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.
- Remoción

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 y/o Delegación de Recursos Humanos de la DIREH según corresponda.
- 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. (No aplica para Remoción)
- Fotocopia del Contrato (No aplica para Remoción)

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 (Ministro 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.

Renglón 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 y/o Delegación de Recursos Humanos de la DIREH, según corresponda.
2. Registrar en el Sistema	Asistentes de nóminas/Jefe de personal	Recibir y sellar la solicitud de Suspensión presentada. Registrar en el sistema GUATENÒMINAS la suspensión correspondiente.
3. Tramitar Expediente	*Director de la Dependencia	Presentar el expediente completo la Unidad Interna de Recursos Humanos y/o Delegación de Recursos Humanos de la DIREH, según corresponda de acuerdo a la razón de cese de funciones. Pasa a Numeral 17.

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

Renglón 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). Llenar la solicitud de Rescisión de Contratos (RHA-FOR-012) Generar el Oficio de Terminación de Contrato en el sistema respectivo. Presentar en la Subdirección de Administración de Nómina y/o Delegación de Recursos Humanos de la DIREH, según corresponda.
2. Registrar en el Sistema	Asistentes de nóminas/jefe de personal	Recibir y sellar la solicitud de Suspensión presentada. Registrar en el sistema GUATENÒMINAS la suspensión correspondiente.
3. Conformar Expediente	*Director de la Dependencia	Presentar la documentación necesaria descrita al inicio, al Departamento de Contrataciones de la DIREH, la cual debe adjuntarse al Oficio de Terminación generado por la Dependencia, en el sistema informático respectivo.
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. Aceptar el Oficio de Terminación en el sistema informático respectivo, generado por la Dependencia que solicita el trámite de cese de funciones. 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 coordinador(a)
6. Firmar	Coordinador(a) de Contrataciones	Firmar los conocimientos de envío, revisar contratos y acuerdos elaborados por los Jefes de Grupo. Trasladar todos los conocimientos firmados a la asistente de Contrataciones, para envío de firma a la Sub-dirección de Dotación de Personal.
7. Registrar	Asistente de Contrataciones	Recibir los conocimientos firmados por la Coordinador(a) de Contrataciones, los registra en la base de datos y envía a la Subdirección de Dotación de Personal
8. Trasladar	Asistente de Subdirección de Dotación de Personal	Recibir y trasladar conocimientos para trámite de firma del Subdirector de Dotación de Personal.
9. Firmar	Subdirector(a) de Dotación de Personal	Firmar los conocimientos de envío y trasladar los conocimientos firmados a Asistente de Subdirección de Dotación de Personal

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Trasladar	Asistente de Subdirección de Dotación de Personal	Recibir y trasladar conocimientos firmados a la Asistente del Departamento de Contrataciones.
11. Registrar	Asistente de Contrataciones	Recibir los conocimientos firmados por el Subdirector de Dotación de Personal, los registra en la base de datos y envía a la Dirección de Recursos Humanos para la rúbrica correspondiente.
12. Firmar	Dirección de Recursos Humanos	Revisar y rubricar los Acuerdos Ministeriales y trasladar a Contrataciones
13. Clasificar	Asistente de contrataciones	Recibir los conocimientos firmados, los divide según el Vicedespacho a enviar y entregar a Atención al Ciudadano para su envío.
14. Registrar	Atención al ciudadano	Recibir y registrar los conocimientos de envío, Enviar a Vicedespacho
15. Firmar	Viceministro y Ministro	Firmar el acuerdo para legalizar la terminación laboral.
16. Entregar	Atención al Ciudadano	Recibir los acuerdos debidamente firmados por las autoridades Elaborar un conocimiento de entrega Enviar a Contrataciones
17. Certificar copias de acuerdos	Encargada de Acuerdos	Recibir acuerdos y contratos firmados por las autoridades, Certificar las copias de los acuerdos y enviar las mismas a la Unidad Interna de Recursos Humanos y/o Delegación de Recursos Humanos de la DIREH, Coordinación de Recursos Humanos de la DIGEF y a los encargados de Recursos Humanos en las DIDEDUC´s según corresponda. A la Unidad de Archivo de la DIREH y Contraloría General de Cuentas. Enviar los acuerdos originales, adjuntado la documentación de soporte, al Archivo de DISERSA para su resguardo.

