestiones en virtud de la suspensión;</li> <li>Asigna número y folio para la elaboración del acta de aviso de entrega del puesto por suspensión emitida por el IGSS;</li> <li>Suscribe el acta;</li> <li>Llena el formulario de movimiento de personal (ONSEC) de aviso de entrega del puesto con los datos del trabajador (a);</li> <li>Firma acta y formulario de movimiento de personal y gestiona firma del director (a) de recursos humanos, en acta y formulario de movimiento de personal;</li> <li>Traslada al jefe de nóminas, el expediente y formulario de movimiento de personal de aviso de entrega del puesto, para su operación en el sistema GUATENÓMINAS;</li> <li>Archiva el acta de aviso de entrega.</li> </ul>	1 día
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe e ingresa datos del trabajador (a) en el sistema GUATENÓMINAS;</li> <li>Firma y sella el formulario de movimiento de personal;</li> <li>Devuelve expediente al encargado de acciones de personal.</li> </ul>	1 día

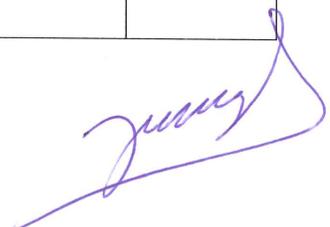



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 8 de 23

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente;</li> <li>Procede a las gestiones correspondientes;</li> <li>Traslada documentos de suspensión emitida por el IGSS y por acciones de personal, al encargado de control y archivo de la dirección de recursos humanos.</li> </ul>	1 día
Encargado Control y Archivo de Expedientes de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva documentos en el expediente del trabajador (a) que corresponde.</li> </ul>	20 minutos
Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora oficio de traslado de formulario de movimiento de personal (ONSEC) y documentación relacionada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil.</li> </ul>	15 minutos
Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza operaciones específicas de su competencia, aprueba el aviso de entrega de puesto.</li> </ul>	8 días
Asistente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe formulario de movimiento de personal (ONSEC), mediante el cual ONSEC aprueba la suspensión emitida por el IGSS;</li> <li>Traslada copia a encargado de acciones de personal y a encargado de control y archivo de expedientes de la dirección de recursos humanos.</li> </ul>	10 minutos
Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva formulario de movimiento de personal.</li> </ul>	10 minutos
Encargado Control y Archivo de Expedientes de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del formulario de movimiento de personal registrado por ONSEC;</li> <li>Archiva formulario en el expediente correspondiente.</li> </ul>	10 minutos

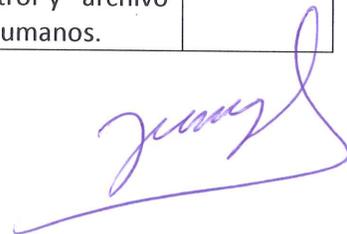
**7.2 Procedimiento: Trámite de Alta del trabajador (a) emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Trabajador (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega o envía el aviso de alta, emitido por el IGSS, a la dirección de recursos humanos.</li> </ul>	5 minutos
Asistente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el aviso de alta al patrono, emitido por el IGSS;</li> <li>Firma copia de recibido;</li> <li>Traslada al director (a) de recursos humanos.</li> </ul>	30 minutos




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 9 de 23

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa aviso de alta al patrono, emitido por el IGSS;</li> <li>Traslada al encargado (a) de acciones de personal, a través de asistente de recursos humanos.</li> </ul>	10 minutos
Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa aviso de alta al patrono emitido por IGSS;</li> <li>Solicita al encargado de control y archivo el expediente del trabajador (a) ;</li> <li>Fotocopia documentos personales del trabajador (a) necesarios para las gestiones en virtud de alta;</li> <li>Asigna número y folio para la elaboración del acta de toma de posesión, según aviso de alta emitido por el IGSS;</li> <li>Suscribe el acta;</li> <li>Llena el formulario de movimiento de personal (ONSEC) de toma de posesión del puesto con los datos del trabajador (a);</li> <li>Firma acta y formulario de movimiento de personal y gestiona firma del director (a) de recursos humanos, en acta y formulario de movimiento de personal.</li> <li>Asegura que el (a) trabajador (a) firme el acta de toma de posesión;</li> <li>Traslada al jefe de nóminas, el expediente y formulario de movimiento de personal de toma de posesión, para su operación en el sistema GUATENÓMINAS;</li> <li>Archiva el acta de toma de posesión.</li> </ul>	1 día
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe e ingresa datos del trabajador (a) en el sistema GUATENÓMINAS;</li> <li>Firma y sella el formulario de movimiento de personal;</li> <li>Devuelve expediente al encargado de acciones de personal.</li> </ul>	1 día
Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente;</li> <li>Procede a las gestiones correspondientes;</li> <li>Traslada documentos de alta emitidos por el IGSS y por acciones de personal, al encargado de control y archivo de expedientes de la dirección de recursos humanos.</li> </ul>	30 minutos



