



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato"

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 1 de 15

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"> Mónica Leticia Camposano Salguero / Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios / DIREH Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Walter Guillermo Chamalé Marroquín / Subdirector Presupuesto de Nómina / DIREH Firma: 	Alexandro José Girón Guzmán / Director / DIREH Firma:	22 NOV 2024
<ul style="list-style-type: none"> Clara Nely Mateo Cutz / Analista de Administración de Puestos y Salarios / DIREH Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Lorena del Rosario Larios Ruano / Subdirectora en funciones / DIDEFI Firma: 		
<ul style="list-style-type: none"> Bayron Samuel Palacios Barahona / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Bruce Kevin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma: 		

Glosario

1.	Aguinaldo	Beneficio económico que se otorga a los empleados por un año de servicios ininterrumpidos o parte proporcional que corresponda.
2.	Asignación y nivelación de bono por servicios	Es la acción por medio de la cual se asigna o modifica el monto (se cambia para ajustarlo a la escala aprobada) que por concepto de estipendio salarial adicional se fija a los puestos.
3.	Bono 14	Bonificación anual equivalente a un salario mensual devengado por un año de servicios ininterrumpidos o parte proporcional que corresponda.
4.	Bono incentivo Acuerdo Gubernativo 66-2000	Bono incentivo para todos los puestos aprobados para el Organismo Ejecutivo (modificado por el Decreto 37-2001).
5.	Bono de ajuste al salario mínimo	Beneficio monetario que se otorga al puesto que no alcanza el salario mínimo vigente.



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 2 de 15

6.	Bono monetario	Estipendio salarial adicional que se fija a los puestos, con el objeto de reconocer características especiales de estos, entre los cuales se encuentran: bono por servicios, bono por reajuste salarial por pactos colectivos, bono de ajuste al salario mínimo, bono 66-2000, bono profesional, bono por antigüedad, bono por bilingüismo, bono por conducción de vehículos, bono vacacional, bono 14, aguinaldo y otros bonos. Estos se otorgan de conformidad a una escala, previamente aprobada por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, ley gubernamental, o ley superior que los apruebe, según sea el caso.
7.	Bono por servicios	Beneficio monetario aprobado por ONSEC, conforme a la escala de salarios según la clase de puesto oficial para el Ministerio de Educación.
8.	Bono profesional	Beneficio monetario que se otorga a los servidores públicos que ocupen puestos que requieren título universitario a nivel de licenciatura y con calidad de colegiado activo. (Acuerdo Gubernativo 327-90).
9.	Bono vacacional	Beneficio económico que se otorga a los trabajadores del estado, al momento de adquirir el derecho de disfrutar el período vacacional. (Acuerdo Gubernativo 642-89).
10.	Complemento personal	Es el beneficio económico que se otorga a la persona, con el objeto de reconocer las cualidades, habilidades y destrezas puestas de manifiesto en el desempeño de las atribuciones y responsabilidades.
11.	Creación de puestos	Proceso técnico a través del cual se dota a las dependencias de nuevos puestos de trabajo, con el objeto de implementar nuevos servicios o ampliar los existentes.
12.	DAFI	Dirección de Administración Financiera.
13.	DAPS	Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
14.	Dependencias solicitantes	Directores de dependencias centrales y directores departamentales de educación.
15.	DIDEDUC	Direcciones departamentales de educación.
16.	DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
17.	DTP	Dirección Técnica de Presupuesto.
18.	Encargado de recursos humanos	Es el personal asignado en cada dependencia para ejecutar los procesos de recursos humanos, el cual puede ser denominado: enlace, coordinador o jefe, dependiendo del lugar donde labore.
19.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
20.	Movimiento presupuestario	Consiste en la modificación del presupuesto por aumento o disminución; también puede darse por una variación en la estructura presupuestaria.
21.	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil.



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 3 de 15

22.	Reasignación de puestos	Es la acción por la cual se modifica la clasificación de un puesto (título, salario y/o especialidad a los puestos), reasignándolos a una clase superior o inferior con la finalidad de ordenarlos, en virtud de haberse operado en estos un cambio sustancial y permanente de las tareas cotidianas que tiene asignadas, como resultado de necesidades del servicio.
23.	Renglón de gasto 011	Código presupuestario que identifica personal permanente.
24.	Renglón de gasto 022	Código presupuestario que identifica personal por contrato.
25.	Sistema Guatenóminas	Sistema de nómina, registro de servicios personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el recurso humano.
26.	Supresión creación de puestos	Acción por medio de la cual se eliminan uno o varios puestos de una unidad administrativa o centro educativo de nivel medio (básico y diversificado) para crearlos en otra unidad o en la misma, o bien por cambio de renglón presupuestario en iguales condiciones; este último, cuando se trate del renglón de gasto 022.
27.	Supresión de puestos	Es la acción por medio de la cual se eliminan uno o varios puestos en la estructura organizacional y presupuestaria de una dependencia, por reducción forzosa de servicios, falta de fondos, reducción de personal por reorganización, conclusión de programas, proyectos; o, políticas de Gobierno.
28.	SIAD	Sistema interno de administración de documentos.

