|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INST RU CT IVO  **GESTIÓN DE PERSONAL** | | | |
| Del proceso: Dotación de Personal | Código: **RHU-INS-22** | Versión: 1 | Página 1 de 5 |

# REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:



1. **GLOSARIO**

Documento que oficializa la contratación de un candidato, si es contratado bajo el

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.-** | **Acuerdo** | renglón 011 “Personal permanente” se emite el Acuerdo de Nombramiento y si es bajo el renglón 022 “Personal por contrato”, se emite un Acuerdo de Aprobación. |
| **2.-** | **CGC** | Contraloría General de Cuentas |
| **5.-** | **DIDEDUC** | Dirección Departamental de Educación |
| **6.-** | **DIGEF** | Dirección General de Educación Física |
| **7.-** | **DIREH** | Dirección de Recursos Humanos |
| **9.-** | **FUMP** | Formulario Único de Movimiento de Personal |
| **10.-** | **MINEDUC** | Ministerio de Educación |
| **11.-** | **MINFIN** | Ministerio de Finanzas Públicas |
|  |  | Documento por medio del cual la Autoridad Nominadora, nombra a un servidor |

# 12.- Nombramiento

público, para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con el primer

ingreso, reingreso, traslados o permutas, de acuerdo a la normativa legal vigente y autorizada.

**13.- ONSEC** Oficina Nacional de Servicio Civil

**14.- Primer ingreso** Inicio de relación laboral en el Organismo Ejecutivo, bajo renglón 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal por Contrato”*.*

Para efectos de este procedimiento entendemos este término como el personal

# 15.- Personal

**administrativo**

**17.- Reingreso**

que desempeñará funciones administrativas en las Dependencias del Ministerio de Educación y en los Centros Educativos Públicos de los distintos niveles educativos.

Acción de personal, mediante la cual una persona vuelve a prestar sus servicios en un puesto diferente después de haber laborado anteriormente en el organismo ejecutivo, bajo renglón 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal por Contrato”.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INST RU CT IVO  **GESTIÓN DE PERSONAL** | | | |
| Del proceso: Dotación de Personal | Código: **RHU-INS-22** | Versión: 1 | Página 2 de 5 |

# 18.- Renglón 011

**19.- Renglón 022**

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, bajo este renglón se contrata a personal permanente y comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, este renglón corresponde al personal por contrato y contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán

renovarse para el nuevo ejercicio.