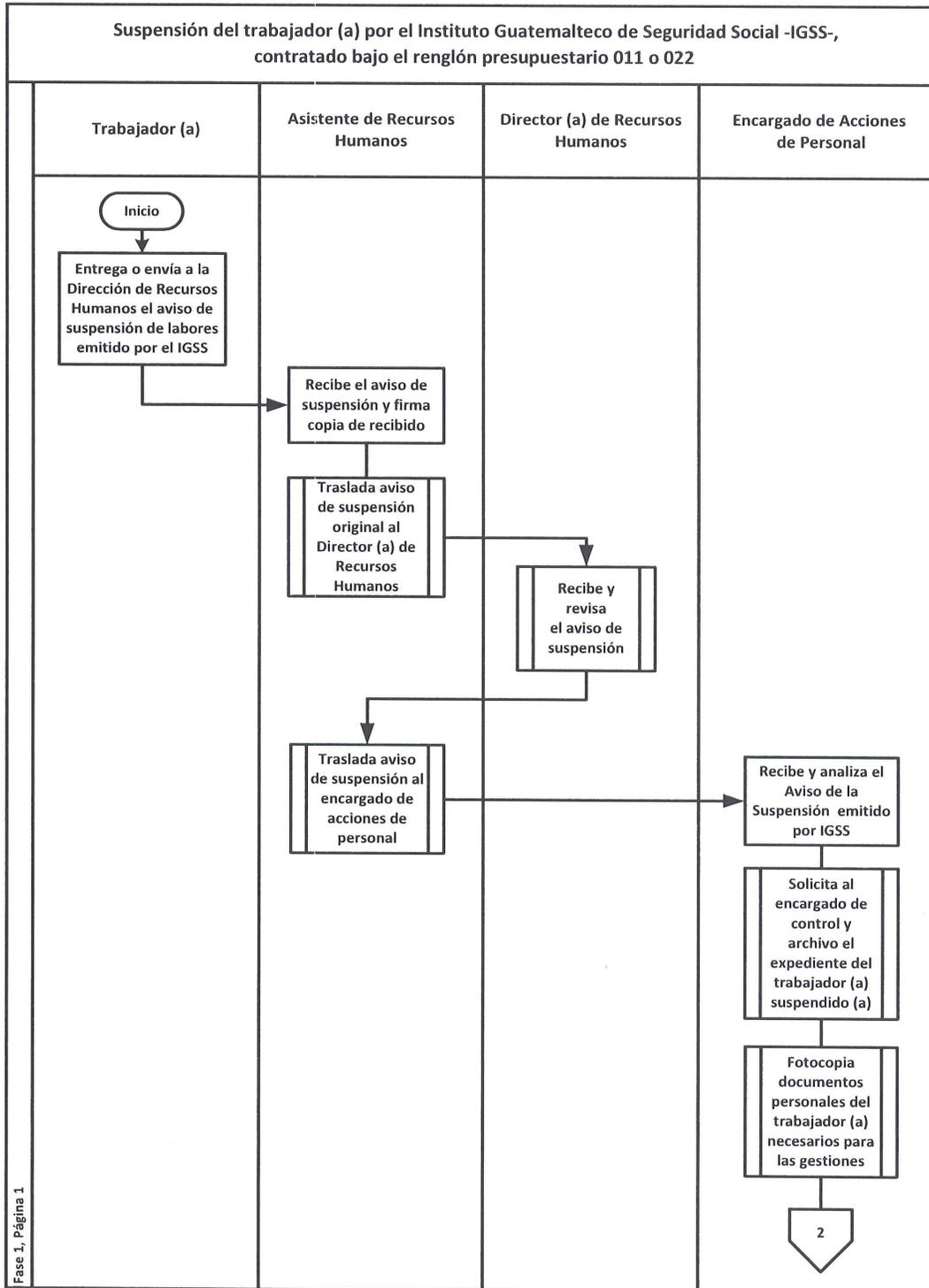
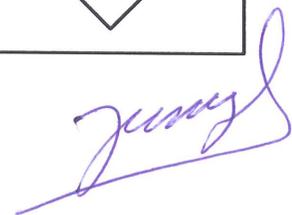

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p><b>Manual de Procedimientos</b></p>	<p><b>ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04</b> <b>Versión 07</b></p>
	<p><b>SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-</b></p>	<p><b>Página 10 de 23</b></p>