C. Normativa y requisitos por acciones de puestos

B. 1. Creación de puestos

C.1.1 Creación de puestos administrativos

El expediente se conforma con los documentos y la información siguiente:

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Original de oficio con firma y sello dirigido al Director de Recursos Humanos.
- c. Justificación técnica y legal de la creación de los puestos administrativos.
- d. Constancia de fuente de financiamiento, extendida por la Subdirección de Presupuesto de Nómina de DIREH.
- e. Cuadro de situación propuesta que contenga el detalle de la información siguiente: nombre de la unidad ejecutora, nombre del control presupuestario, número de la partida presupuestaria, nombre del puesto oficial, nombre de la especialidad, integración salarial: que incluye: salario Inicial, bonos por incrementos, bono 66-200, otros bonos cuando aplique (ajuste al salario mínimo, bono



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 4 de 15

profesional, entre otros.) total mensual, salario anual renglón de gasto 011, complemento por calidad profesional renglón de gasto 014, complementos específicos renglón de gasto 015, bono 14 renglón de gasto 072, aguinaldo renglón de gasto 071, bono vacacional renglón de gasto 073 y total anual, dicho cuadro debe estar firmado con los respectivos sellos por el encargado de recursos humanos y el director de la dependencia.

- f. Llenar y adjuntar el cuestionario de clasificación de puestos que administra ONSEC, uno por cada tipo de puesto y especialidad, el cual debe estar firmado y sellado por el director de la dependencia.
- g. Adjuntar copia del acuerdo ministerial que aprobó la estructura organizacional de la dependencia.
- h. Adjuntar el organigrama general y el organigrama de puestos.

C.1.2 Creación de puestos docentes del nivel preprimario y primario

El expediente se conforma con los documentos y la información siguiente:

- a. Hoja de registro del SIAD.
 - b. Original de oficio con firma y sello dirigido al Director de Recursos Humanos.
 - c. Justificación técnica y legal de la creación de puestos docentes.
 - d. Estudio de la determinación de la demanda educativa por ubicación geográfica, con el visto bueno de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, el cual debe contener:
 - Código de establecimiento (Código UDI).
 - Nombre, ubicación y dirección de la escuela.
 - Cantidad de puestos.
 - Nivel educativo (programa).
 - Modalidad (subprograma).
 - Actividad (área urbana o rural).
 - Jornada.
- **NOTA:** el expediente de solicitud de creación de puestos, es el resultado del estudio de demanda educativa, previamente elaborado por cada Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC-, con el aval de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, y cuando corresponda por la Dirección General de Educación Física -DIGEF- o la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-.

C.1.3 Creación de puestos docentes del nivel medio (ciclo básico y diversificado)

El expediente se conforma con los documentos y la información siguiente:

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Original de oficio con firma y sello dirigido al Director de Recursos Humanos.
- c. Justificación técnica y legal de la creación de puestos (técnicos administrativos y docentes).
- d. Fuente de financiamiento y disponibilidad presupuestaria para la creación de puestos.



