



PROCEDIMIENTO
SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA

Versión:
001


Página:
1 de 13

Código:
PCD-016

DIRECCIÓN GENERAL


Fecha:
30.04.2025

PROCESO
SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 2 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	


ÍNDICE

1.	OBJETIVOS.....	4
1.1.	Objetivos del proceso de reclutamiento	4
1.2.	Objetivos del proceso de bajas.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	TERMINOS Y DEFINICIONES	4
4.	DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA	5
5.	DESARROLLO.....	5
5.1.	Proceso de reclutamiento	5
5.1.1.	Identificación de la necesidad de contratación	5
5.1.2.	Perfil del puesto de trabajo	6
5.1.3.	Publicación de la plaza vacante.....	6
5.1.4.	Preselección del candidato	6
5.1.5.	Entrevista y selección.....	6
5.1.6.	Documentación	7
5.1.7.	Verificación de la información	7
5.1.8.	Exámenes médicos	7
5.1.9.	Contratación.....	8
5.1.10.	Entrega de equipo de trabajo	8
5.1.11.	Inducción y capacitación.....	8
5.1.12.	Actualización ficha de empleado	8
5.1.13.	Expediente laboral	8
5.1.14.	Contrato de trabajo	9
5.1.15.	Archivo del contrato de trabajo	9
5.2.	Proceso baja por renuncia, despido, abandono o convenio voluntario	9
5.2.1.	Identificación del despido	9
5.2.2.	Notificación al empleado	9
5.2.3.	Baja por carta de renuncia.....	10
5.2.4.	Baja por Abandono de trabajo.....	10
5.2.5.	Gestión del cálculo de indemnización.....	11

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 3 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

5.2.6.	Cálculo de indemnización	11
5.2.7.	Recepción del equipo de trabajo de la empresa	11
5.2.8.	Pago de indemnización	11
5.2.9.	Actualización de registros	12
5.2.10.	Notificación a otros departamentos.....	12
5.2.11.	Archivo del finiquito laboral	12
5.2.12.	Registro contable del finiquito laboral.....	12
6.	ANEXOS.....	13
6.1.	Rangos para compras del boleto de ornato decreto 121-96	13

COPIA

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 4 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos del proceso de reclutamiento

- Atraer y seleccionar al mejor talento: Identificar y contratar a los candidatos más adecuados para el puesto, por medio del perfil del puesto.
- Mejorar la calidad del personal: Aumentar la calidad y el rendimiento del personal de la empresa.
- Reducir el tiempo y el costo de contratación: Minimizar el tiempo y el costo asociados con el proceso de contratación, reducir la tercerización en el proceso de reclutamiento.

1.2. Objetivos del proceso de bajas

- Minimizar el impacto en la empresa: Reducir el impacto del despido en la empresa y sus operaciones, evitando que afecte el cumplimiento de las tareas.
- Tratar a los empleados con respeto: Alternar a los empleados con respeto y justicia durante todo el proceso, esto para evitar mala intención por el empleado.
- Cumplir con las leyes y regulaciones: Cumplir con las leyes y regulaciones laborales aplicables para evitar sanciones legales.
- Proporcionar apoyo a los empleados: Proporcionar apoyo y recursos a los empleados que están siendo despedidos, brindar sus cartas laborales.
- Mantener la confidencialidad: Mantener la confidencialidad y la discreción durante todo el proceso.


2. ALCANCE

Con estos procesos se pretende identificar la necesidad de una contratación acorde al perfil del puesto para la selección del personal apto para cada puesto de trabajo, hasta la terminación del contrato de trabajo, llevando la documentación correspondiente y cumplir con las leyes vigentes logrando evitar complicaciones legales.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Boleta de ornato: Un boleto de ornato es un documento que se utiliza para registrar y autorizar el pago de una cantidad de dinero por concepto de ornato, que se refiere a los gastos relacionados con la decoración, iluminación, sonido y otros elementos estéticos de un evento o lugar.

Indemnización: es una compensación económica que se paga a un empleado cuando se termina su relación laboral con la empresa de manera injusta o sin justa causa. La indemnización tiene como objetivo compensar al empleado por los daños y perjuicios sufridos como resultado de la terminación de su contrato laboral.

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 5 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

Perfil del puesto: es un documento que describe las características, responsabilidades y requisitos de un puesto de trabajo específico en una empresa. El perfil de puesto es una herramienta importante para la gestión de recursos humanos.