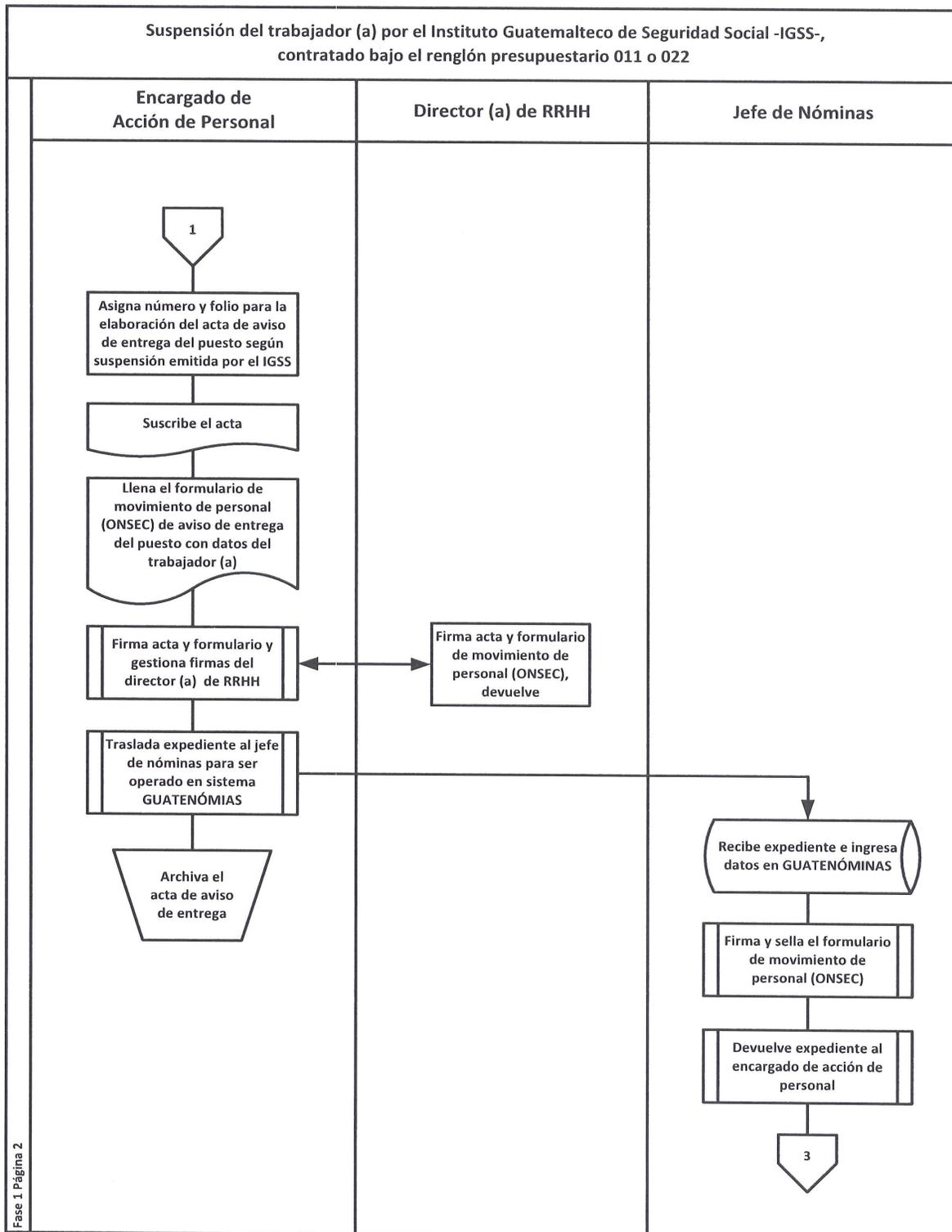
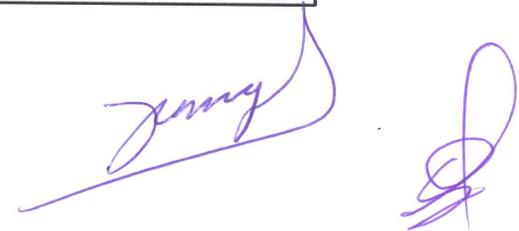
Responsable		Procedimiento	Tiempo
Encargado de Control y Archivo de la Dirección de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva documentos en el expediente del trabajador que corresponde.</li> </ul>	10 minutos	
Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora oficio de traslado de formulario de movimiento de personal (ONSEC) y documentación relacionada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil.</li> </ul>	15 minutos	
Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza operaciones específicas de su competencia, aprueba el aviso de toma de posesión del cargo por alta emitida por el IGSS.</li> </ul>	8 días	
Asistente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe formulario de movimiento de personal (ONSEC), mediante el cual ONSEC aprueba la toma de posesión del cargo por alta emitida por el IGSS;</li> <li>Traslada copia a encargado de acciones de personal y a encargado de archivo de expedientes de la dirección de recursos humanos.</li> </ul>	10 minutos	
Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva formulario de movimiento de personal (ONSEC);</li> </ul>	10 minutos	
Encargado de Control y Archivo de Expedientes de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del formulario de movimiento de personal registrado por ONSEC-;</li> <li>Archiva formulario en el expediente del trabajador (a).</li> </ul>	10 minutos	