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

- e. Estudio técnico de determinación de la demanda educativa (incluye infraestructura).
 - f. Estudio técnico de recursos humanos de la dirección departamental de educación para determinar los puestos que son necesarios según demanda educativa. El estudio debe incluir, antecedentes históricos y legales, justificación, aspectos de infraestructura, tales como metros cuadrados, tipo de construcción, cantidad de salones, si cuenta con muro perimetral y si es propiedad del MINEDUC, entre otros.
 - g. Cuadro de situación propuesta que contenga el detalle de información que contenga: nombre de la unidad ejecutora, nombre del control presupuestario, número de la partida presupuestaria, nombre del puesto oficial, nombre de la especialidad, integración salarial: que incluye: salario inicial, total mensual, salario anual renglón de gasto 011, complementos específicos renglón de gasto 015, bono 14 renglón de gasto 072, aguinaldo renglón de gasto 071, bono vacacional renglón de gasto 073 y total anual, dicho cuadro debe estar firmados y sellados por el encargado de recursos humanos y por el director de la dependencia.
 - h. Llenar y adjuntar el cuestionario de clasificación de puestos que administra ONSEC, uno por cada tipo de puesto y especialidad, los cuales debe estar firmados y sellados por el director del establecimiento y por el director departamental de educación.
 - i. Adjuntar copia del acuerdo ministerial que aprobó la estructura organizacional, administrativa, técnica administrativa y funciones generales para los centros educativos públicos de educación media, del subsistema de educación escolar
 - j. Adjuntar el manual de puestos de los centros educativos públicos, aprobado mediante acuerdo ministerial.
 - k. Resolución departamental de educación que autorice el funcionamiento del establecimiento educativo, en donde se indique nombre del establecimiento, dirección, jornada y horario laboral.
 - l. Acuerdos ministeriales que aprueban los pensum de estudios vigentes, según la o las carreras a impartir.
 - m. Adjuntar el organigrama general y el organigrama de puestos.
- **NOTA:** si la creación del establecimiento educativo incluye puestos administrativos y operativos que pertenecen al plan de clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo, adjuntar el cuadro de situación propuesta con los respectivos cuestionarios a la clasificación de puestos que administra ONSEC, uno por cada tipo de puesto y especialidad (ver incisos e. y f. del D.1.1 Creación de puestos administrativos).

C. 2. Supresión de puestos

Los puestos administrativos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 Personal por contrato” (incluye puestos docentes de la modalidad de telesecundaria), podrán eliminarse o suprimirse siempre que dichos puestos se encuentren en el Sistema de Guatemínas en estado desocupado y no deben tener propuestas de nombramientos. Los motivos para efectuar esta acción pueden ser por reducción forzosa de servicios, por falta de financiamiento, reorganización, conclusión de programas, proyectos o políticas de gobierno.

El expediente se conforma con los documentos y la información siguiente:



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 6 de 15

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Original de oficio con firma y sello dirigido al Director de Recursos Humanos.
- c. Justificación técnica y legal, indicar motivo por el cual se quiere eliminar los puestos.
- d. Constancia o certificación de la dependencia que indique que los puestos a suprimir no están ocupados, no tienen propuestas de nombramiento en trámite (si son puestos docentes, que no tienen banco de elegibles).
- e. Cuadro de situación actual que contenga el detalle de la información siguiente: nombre de la unidad ejecutora, nombre del control presupuestario, número de la partida presupuestaria, nombre del puesto oficial, nombre de la especialidad, integración salarial: que incluye: salario inicial, bonos por incrementos, bono 66-200, otros bonos cuando aplique (ajuste al salario mínimo, bono profesional, entre otros.) total mensual, salario anual renglón de gasto 011, complemento por calidad profesional renglón de gasto 014, complementos específicos renglón de gasto 015, bono 14 renglón de gasto 072, aguinaldo renglón de gasto 071, bono vacacional renglón de gasto 073 y total anual, y cuadro de situación propuesta indicando la supresión para cada puesto y partida presupuestaria; dichos cuadros deben estar firmados y sellados por el encargado de recursos humanos y el director de la dependencia.

C. 3. Supresión-creación de puestos por cambio de renglón de gasto 022 “Personal por contrato” al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Esta acción de puestos aplica para puestos ocupados por los servidores públicos cuyas tareas se consideran de carácter permanente y se haya contratado por más de un ejercicio fiscal completo.

Los puestos objeto de este proceso serán asignados en el renglón de gasto 011, con la misma categoría, especialidad, ubicación nominal y condiciones salariales.

Esta disposición aplica también para los puestos que se encuentren vacantes siempre que estén financiados y que las tareas se consideren de carácter permanente, para el efecto, el personal de la dependencia interesada, debe presentar la justificación técnica, legal y financiera, y cumplir con el procedimiento establecido por ONSEC, para efectuar la gestión durante el ejercicio fiscal vigente, de conformidad con lo que establezca el acuerdo gubernativo que aprueba la prórroga de contratos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Se exceptúan los puestos de directores y subdirectores ejecutivos, que corresponde a servicios directivos temporales con cargo al renglón de gasto 022.

El expediente se conforma con los documentos y la información siguiente:

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Solicitud de supresión-creación, dirigida al Director de Recursos Humanos.
- c. Certificación individual de las actividades permanentes por cada puesto en formato Word establecido por ONSEC.
- d. Adjuntar el reporte y copias de acuerdos o resoluciones de contratación y prórroga de contratos administrativos de los últimos tres (3) años por cada servidor público.