Procedimiento: Es el conjunto de acciones que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado. (RIC, 2023)

Proceso: Es el conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia con la finalidad de potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales. (RIC, 2023)

Acta por abandono de trabajo: Es un documento que se presenta ante el Ministerio de Trabajo de Guatemala para notificar al abandono de un trabajador de su puesto de trabajo.

4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA

- Código de Trabajo, Decreto No. 1441.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012.
- Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- Legislación nacional.
- Reglamento de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).
- Contrato individual de trabajo.
- PCD-0012 Procedimiento Sobre Indicadores de Desempeño.
- Decreto 121-96 Ley de Arbitrio de Ornato Municipal (Boleto de Ornato)
- Decreto 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

5. DESARROLLO


5.1. Proceso de reclutamiento

Es un proceso que se inicia desde que se ve la necesidad de una contratación y finaliza al firmar el contrato de trabajo, es responsabilidad del departamento de RRHH en su defecto el analista de nómina.

5.1.1. Identificación de la necesidad de contratación

Sirve para identificar la necesidad de cubrir una plaza en un departamento determinado.

- Responsable: Director del departamento.
- A quien lo solicita: RRHH – Analista contable de nómina.
- Tiempo: 1 día

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 6 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

5.1.2. Perfil del puesto de trabajo

Describir las habilidades y conocimientos necesarios para el puesto de trabajo que requiere contratación, detallando las tareas a realizarse en dicho puesto descritas en el formato DPT-004.

- Quien lo Ejecuta: RRHH – Analista de nómina
- Tiempo: 2 días

5.1.3. Publicación de la plaza vacante

Se hace pública la plaza vacante por medio de página web de la compañía, por periódicos o referencias personales, correo de contacto

- Quien lo ejecuta: RRHH – Analista de nómina
- Tiempo: 1 día

5.1.4. Preselección del candidato


Se preseleccionan a los candidatos que cumplen con el perfil del puesto previo a su entrevista debe llenar la ficha de empleado, puede hacer una preselección interna o externa siempre que cumplan con los requisitos que demanda el puesto de trabajo.

- Cantidad de candidatos: 3
- Lo ejecuta: RRHH – Analista de nómina
- Tiempo: 3 días

5.1.5. Entrevista y selección

Agendar la entrevista con los candidatos seleccionados, iniciando con el mejor candidato si este no es el indicado proseguir con el segundo candidato y si este tampoco no cumple se prosigue con el ultimo candidato.

- Responsable: RRHH- analista de nómina
- Tiempo: 1 día

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 7 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

5.1.6. Documentación

Servirá para completar un expediente laboral, la documentación solicitada es la siguiente:

- Hoja de Vida
- Fotocopia de DPI, pasaporte o permiso de trabajo (para extranjeros)
- Antecedentes penales y policíacos
- Carta laboral
- Fotos estudios para su ficha laboral (3 foto cedula)
- Fotocopia de número de identificación Tributaria (NIT)
- Fotocopia de número de afiliación IGSS
- Fotocopia del Boleto de Ornato decreto 121-96
- Fotocopia de un recibo de luz, agua o teléfono donde se muestre la dirección del solicitante.
- Ficha de empleado: El solicitante debe llenar una ficha de solicitud en el cual describe información requerida para los registros de un expediente laboral.
- Quien recibe y revisa: Reclutador RRHH – Analista de nómina
- Tiempo: 1 día

5.1.7. Verificación de la información


Se cotejará la veracidad de la información del solicitante mediante llamadas a las referencias del candidato.

- Responsable: RRHH – Analista de Nómina
- Tiempo: 1 día

5.1.8. Exámenes médicos

Debe practicarse los exámenes correspondientes al candidato que será confirmado, previo a su contratación deben tenerse los resultados médicos, en su defecto si la persona ingreso antes debe realizarse en la primera semana de trabajo, bajo el formato de la empresa (servicios contratados por la empresa). El director de departamento solicitara por correo al Gerencia de Recursos Humanos que gestione con la clínica médica designa.

- Responsable: RRHH – Analista de Nómina
- Tiempo 3 días

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 8 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

5.1.9. Contratación

Hacer la llamada de confirmación del puesto indicando fecha y hora de presentación al área de trabajo, dando indicaciones correspondientes según sea el caso, se sugiere que la fecha de inicio de trabajo sea a principio de mes.