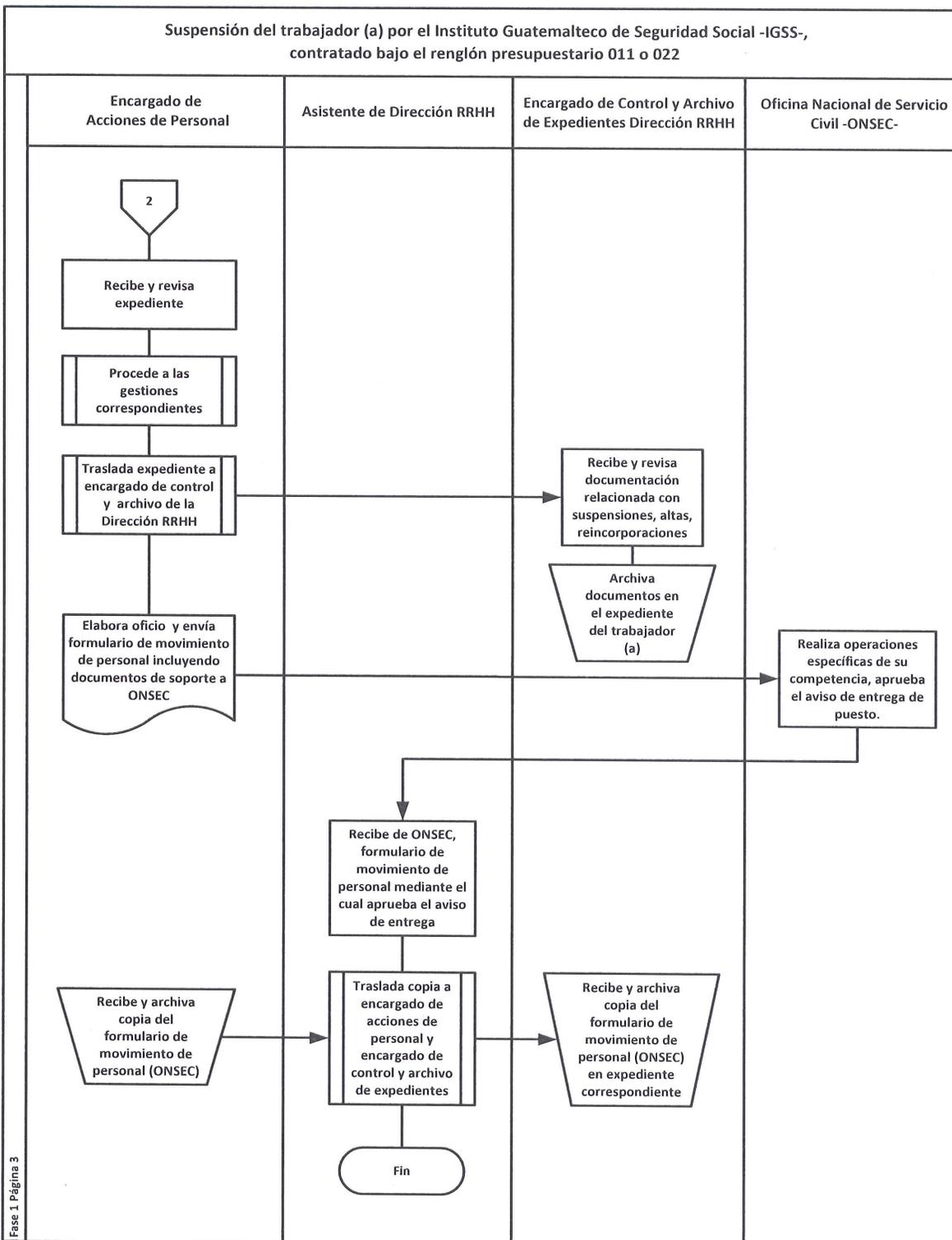



8. FLUJOGRAMAS:

8.1 Suspensión del trabajador (a) emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

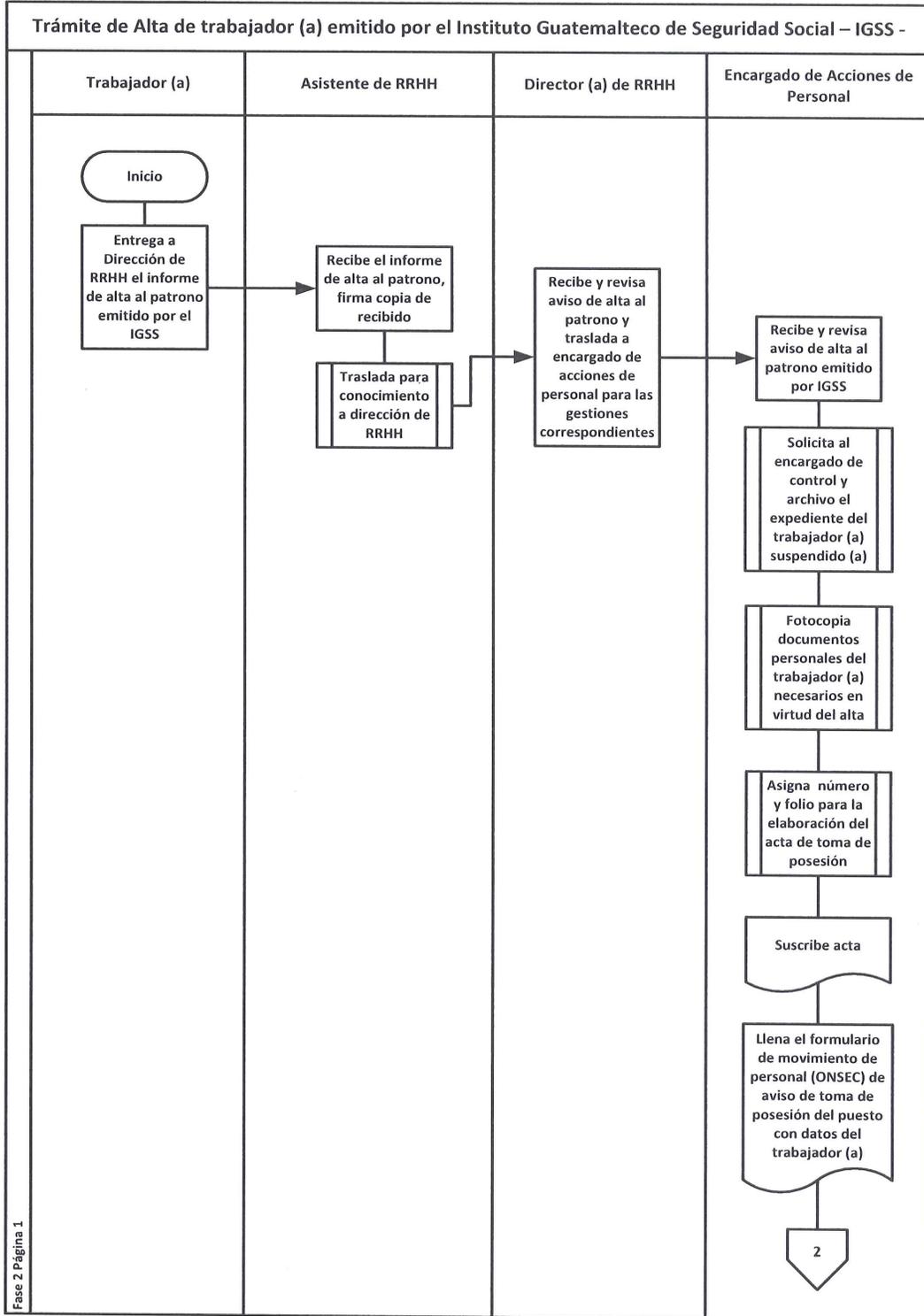






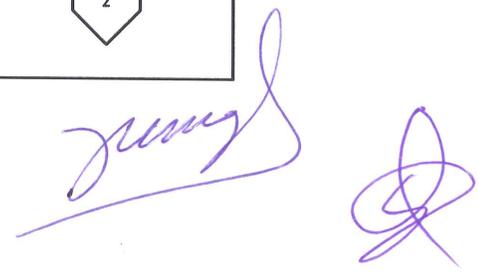
