

Cese de Funciones Laborales de Personal Administrativo

A. NARRATIVA

El cese de labores por el personal Administrativo puede darse por varias razones:

- Por renuncia
- Negligencia evidente del funcionario en la prestación de los servicios con negativa infundada de cumplir sus obligaciones
- Por decisión unilateral dictada por el Despacho Superior del Ministerio de Educación, sin responsabilidad para la autoridad nominadora.
- Ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor
- Cualquiera de las causas señaladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Tal como lo establece el Acuerdo Ministerial número 2072-2009, de fecha 01 de septiembre de 2009, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, la solicitud de rescisión de contrato para cese de funciones del personal contratado bajo renglón 021 “Personal supernumerario” y 022 “Personal por contrato”, debe hacerse con 15 días de antelación, contados a partir de la fecha de la rescisión, de lo contrario se deberá adjuntar una nota que justifique el atraso.

La Documentación general que debe presentar la dependencia que solicita la rescisión es:

- Copia de la suspensión de pago (RHA-FOR-011) debidamente sellada por la Subdirección de Administración de Nómina.
- Solicitud de Rescisión de Contrato (RHA-FOR-012), debidamente lleno y firmado por el Director de la Dependencia.
- Fotocopia del Acuerdo de aprobación de contrato.
- Fotocopia del Contrato

De acuerdo a la razón de retiro debe adjuntar adicionalmente lo siguiente:

- a) Negligencia evidente del funcionario en la prestación de los servicios con negativa infundada de cumplir sus obligaciones o por incumplimiento de las obligaciones contractuales:
 - Certificación(es) de Acta(s) o llamadas de atención que demuestren el incumplimiento laboral
- b) Por la ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor
 - Fotocopia de la certificación de defunción
- c) Por mutuo acuerdo entre las partes o por renuncia del contratado.
 - Copia de la carta de renuncia presentada por la persona, especificando la fecha efectiva de la misma.
- d) Por decisión unilateral dictada por el Despacho Superior del Ministerio de Educación sin responsabilidad para la autoridad nominadora.
 - Nota del director de la dependencia con Vo.Bo. por parte de la Autoridad (Ministra o Viceministro Administrativo) en donde se solicite dicha acción.
- e) Cualesquiera de las causas señaladas por la ley de Servicio Civil y su Reglamento
 - Dependiendo la causa de la Ley, esos documentos deberá entregar.

Cese de Funciones Laborales de Personal Administrativo

Reglón 011

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Suspensión de Pago	*Director de la Dependencia	Llenar la Solicitud de Suspensión de Pago (RHA-FOR-011). Presentar en la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH.
2. Registrar en el Sistema	Asistentes de nóminas	Recibir y sellar la solicitud de Suspensión presentada. Registrar en el sistema GUATENOMINAS la suspensión correspondiente.
3. Tramitar Expediente	*Director de la Dependencia	Presentar el expediente completo al Departamento de Gestión de Personal de acuerdo a la razón de cese de funciones. Pasa a Numeral 14.

* El Director de la Dependencia puede nombrar a una persona responsable dentro de su dirección.

Reglón 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Suspensión de Pago	*Director de la Dependencia	Llenar la Solicitud de Suspensión de Pago (RHA-FOR-011). Presentar en la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH.
2. Registrar en el Sistema	Asistentes de nóminas	Recibir y sellar la solicitud de Suspensión presentada. Registrar en el sistema GUATENOMINAS la suspensión correspondiente.
3. Conformar Expediente	*Director de la Dependencia	Presentar la documentación necesaria descrita al inicio al Departamento de Contratos de la DIREH.
4. Elaborar Acuerdo	Analista de Contrataciones	Revisar la documentación que presenta la dependencia, si todas las fechas y datos consignados en el formulario son correctos y si adjuntan todos los documentos de soporte, se recibe. Elaborar el Acuerdo y conocimiento correspondiente.
5. Revisar acuerdos	Jefe de Grupo en Contrataciones	Revisar cada uno de los conocimientos y su contenido, previo al envío a firma de la coordinadora
6. Firmar	Coordinador de Contrataciones	Firmar los conocimientos de envío, revisar contratos y acuerdos elaborados por los Jefes de Grupo. Trasladar a todos los conocimientos a la asistente de Contrataciones para envío de firma y rúbrica de Acuerdos Ministeriales a la Dirección de Recursos Humanos, quien posteriormente los traslada a Sub-dirección de Dotación de Personal.
7. Registrar	Asistente de Contrataciones	Recibir los conocimientos firmados por la coordinadora de Contrataciones, los registra en la base de datos y envía para revisión y rúbrica de Acuerdos y/o nombramientos a la Dirección de Recursos Humanos.
8. Firmar	Dirección de Recursos Humanos,	Revisar y rubricar los Acuerdos Ministeriales y trasladar a la Subdirección de Dotación de Personal para firma del conocimiento.
9. Firmar	Subdirectora de Dotación de Personal	Firmar los conocimientos de envío y trasladar los conocimientos firmados a Contrataciones.
10. Clasificar	Asistente de contrataciones	Recibir los conocimientos firmados, los divide según el Vicedespacho a enviar y entregar a Atención al Ciudadano para su envío.
11. Registrar	Atención al ciudadano	Recibir y registrar los conocimientos de envío, Enviar a Vicedespacho

Cese de Funciones Laborales de Personal Administrativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Firmar	Viceministro y Ministro	Firmar el acuerdo para legalizar la terminación laboral.
13. Entregar	Atención al Ciudadano	Recibir los acuerdos debidamente firmado por las autoridades Elaborar un conocimiento de entrega Enviar a Contrataciones

RENLÓN 011 Y RENGLÓN 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Certificar Acta	Encargado de Actas	Suscribir el acta de correspondiente Solicitar al empleado la firma en el libro de actas (Si el mismo compareció) Elaborar la certificación del Acta correspondiente, imprime 4, dos se entregan al interesado y las otras 2 son para adjuntar al cuadro de movimiento. Trasladar la documentación al encargado de elaboración de cuadros de movimiento.
15. Elaborar Cuadro Único de Movimiento de Personal	Encargado de cuadros de movimiento	Revisar que la documentación de soporte presentada esté completa, de no estar completa la documentación debe solicitarla. Elaborar el cuadro único de movimiento de personal. Imprimir, revisar, firmar y sellar el mismo. Trasladar al coordinador de Gestión de Personal.
16. Firmar	Coordinador de Gestión de Personal	Revisar y firmar el cuadro de movimiento Trasladar al encargado de cuadros de movimiento
17. Trasladar	Encargado de cuadros de movimiento	Elaborar el conocimiento/oficios para el analista de nómina Solicitar firma al coordinador de Gestión de Personal

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RHA-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago
- RHA-FOR-12 Solicitud de Rescisión de Contratos