



INSTRUCTIVO
GESTIÓN DE PERSONAL

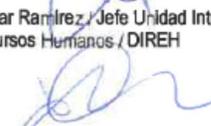
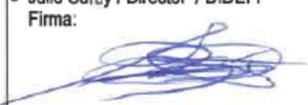
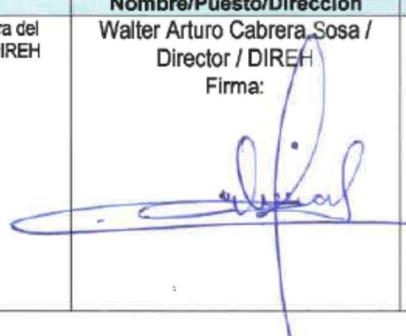
Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-INS-22

Versión: 1

Página 1 de 5

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  • Lic. Edgar Ramírez / Jefe Unidad Interna de Recursos Humanos / DIREH  	<ul style="list-style-type: none"> • Flor de María Dubón de Peña / Coordinadora del Departamento Administrativo Financiero / DIREH Firma:  • Julio Surly / Director / DIDEFI Firma:  	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH Firma: 	25-01-2019

B. GLOSARIO

1.- Acuerdo	Documento que oficializa la contratación de un candidato, si es contratado bajo el 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
12.- Nombramiento	Documento por medio del cual la Autoridad Nominadora, nombra a un servidor 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".
15.- Personal administrativo	Para efectos de este procedimiento entendemos este término como el personal que desempeñará funciones administrativas en las Dependencias del Ministerio de Educación y en los Centros Educativos Públicos de los distintos niveles educativos.
17.- Reingreso	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".

INSTRUCTIVO
GESTIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-INS-22

Versión: 1

Página 2 de 5

18.- Renglón 011

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.

19.- Renglón 022

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.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**C.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 DDEDUC / Coordinador de Recursos Humanos DIGEF / Delegación de Recursos Humanos Planta Central	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> DIREH, Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna de Recursos Humanos (notificación de documentos físicos). DDEDUC, Analista de Movimiento de Personal (documentos vía correo electrónico). DIGEF, Jefe de Acción de Personal (documentos vía correo electrónico). Delegación Recursos Humanos, Planta Central (documentos vía correo electrónico).
2. Notificar	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH / Analista de Movimiento de Personal DDEDUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Enlace de RRHH, Planta Central	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Que debe presentar dos (2) copias legibles, ambos lados del carnet del Número de Identificación Tributaria, NIT. Que debe presentar dos (2) copias legibles del cheque anulado de la cuenta monetaria donde se le estará depositando el salario devengado mensualmente. <p>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).</p> <p>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.</p>



INSTRUCTIVO
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	<p>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.</p> <p>Notifica al interesado para que se presente a firmar el acta correspondiente.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
4. Firmar y certificar acta	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	<p>Recibe Acta de Toma de Posesión y las certificaciones correspondientes, revisa, firma ambos documentos y autoriza su distribución.</p>
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	<p>Distribuye las certificaciones de las actas de toma de posesión, de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>➤ 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.</p> <p>➤ 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.</p>
6. Generar FUMP	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH /	<p>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:</p>

INSTRUCTIVO
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	<ol style="list-style-type: none"> I. Datos Personales II. Último puesto ocupado en la Administración Pública, (Cuando aplique) III. Puesto Objeto de la presente acción IV. Acción de Personal V. Para puestos del Magisterio Nacional VI. Informe de la Acción VII. Propuesta de Nombramiento (No aplica) VIII. Nombramiento (No aplica) IX. Certificación de ONSEC (No aplica) X. Observaciones (Cuando aplique) <p>Imprime el FUMP, firma y sella en las casillas correspondientes y traslada al jefe inmediato superior.</p>
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	<p>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.</p> <p>Si hay algún error en el FUMP solicita al Analista o Jefe de Acción de Personal (DIGEF) la corrección correspondiente.</p>
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	<p>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.</p> <p>Distribuye los FUMP de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cinco (5) para el expediente de pago. 2. Una (1) para archivo y resguardo del expediente.
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	<p>Genera copias del expediente original para conformar el expediente de pago con la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 mínimo 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.



INSTRUCTIVO
GESTIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Dotación de Personal

Código: **RHU-INS-22**

Versión: 1

Página 5 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>11. Cinco (5) impresiones del FUMP en original.</p> <p>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.</p>