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

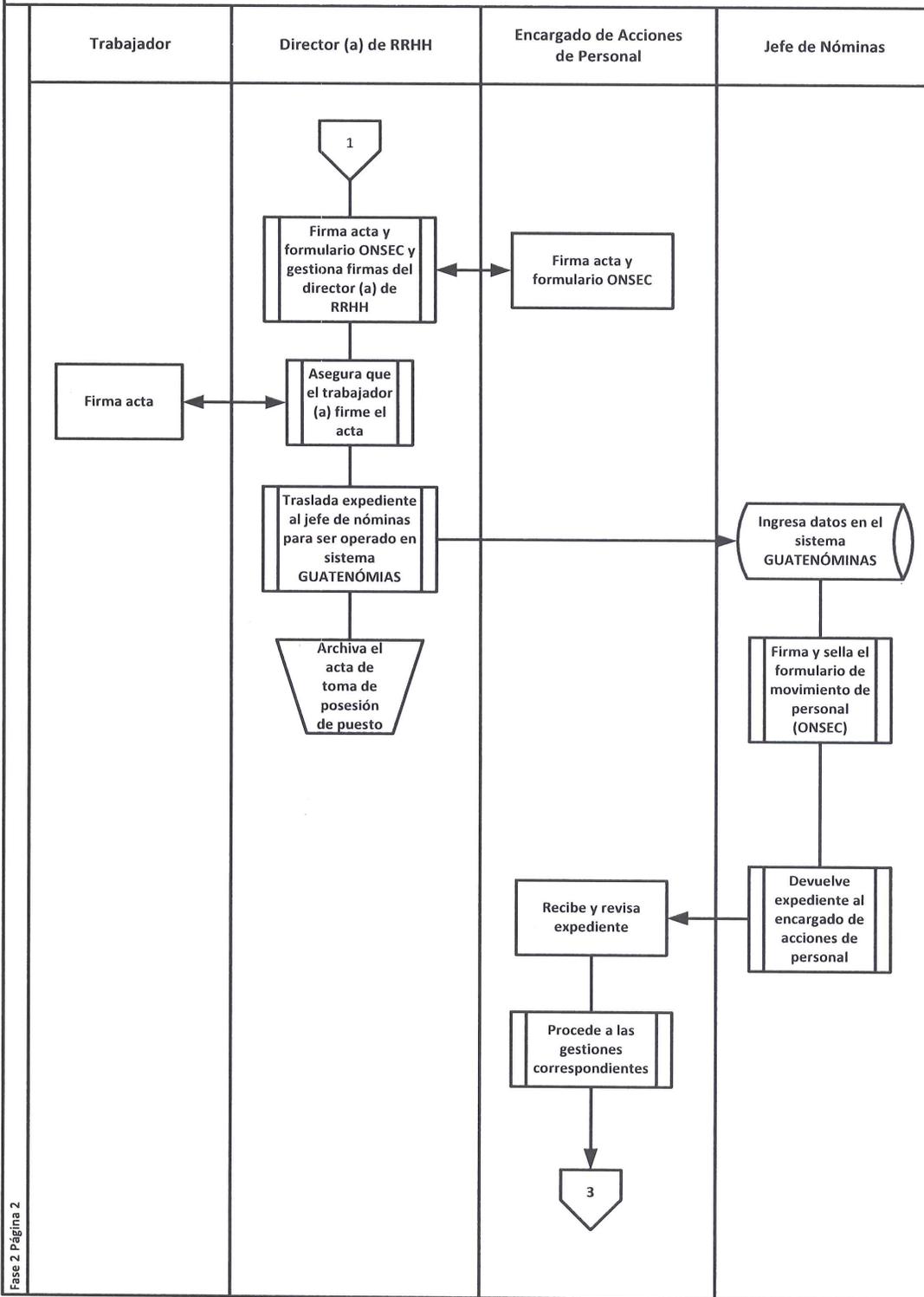
**8.2 Procedimiento: Trámite de Alta del Patrono al Trabajador (a) emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**