- Responsable: RRHH – Analista de Nómina
- Tiempo: 1 día

5.1.10. Entrega de equipo de trabajo

Hacer entrega del equipo y las herramientas necesarios al colaborador en su primer día de trabajo, laptops, notas de apuntes, lapiceros, lápices, equipo de seguridad industrial según sea el caso.

- Responsable: jefe Inmediato
- Tiempo: 1 día

5.1.11. Inducción y capacitación

Dar inducciones de sus funciones, el lugar que ocupará en la oficina y la presentación a los otros departamentos con los que tendrá relación, adicionar capacitaciones de seguridad industrial si el área de trabajo lo requiere.

- Responsable inducción puesto de trabajo: jefe inmediato
- Tiempo: 15 días a 1 mes según sea requerida.
- Responsable capacitación de seguridad industrial: Departamento de Salud y Seguridad Industrial
- Tiempo: 1 día

5.1.12. Actualización ficha de empleado


Actualizar la información del trabajador después de ser contratado la cual ira en su expediente laboral, trasladar la ficha al analista de nómina con anticipación para ser considerado en la nómina correspondiente y al asesor jurídico quien redactara el contrato de trabajo.

- Responsable: RRHH – Analista de Nómina
- Tiempo: 1 día

5.1.13. Expediente laboral

Documentar la papelería solicitada en el proceso de selección y conformar su expediente físico y digital, el cual servirá para la disponibilidad de revisiones antes la Inspección de Trabajo.

- Responsable: RRHH – Analista de Nómina
- Tiempo: 2 días

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 9 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

5.1.14. Contrato de trabajo

Redactar el contrato laboral, firmado por el patrono y el empleado en 3 ejemplares, subirse en los 15 días posteriores a su celebración, renovación o modificación a la plataforma del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB) como lo estipula el artículo 28 del código de trabajo (MINTRAB, 1947)

- Responsable: jefe de departamento, Analista de Nómina, Asesoría Jurídica
- Tiempo 60 días

5.1.15. Archivo del contrato de trabajo

Este debe archivar en el expediente laboral digital y físico del trabajador junto a la constancia de trabajo emitida por el MINTRAB, sirve para cumplir con las normativas del MINTRAB.

- Responsable: RRHH – Analista de Nómina
- Tiempo: 15 días después de su celebración

5.2. Proceso baja por renuncia, despido, abandono o convenio voluntario

Este proceso se inicia con la identificación del despido finalizando con el pago y el archivo del finiquito laboral. Hay terminación de los contratos de trabajo cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta, cesándola efectivamente, ya sea por voluntad de una de ellas, por mutuo consentimiento o por causa imputable a la otra, o en que ocurra lo mismo, por disposiciones de ley, en cuyas circunstancias se extinguen los derechos y obligaciones que emanan de dichos contratos. Artículo 76 Código de Trabajo

5.2.1. Identificación del despido


En el caso de despido debe identificarse la necesidad, si el empleado no muestra deseos de trabajar o bien ya no está cumpliendo con sus funciones o es alguien que este creando conflictos en el ambiente laboral de trabajo. ver Causales de despido según el artículo 77 del código de trabajo

- Responsable: jefe inmediato
- Tiempo: 2 días

5.2.2. Notificación al empleado

Notificar al empleado el motivo del despido, la fecha de fin de la relación laboral y la fecha que se hará efectiva su indemnización.

- Responsable: jefe inmediato
- Tiempo: 1 día

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 10 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

5.2.3. Baja por carta de renuncia

Se recibe una carta de renuncia firmada por el empleado ARTICULO 83 Código de Trabajo la cual servirá para dar fin al contrato laboral, debe ir dirigida al jefe inmediato y a la empresa, que contenga los siguientes datos:

- Fecha de emisión,
- Ultimo día trabajo
- Puesto que desempeño
- Motivo de la renuncia
- Nombre del empleado
- Numero de DPI del empleado
- Firma del empleado

El jefe inmediato debe informar al gerente en gestión y al encargado de RRHH- analista de nómina para que inicie el cálculo del finiquito laboral.

