

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI FIRMA:	• Rubén Augusto Lemus de León / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH FIRMA: • Julio Suruy / Director / DIDEFI FIRMA:	Walter Arturo Cabrera Sosa Director / DIREH FIRMA:	22/05/2015

B. GLOSARIO

1. **DIDEDUC** Dirección Departamental de Educación

2. **DIREH** Dirección de Recursos Humanos

3. **Permuta** Cambio voluntario entre dos Servidores Públicos que desempeñan puestos del mismo nivel o área de trabajo, la misma especialidad, categoría, título de puesto e igual salario, en la misma o distinta unidad administrativa, en igual o diferente localización geográfica, siempre y cuando no esté en trámite solicitud de jubilación o destitución de alguna de las partes

4. **Persona que realiza funciones de supervisión educativa** Puede ser, Supervisor Educativo, CTA, CTP, Maestro reubicado u otro debidamente nombrado por el Director (a) Departamental de Educación, por medio de documento oficial del Ministerio de Educación

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**C.1. Solicitud de Permuta**

Base legal Acuerdo Gubernativo 183-97, Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Recibe de cada uno de los solicitantes un expediente de solicitud de permuta, con la siguiente documentación: Generales: 1. Solicitud por medio de oficio, dirigida por el solicitante de la permuta al (la) Señor (a) Ministro (a) de Educación. 2. Formulario de Solicitud de Permuta RHU-FOR-42, debidamente lleno. 3. Fotocopia legible de DPI (ambos lados). 4. Fotocopia legible de carné del IGSS.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		5. Fotocopia legible de carné del NIT. 6. Certificación de tiempo de servicio. 7. Constancia extendida por el (la) Director (a) del Centro Educativo o de la Dependencia respectiva en la que se indique que la permuta no afecta el servicio. 8. Certificación del acta de toma de posesión del puesto actual. 9. Ratificación de la Permuta presentada ante el (la) Director (a) Departamental de Educación o por el (la) Director (a) de la Unidad o Dependencia interesada. 10. Declaración Jurada presentada en memorial con firmas autenticadas, en donde el permutante declara bajo juramento, previamente advertidos del delito de perjurio, que se comprometen a trabajar como mínimo un (1) año en el nuevo puesto y que realizan la permuta sin ánimo de lucro 11. Constancia de que el permutante no ha ingresado papelería solicitando su jubilación, la que deberá ser extendida por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC-. Docentes, adicional a los generales: 1. Fotocopia de Título de Maestro. 2. Fotocopia de cédula docente. 3. Certificación de clase escalafonaria extendida por la Junta Calificadora de Personal. Administrativos, adicional a los generales: 1. Dos (2) Fotocopias del Título de último grado académico obtenido, debidamente confrontado. 2. Curriculum vitae. 3. Antecedentes penales originales, con vigencia de seis (6) meses. 4. Solvencia extendida por el Jefe Inmediato superior con el visto bueno del (la) Director (a) de la Dependencia, en la que conste ausencia de faltas al servicio durante los últimos dos años. La solicitud de permuta debe ser presentada durante el período comprendido del uno (1) de octubre al treinta y uno (31) de marzo. Las solicitudes deben ser resueltas dentro de los cinco primeros meses de haber iniciado el ciclo escolar (docentes), siendo la fecha para tomar posesión el último día hábil del mes de mayo. (Art. 4º. Del Acuerdo Gubernativo 183-97, Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación). En caso de personal administrativo del Departamento de Guatemala, deben presentar los expedientes dependiendo su ubicación, Planta Central en DIEDUC Guatemala Oriente, DIGEF en DIEDUC Guatemala Sur y DIREH, en DIEDUC Guatemala Norte. En caso de documentación faltante devuelve a los interesados ambos expedientes.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Analizar	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Ingresa en el sistema e-SIRH, módulo de Reclutamiento y Selección, Permutas, los datos siguientes: - Datos generales de los interesados - Nombre completo - Números de documentos de identificación (DPI, IGSS, NIT) - Dirección, teléfono y correo electrónico - Verificar en el e-SIRH: - Que la partida presupuestaria corresponda a cada uno de los interesados. - Que ninguno de los solicitantes haya tenido una permuta durante los dos (2) años anteriores. - Verificar en el Sistema GUATENÓMINAS los datos siguientes: - Nombre del establecimiento - Jornada del establecimiento - Código del establecimiento - Puesto - Nivel El expediente debe ser rechazado, con boleta de rechazo emitida por el sistema e-SIRH, y devuelto al interesado en los casos siguientes: - Incompatibilidad de horarios - Incompatibilidad en la clase escalafonaria (solamente se permite la misma clase escalafonaria, una clase escalafonaria superior o una inferior) - Si durante los dos (2) años anteriores uno de los solicitantes obtuvo una permuta.
3. Operar	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Ingresa en el sistema e-SIRH el nombre de uno de los solicitantes y genera automáticamente la propuesta de personal y el conocimiento para trasladar el expediente, las imprime y las adjunta al expediente. Traslada el expediente al jefe inmediato.
4. Autorizar	Coordinador (a) de Gestión y Desarrollo DIDEDUC	Revisa y, de estar de acuerdo, autoriza con su rúbrica la documentación que respalda la permuta solicitada: - Propuesta de personal - Conocimiento de envío Traslada al Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC. De no estar de acuerdo regresa al Analista para su corrección.
5. Trasladar	Asistente de Recursos Humanos DIDEDUC	Traslada al (la) Jefe de Recursos Humanos para revisión y rubrica.
6. Rubricar	Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC	Recibe expedientes revisa y, de estar de acuerdo, rubrica propuesta y conocimiento. Devuelve a la Asistente.
7. Trasladar	Asistente de Recursos Humanos DIDEDUC	Traslada al (la) Director (a) Departamental para su autorización final.
8. Autorizar	Director (a) DIDEDUC	Recibe expedientes, firma la propuesta y emite Resolución departamental por cada permuta autorizada, las adjunta al expediente y traslada a Recursos Humanos de la DIDEDUC.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Enviar	Asistente de Recursos Humanos DIDEDUC	Envía expedientes de permuta al Departamento de Contrataciones de la DIREH, para la generación del Acuerdo, según el inciso “Contratación de Personal”, del procedimiento RHU-PRO-01, “Dotación de Personal, Renglón 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato”. A partir de la fecha de entrega de la solicitud de permuta, deben transcurrir ocho (8) días hábiles para que el expediente sea enviado a la Autoridad Nominadora para su aprobación. Cualquiera de los solicitantes puede desistir del trámite de permuta, siempre que no hayan sido emitidos los Acuerdos de Nombramiento