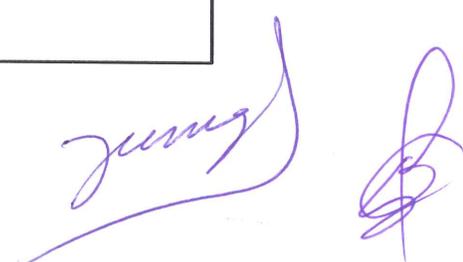
Fase 2 Página 1

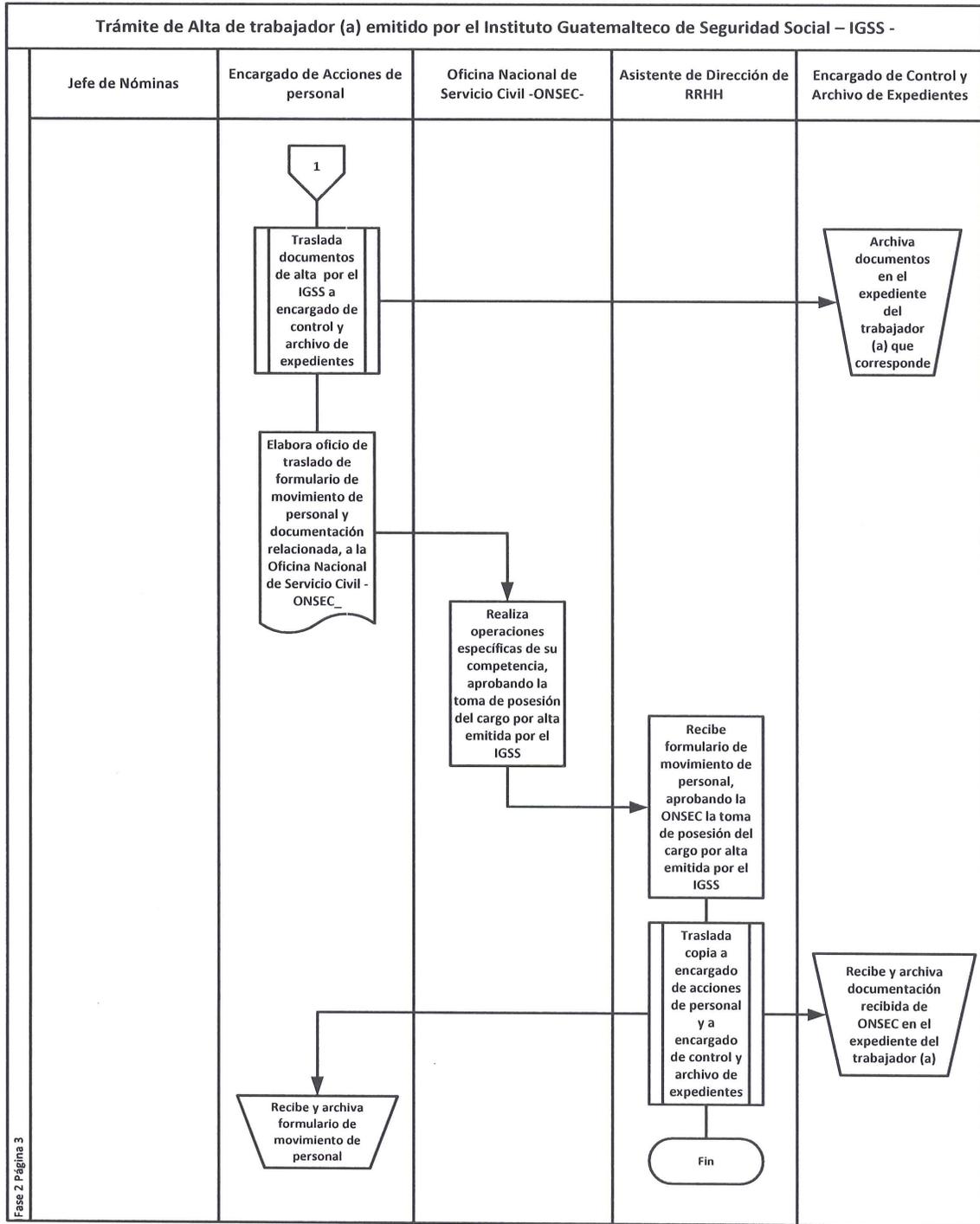


**Trámite de Alta de trabajador (a) emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS -**



Fase 2 Página 2





Fase 2 Página 3



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 17 de 23

**9. FORMATOS Y ANEXOS:**

**9.1 Aviso de Suspensión de Trabajo**



**AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO**

SPS-60

GUATEMALA, GUATEMALA \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No. de Afiliación \_\_\_\_\_