- Responsable: jefe inmediato
- Tiempo: 1 día


5.2.4. Baja por Abandono de trabajo

Se da cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario. Inciso f) artículo 79 Código de Trabajo

Para aplicar la baja por abandono se debe enviar un acta al ministerio de trabajo que contenga los siguientes datos:

- Datos del Empleador (Nombre, Dirección y NIT)
- Datos del Empleador (Nombre, DPI, Fecha de inicio de trabajo y fecha de abandono)
- Descripción del abandono
- Solicitud (la terminación del contrato laboral)
- Firma del empleador
- Debe adjuntar los siguientes documentos
 - Copia del contrato de trabajo
 - Copia de identificación del trabajador (DPI)
 - Documentación que acredite los intentos de comunicación con el trabajador

Por causa de abandono de trabajo el empleador solo está obligado a pagar sus prestaciones irrenunciables (aguinaldo, bono 14 y vacaciones)

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 11 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

5.2.5. Gestión del cálculo de indemnización

Se traslada la notificación verbal del despido o la carta de renuncia al departamento de RRHH- Analista de nómina para realizar el cálculo del finiquito laboral y la liquidación de ISR.

- Responsable: jefe inmediato
- Tiempo: 1 día

5.2.6. Cálculo de indemnización

Su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado, según el artículo 82 del código de trabajo de Guatemala. (MINTRAB, 1947)

- Analista de nómina
- Tiempo: 5 días

Trasladar el finiquito al asesor laboral para la redacción y recepción de firma de los documentos siguientes:

- Acta notarial de documentación del contrato laboral
- Contrato de confidencialidad y no revelación de información
- Convenio de pago
 - Responsable: Asesor laboral
 - Tiempo: 5 días

5.2.7. Recepción del equipo de trabajo de la empresa


Antes de hacer efectivo el pago del finiquito laboral, recibirle al empleado el equipo de la empresa que se le fue entregado al inicio de su contratación.

- Responsable: jefe inmediato
- Tiempo: 1 día

5.2.8. Pago de indemnización

En este paso deben adjuntarse los documentos siguientes:

- Finiquito laboral: Debe hacerse efectivo antes de los 30 días posteriores a la fecha de despido entregando al indemnizado una copia del finiquito firmado.
- Carta laboral: Se detallan las fechas de inicio y finalización del contrato, el último salario devengado y el puesto, artículo 87 código de trabajo. (MINTRAB, 1947)
- Carta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS): Detallar las fechas de inicio, finalización de la relación laboral y el salario devengado.
- Declaración Jurada de ISR: Entregar copia de su declaración jurada emitidas en las herramientas de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Formulario SAT 1901.

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 12 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

- Constancia de retención del ISR formulario SAT 1921: Esta debe hacerse la liquidación correspondiente en los diferentes sistemas del portal de la SAT.

5.2.9. Actualización de registros

Actualizar el estatus del empleado, inactivarlo en los registros y sistemas que figure.

- Responsable: RRHH – Analista de nómina
- Tiempo: 1 día

5.2.10. Notificación a otros departamentos

Notificar a los departamentos con los cuales el empleado finiquitado tenía relación, evitando entorpecer las entregas de documentación y procesos laborales omisión de información.

- Responsable: RRHH – Analista de nómina
- Tiempo: 1 día

5.2.11. Archivo del finiquito laboral


Archivar original del finiquito laboral en el expediente físico y digital, servirá para cualquier revisión de la inspección de trabajo.

- Responsable: RRHH – Analista de nómina
- Tiempo: 1 día

5.2.12. Registro contable del finiquito laboral

Debe elaborarse la póliza contable del finiquito laboral, adjuntando una copia del finiquito laboral junto al registro contable.

- Responsable: RRHH – Analista de nómina
- Tiempo: 1 día

	PROCEDIMIENTO SOBRE RECLUTAMIENTO Y BAJA	Versión: 001	Página: 13 de 13
		Código: PCD-016	
	DIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 30.04.2025	

6. ANEXOS

6.1. Rangos para compras del boleto de ornato decreto 121-96

Ingreso mensual	Arbitrio	Con multa
Primer DPI	Q4.00	Q8.00
De Q500.01 a Q1,000.00	Q10.00	Q20.00
De Q1,000.01 a Q3,000.00	Q15.00	Q30.00
De Q3,000.01 a Q6,000.00	Q50.00	Q100.00
De Q6,000.01 a Q9,000.00	Q75.00	Q150.00
De Q9,000.01 a Q12,000.00	Q100.00	Q200.00
De Q12,000.01 en adelante	Q150.00	Q300.00