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

* 1. **Gestión de Personal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1. Recibir documentos para toma de**  **posesión** | Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH /  Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC /  Coordinador de Recursos Humanos DIGEF/  Delegación de Recursos Humanos Planta Central | Recibe del Departamento de Contratación de Personal personalmente o por correo electrónico la certificación del Acuerdo Ministerial, la copia simple del contrato, la carta de compromiso de suspensión de clases pasivas, cuando aplique, y los traslada a donde corresponda para que se notifique al interesado y se inicien las gestiones de toma de posesión, de la forma siguiente:   1. DIREH, Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna de Recursos Humanos (notificación de documentos físicos). 2. DIDEDUC, Analista de Movimiento de Personal (documentos vía correo electrónico). 3. DIGEF, Jefe de Acción de Personal (documentos vía correo electrónico). 4. Delegación Recursos Humanos, Planta Central (documentos vía correo electrónico). |
|  |  | Recibe los documentos del expediente y notifica al interesado en un tiempo no mayor de dos (2) días hábiles a partir de recibidos los mismos, indicándole lo siguiente: |
| **2. Notificar** | Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH /  Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC /  Jefe de Acción de Personal DIGEF /  Enlace de RRHH, Planta Central | 1. Que se presente a recoger la documentación a la dependencia, en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles, posteriores a la fecha de la notificación. 2. Que debe presentar inmediatamente dos (2) copias legibles, ambos lados del carnet del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS. Si el interesado no posee el documento debe inscribirse o actualizarse. 3. Que debe presentar dos (2) copias legibles, ambos lados del carnet del Número de Identificación Tributaria, NIT. 4. Que debe presentar dos (2) copias legibles del cheque anulado de la cuenta monetaria donde se le estará depositando el salario devengado mensualmente.   Al presentarse el interesado, le entrega una copia de la certificación del Acuerdo Ministerial y copia simple del contrato firmado (este último, aplica únicamente para puesto 022).  Si el puesto pertenece a un centro educativo público, le indica que debe presentarse al centro educativo donde fue nombrado o contratado en la fecha que se indica en la documentación que le fue entregada para la suscripción del acta de toma de posesión. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INST RU CT IVO  **GESTIÓN DE PERSONAL** | | | |
| Del proceso: Dotación de Personal | Código: **RHU-INS-22** | Versión: 1 | Página 3 de 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **3. Suscribir y certificar acta**  **de toma de posesión** | Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH /  Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC /  Jefe de Acción de Personal DIGEF /  Enlace de RRHH, Planta Central/ Persona encargada de dar posesión para puestos docentes | Suscribe acta de toma de posesión tomando como base la Guía RHU-GUI-04 “Guía para la Suscripción de Actas”. Para ello, puede utilizar hojas móviles o libro de actas, toda vez se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tomando en cuenta que tiene un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a partir de la recepción de la documentación para suscribir el acta.  Notifica al interesado para que se presente a firmar el acta correspondiente.  Al estar firmada el acta por el interesado, la firma, imprime cinco (5) copias firmadas y selladas, las certifica y traslada de la forma siguiente:   1. Al jefe inmediato, en caso de DIREH, DIGEF y DIDEDUC. 2. Al Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal de la DIDEDUC, en caso de los Centros Educativos Públicos. 3. A la Delegación de Recursos Humanos en caso de Planta Central y lo traslada. |
|  | Jefe de la |  |
|  | Unidad Interna |  |
|  | de Recursos |  |
|  | Humanos |  |
|  | DIREH / |  |
|  | Coordinador de |  |
|  | Gestión y |  |
| **4. Firmar y** | Desarrollo de Personal | Recibe Acta de Toma de Posesión y las certificaciones correspondientes, revisa, firma |
| **certificar acta** | DIDEDUC /  Coordinador de | ambos documentos y autoriza su distribución. |
|  | Recursos |  |
|  | Humanos |  |
|  | DIGEF/ |  |
|  | Delegación |  |
|  | Recursos |  |
|  | Humanos, |  |
|  | Planta Central |  |
|  |  | Distribuye las certificaciones de las actas de toma de posesión, de la manera siguiente: |
| **5. Distribuir certificación de**  **toma de posesión** | Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH /  Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC /  Jefe de Acción de Personal DIGEF /  Delegación Recursos Humanos Planta Central / Director (a) centro educativo | 1. Una (1) certificación para probidad de la Contraloría General de Cuentas - CGC-, cuando aplique. 2. Dos (2) certificaciones para el expediente de pago. 3. Dos (2) certificaciones para el empleado.  * **Nota 1:** En el caso de un puesto administrativo de un centro educativo público, se le indica al interesado que debe entregar una certificación del acta de toma de posesión a Gestión y Desarrollo de Personal de la DIDEDUC. * **Nota 2:** En el caso de que la persona nombrada o contratada deba suspender su pago de pensión de “Clases Pasivas de Estado”, le indica que con una certificación del acta de toma de posesión debe realizar el trámite ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN, para dar cumplimiento al artículo 21 del Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Debe presentar ante la dependencia del MINEDUC la certificación emitida por la Dirección de Contabilidad de Estado (con fecha del mes en el cual toma posesión o del mes inmediato siguiente) que ampara que dicha pensión ha sido suspendida y entregarla, para poder continuar con el trámite de pago, de lo contrario, no podrá continuar con el mismo. |
|  | Analista de | Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH, genera los cuadros de movimiento y verifica o completa, según corresponda, los datos de las secciones siguientes: |
|  | Cuadros y Actas |
| **6. Generar** | Unidad Interna |
| **FUMP** | de Recursos |
|  | Humanos |
|  | DIREH / |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INST RU CT IVO  **GESTIÓN DE PERSONAL** | | | |
| Del proceso: Dotación de Personal | Código: **RHU-INS-22** | Versión: 1 | Página 4 de 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  | Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC /  Jefe de Acción de Personal DIGEF /  Delegación Recursos Humanos Planta Central | 1. Datos Personales 2. Último puesto ocupado en la Administración Pública, (Cuando aplique) 3. Puesto Objeto de la presente acción 4. Acción de Personal 5. Para puestos del Magisterio Nacional 6. Informe de la Acción 7. Propuesta de Nombramiento (No aplica) 8. Nombramiento (No aplica) 9. Certificación de ONSEC (No aplica) 10. Observaciones (Cuando aplique) |
|  | Imprime el FUMP, firma y sella en las casillas correspondientes y traslada al jefe inmediato superior. |
| **7. Revisar y firmar FUMP** | Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH /  Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC /  Coordinador de Recursos Humanos DIGEF/  Delegación Recursos Humanos, Planta Central | Recibe el FUMP y revisa que la información contenida en el mismo esté correcta y de no haber error, informa al Analista o Jefe de Acción de Personal (DIGEF) que puede proceder a la impresión de seis (6) copias.  Si hay algún error en el FUMP solicita al Analista o Jefe de Acción de Personal (DIGEF) la corrección correspondiente. |
| **8. Generar copias firmar y**  **sellar** | Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH /  Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC /  Jefe de Acción de Personal DIGEF /  Delegación Recursos Humanos Planta Central | Imprime seis (6) copias del FUMP, firma el anverso de los FUMP y gestiona la firma de jefe inmediato superior quien firma en el anverso y en el reverso de todas las copias.  Distribuye los FUMP de la forma siguiente:   1. Cinco (5) para el expediente de pago. 2. Una (1) para archivo y resguardo del expediente. |
|  |  | Genera copias del expediente original para conformar el expediente de pago con la documentación siguiente: |
| **9. Conformar expediente de**  **pago** | Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH /  Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC /  Jefe de Acción de Personal DIGEF /  Delegación Recursos Humanos Planta Central | 1. Copia legible del DPI, ambos lados. 2. Copia legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT-. 3. Copia legible de Afiliación al IGSS, ambos lados. 4. Certificación de Elegibilidad emitida por ONSEC. 5. Colegiado Activo original, con vigencia de dos meses como minino a la fecha que se presente el expediente para pago en Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH (en caso de puesto profesional). 6. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria activa. 7. Copia de Contrato (Cuando aplique). 8. Dos (2) certificaciones del Acuerdo de Nombramiento o de Aprobación. 9. Dos (2) certificaciones de Acta de Toma de Posesión. 10. Certificación de la Dirección de Contabilidad del Estado donde indica el mes a partir del cual fue suspendida la pensión de Clases Pasivas Civiles del Estado. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INST RU CT IVO  **GESTIÓN DE PERSONAL** | | | |
| Del proceso: Dotación de Personal | Código: **RHU-INS-22** | Versión: 1 | Página 5 de 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | 11. Cinco (5) impresiones del FUMP en original.  Traslada el expediente de pago al Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, para las gestiones de pago, según se describen en la narrativa RHU-INS-01 “Registro de Movimiento de Personal y Liquidación de Nómina Mensual 011-022”, el resto de la documentación del expediente la archiva y resguarda, como respaldo de la acción realizada. |