Nombre de Afiliado \_\_\_\_\_

Unidad Médica \_\_\_\_\_

Clínica \_\_\_\_\_

Señor Patrono

Señor Patrono:

Atentamente nos dirigimos a usted para informarle que el (la) trabajador (a) que se cita en el epígrafe, se encuentra en tratamiento en esta Unidad Médica y no podrá trabajar debido a:

Accidente  Ocurrió el \_\_\_\_\_  
desde \_\_\_\_\_

Enfermedad  desde \_\_\_\_\_

Maternidad  desde \_\_\_\_\_

De conformidad con el Artículo \_\_\_\_\_  
del Acuerdo 468 de la Junta Directiva.

Asimismo, nos permitimos manifestarle que si usted recibe al (la) trabajador (a) de mérito sin previa orden médica para que reanude sus labores, este hecho representa responsabilidad para el patrono conforme el Artículo 49 del Acuerdo 410 de la Junta Directiva, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad y 114 del Acuerdo 97 de dicha Junta.

Con muestras de consideración, nos suscribimos atentos servidores,

Tipo de Accidente: COMUN.

\_\_\_\_\_  
Firma del Médico y sello

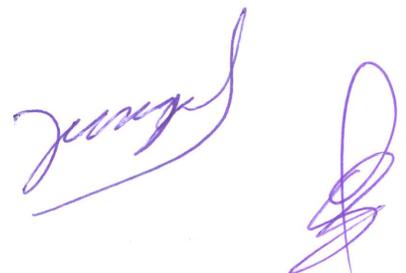
\_\_\_\_\_  
Nombre completo del Médico

\_\_\_\_\_  
No. de Colegiado Activo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien elaboró

Original: Patrono  
Duplicado: Expediente Médico  
Triplicado: Afiliado  
Cuadruplicado: Departamento de Prestaciones en Dinero

Folio: \_\_\_\_\_





## 9.2 Aviso de Suspensión de Trabajo por Maternidad



### AVISO DE SUSPENSION DE TRABAJO POR MATERNIDAD

GUATEMALA, GUATEMALA \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

No. de Afiliación \_\_\_\_\_

Nombre de afiliado \_\_\_\_\_

Señor Patrono

Señor:

Atentamente nos dirigimos a usted, para hacer de su conocimiento que de conformidad con el Artículo 152 del Código de Trabajo y el Artículo 26 del Acuerdo 410 de la Junta Directiva del Instituto, a su trabajadora mencionada en el epigrafe se le ha fijado como

fecha probable de parto el: \_\_\_\_\_

por consiguiente, debe suspender sus labores desde el: \_\_\_\_\_

hasta el inclusive, el: \_\_\_\_\_ por descanso pre y postparto.

La reanudación de labores está sujeta a modificaciones, según la fecha en que la trabajadora dé a luz. En caso de que el parto no ocurra en la fecha estipulada, en cincuenta y cuatro días de descanso postparto se contarán a partir del día siguiente en que esté se produzca.

El Derecho a gozar el subsidio por descanso pre y postparto, está supeditado al reposo efectivo de la trabajadora afiliada, quien debe abstenerse de efectuar todo trabajo remunerado mientras reciba prestaciones de parte del instituto.

\_\_\_\_\_  
Firma responsable

\_\_\_\_\_  
Dependencia

Unidad médica \_\_\_\_\_

Clinica \_\_\_\_\_

Hecho por \_\_\_\_\_

(Sello)

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 19 de 23

### 9.3 Modelo de acta de entrega del puesto



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
Guatemala, C.A.  
Dirección de Recursos Humanos

**LIBRO DE ACTAS**

No. 0000

Acta No. (año que corre y número correlativo del acta). En la ciudad de Guatemala, el (día) del (mes), del (año), siendo las (horas) con (minutos), reunidos en (lugar de la Institución), ubicado en (dirección exacta de la dependencia), los señores (nombre y puesto de las personas que intervienen en el acta), con el objeto de dejar constancia de lo siguiente:

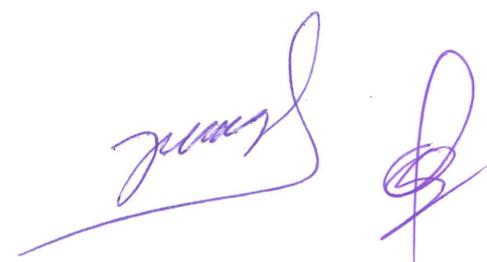
**PRIMERO:** Se tiene a la vista el Aviso de Suspensión de Trabajo, emanado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a nombre de (Nombre del trabajador o trabajadora), por medio del cual informa quien ha sido suspendido (a) de sus labores por (enfermedad, accidente o maternidad).

**SEGUNDO:** En virtud de lo anterior, se procede a suspender de sus labores al señor (a), en el Puesto de (nombrar puesto que ocupa, según partida presupuestaria), con cargo a la partida presupuestaria No. (Número completo de la partida presupuestaria, anteponiendo el año que corre), del presupuesto General de la Nación vigente.