Renglón 011 y Renglón 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Certificar Acta	Encargado de Actas	Suscribir el acta 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.
19. 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.
20. Firmar	Coordinador de Gestión de Personal	Revisar y firmar el cuadro de movimiento Trasladar al encargado de cuadros de movimiento
21. Trasladar	Encargado de cuadros de movimiento	Elaborar el conocimiento/oficios para el analista de nómina Solicitar firma al coordinador de Gestión de Personal

Renglón 022 (Rescisión por remoción)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Solicitud	Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos o Director de Recursos Humanos	Recibir la instrucción del Ministro de Educación sobre la remoción de directores y/o subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación. Generar Oficio de Terminación en el sistema informático respectivo.
2. Elaborar Acuerdo	Analista de Contrataciones	Aceptar Oficio de Terminación en el sistema informático respectivo. Elaborar el Acuerdo de remoción con base a instrucciones
3. Traslado de Acuerdo	Analista de Contrataciones	Enviar a través de correo electrónico el Acuerdo de rescisión a la Delegación de Recursos Humanos en Planta Central, o a través de Dirección.
4. Gestión de firmas	Asistente de Coordinación de la Delegación de Recursos Humanos	Imprimir Acuerdo, o recibirlo por parte de la Dirección de Recursos Humanos Gestionar firma de las Autoridades Superiores en el Acuerdo
5. Solicitar Suspensión de pago		Llenar la Solicitud de Suspensión de Pago (RHA-FOR-11) y la solicitud de Rescisión de Contratos (RHA-FOR-12) Sellar los formularios y Gestionar la firma del Señor Ministro de Educación en los formularios.
6. Envío de Acuerdo		Enviar Acuerdo original, debidamente firmado por las autoridades al Departamento de Contrataciones de la DIREH, adjuntando original de la Solicitud de Suspensión de pago (RHA-FOR-11) debidamente sellada y Solicitud de Rescisión de Contratos (RHA-FOR-12). Pasa a Actividad 8.
7. Notificar a Gestión de Personal		Notificar las acciones a la Jefa de personal. Pasa actividad 10.
8. Recepción de Acuerdo	Departamento de Contrataciones	Revisar si se envía Acuerdo de remoción original y si se adjunta documentos de respaldo debidamente llenos, firmados y sellados. Recibir el Acuerdo. Certificar las copias del acuerdo y envía a la Contraloría General de Cuentas. Enviar el acuerdo original, adjuntado la documentación de soporte, al Archivo de DISERSA para su resguardo
9. Registrar en el Sistema	Asistente de Coordinación de la Delegación de Recursos Humanos	Sellar la solicitud de Suspensión Registrar en el sistema GUATENÒMINAS la suspensión correspondiente.
10. Notificar	Jefe de Personal de la Delegación de Recursos Humanos	Inicialmente informa al interesado sobre la acción de la remoción, una vez recibido por parte del interesado debe notificar a Auditoría Interna, a la unidad de Inventario (DISERSA) y a la DINFO entregando copia del acuerdo y copia de cédula de notificación para que se lo firmen de enterado. Así como al asistente de actas
11. Faccionar Acta	Asistente de actas de la Delegación de Recursos Humanos	Recibir copia del Acuerdo de Rescisión para suscribir el acta correspondiente, gestiona las firmas de las personas mencionadas en la misma, Certifica el acta y entrega al encargada de cuadros de movimiento
12. Operar cuadros de movimiento	Encargado de cuadros	Recibir las actas certificadas, copia del acuerdo de rescisión, para elaborar el cuadro único de movimiento de personal, tramitar las firmas correspondientes. Operar en el sistema de GUATENÓMINAS y en el de Registro y Estadística el cuadro correspondiente.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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