**TERCERO:** No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las (hora y minutos), firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron.

**(Nombres y apellidos, firmas y sellos de quienes intervienen en el acta)**

APROBADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SEGÚN RESOLUCIÓN No. (año de la resolución, número de folio del libro electrónico autorizado, Unidad de Dependencia que lo utilizó, de la imprenta, y otros datos internos de la CGC.)





9.4 Formulario de Movimiento de Personal (ONSEC)

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

MOVIMIENTO DE  
PERSONAL

No. Registro  
ONSEC



No. Registro  
Delegación

Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES												
1	1er. Apellido			2do. Apellido			Apellido Casada					
	1er. Nombre			2do. Nombre			3er. Nombre					
2	Documento Identificación	Personal	de	3	Lugar Nacimiento		Fecha Nacimiento	6	Afilación al IGSS			
					4	Nacionalidad			5	Día Mes Año	7	NIT
8	Título o Diploma:						9	No. Colegiatura				
II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA												
10	Título del Puesto											
11	Partida Presupuestaria										12	No. Cuenta Bancaria (Salario)
13	Dependencia											
ASIGNACIÓN 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 ACCIÓN												
17	Título del Puesto (Código)						18	Especialidad (Código)				
19	Partida Presupuestaria											
20	Dependencia										21	Jornada De: A: Hrs.
ASIGNACIÓN SALARIAL												
22	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Específico	Otros	Total				
IV. ACCIÓN DE PERSONAL												
23	Motivo de la Acción:						24	Fecha Efectiva de la Acción				
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 Sustituye											
29	Movimiento amparado por: Resolución Acuerdo Número: <input type="checkbox"/>				Otra <input type="checkbox"/> de fecha:		30	Tomó 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				Folleto				
VI. INFORME DE LA ACCIÓN												
32	Lugar y fecha: Guatemala,						Va. Bo.					
Nombre, Cargo, Firma y Sello												



**VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

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: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</span></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: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello.</span></p>
3 5	<p>Revalidación</p>
	<p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello.</span></p>

**IX. CERTIFICACIÓN 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 Republica Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO</p>
	<p>Lugar y Fecha <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</span></p>

**X. OBSERVACIONES**

37	<p>Casilla No. 23 Desglose de otros bonos</p>
----	---

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 22 de 23

**9.5 Informe de Alta al Patrono**



SPS-59

**INFORME DE ALTA AL PATRONO**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre de afiliado \_\_\_\_\_

No. de Afiliación \_\_\_\_\_

Unidad médica \_\_\_\_\_

Señor Patrono

Señor Patrono:

Nos permitimos comunicar a usted que el (la) trabajador (a) que se cita en el epígrafe, quien fue atendido (a) en esta Unidad Médica por motivo de:

ACCIDENTE  COMUN      ENFERMEDAD       MATERNIDAD

Puede volver a su trabajo el día \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES GENERALES

Somos de usted muy atentos y seguros servidores,

\_\_\_\_\_  
Firma del Médico y sello

\_\_\_\_\_  
Nombre completo del Médico

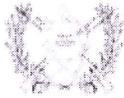
\_\_\_\_\_  
No. de colegiado activo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien elaboro

Original: Patrono  
 Duplicado: Depto. de Prestaciones en Dinero  
 Triplicado: Afiliado  
 Cuadruplicado: Expediente Médico

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04 Versión 07
	SUSPENSIÓN Y ALTA DEL PERSONAL POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL- IGSS-	Página 23 de 23

## 9.6 Modelo de acta de Toma de Posesión por Alta



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
Guatemala, C.A.  
Dirección de Recursos Humanos

---

**LIBRO DE ACTAS**

No. 0000

Acta No. (año que corre y número correlativo del acta). En la ciudad de Guatemala, el (día) del (mes), del (año), siendo las (horas) con (minutos), reunidos en (lugar de la institución), ubicado en (dirección exacta de la dependencia), los señores (nombre y puesto de las personas que intervienen en el acta, Director o jefe de RRHH, Asistente de Acciones de personal y trabajador (a), con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: ----

**PRIMERO:** Se tiene a la vista el Informe de Alta al patrono por medio del cual el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, informa que el señor (a) (Nombre del trabajador o trabajadora), ha sido dado (a) de alta por finalización de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por (enfermedad, accidente o maternidad) y puede volver a sus labores a partir de (fecha que indica el Informe de Alta al Patrono).-----

**SEGUNDO:** En virtud de lo anterior, a partir de (fecha según lo indica el Informe de Alta) se procede a darle nuevamente formal posesión del puesto (nombre del puesto), con cargo a la partida presupuestaria (número completo de la partida presupuestaria anteponiéndole el año que corre) del Presupuesto General de la Nación vigente.-----

**TERCERO:** No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las (hora y minutos), firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron.

**(Nombres y apellidos, firmas y sellos de quienes intervienen en el acta, incluyendo el nombre y firma del-la trabajador-a).**

AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SEGÚN RESOLUCIÓN No. [datos de la resolución, número de folios del libro electrónico autorizado, unidad o dependencia que lo utilizará, de la imprenta, y otros datos internos de la CGC.]