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

- e. Cuadros de situación actual con cargo al renglón de gasto 022 y situación propuesta con cargo al renglón de gasto 011, con el detalle de la información siguiente: nombre de la unidad ejecutora, nombre del control presupuestario, número de la partida presupuestaria, nombre del puesto oficial, nombre de la especialidad, integración salarial: que incluye: salario inicial, total mensual, salario anual renglón de gasto 022 y/o 011, complementos específicos renglón de gasto 027 y/o 015, bono 14 renglón de gasto 072, aguinaldo renglón de gasto 071, bono vacacional renglón de gasto 073 y total anual, dichos cuadros deben estar firmados y sellados por el encargado de recursos humanos y por el director de la dependencia.

C. 3.1 Supresión-creación de puestos docentes

Para suprimir un puesto docente, este debe estar vacante en la nómina de la unidad ejecutora que corresponda y la propuesta de creación debe estar acorde al número de períodos, a la especialidad que requiera el pensum de estudio de la carrera en donde se propone crear puesto y a la demanda educativa. El expediente se conforma con los documentos y la información siguiente:

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Solicitud de supresión-creación, dirigida al Director de Recursos Humanos.
- c. Acuerdo ministerial o resolución departamental de educación donde se autoriza y se aprueba el pensum de estudio
- d. Dictamen emitido por el director del centro educativo, con el visto bueno del personal que ejerce funciones de supervisión educativa.
- e. Cuadros de situación actual y situación propuesta con cargo al renglón de gasto 011, con el detalle de la información siguiente: nombre de la unidad ejecutora, nombre del control presupuestario, número de la partida presupuestaria, nombre del puesto oficial, nombre de la especialidad, integración salarial: que incluye: salario inicial, total mensual, salario anual, complementos renglón de gasto 015, bono 14 renglón de gasto 072, aguinaldo renglón de gasto 071, bono vacacional renglón de gasto 073 y total anual, dichos cuadros deben estar firmados y sellados por el encargado de recursos humanos y por el director de la dependencia.

C. 4. Reasignación de puestos

Para reasignar uno o varios puestos, se debe tomar en consideración lo preceptuado en el acuerdo gubernativo que aprueba el plan anual de salarios y normas para su administración del ejercicio fiscal vigente; para solicitar dicha acción de puestos el expediente debe conformarse con los documentos e información siguiente:

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Original de oficio con firma y sello dirigido al Director de Recursos Humanos.
- c. Justificación técnica y legal del cambio sustancial y permanente de los deberes del puesto a reasignar.
- d. Fuente de financiamiento y disponibilidad presupuestaria.



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 8 de 15

- e. Cuadros de situación actual y situación propuesta con el detalle de la información siguiente: nombre de la unidad ejecutora, nombre del control presupuestario, número de la partida presupuestaria, nombre del puesto oficial, nombre de la especialidad, integración salarial: que incluye: salario inicial, total mensual, salario anual renglón de gasto 011, complementos específicos renglón de gasto 015, bono 14 renglón de gasto 072, aguinaldo renglón de gasto 071, bono vacacional renglón de gasto 073 y total anual, dicho cuadro debe estar firmados y sellados por el encargado de recursos humanos y por el director de la dependencia.
- f. Llenar y adjuntar el cuestionario de revisión a la clasificación de puestos que administra ONSEC.
- g. Copia del acuerdo ministerial que aprobó la estructura organizacional de la dependencia.
- h. Organigrama general y organigrama de puestos.
- i. Si el o los puestos están ocupados deberá presentarse por cada servidor, los documentos siguientes:
 1. Oficio de declaratoria de empleado regular o de haber sido confirmado en el puesto.
 2. Certificación del jefe inmediato donde está desempeñando las tareas el servidor con el visto bueno de recursos humanos que indique:
 - 2.1 Que el puesto no está declarado en el servicio exento.
 - 2.2 Que el servidor que ocupa el puesto está desempeñando las tareas en la unidad administrativa a la que pertenece el puesto; y
 - 2.3 Que han transcurrido 2 años a partir de la toma de posesión del puesto (primer ingreso o ascenso) o de la última reasignación.
 3. Documentos para calificar credenciales que requiere la Dirección de Carrera Administrativa de ONSEC, siendo los siguientes:
 - 3.1 Copia del Documento Único de Identificación -DPI-.
 - 3.2 Copia del documento que demuestre la preparación académica del candidato, debidamente confrontada de ambos lados.
 - 3.3 Diplomas de adiestramiento, licencias u otros exigidos en la Resolución D-97-89 (copia confrontada).
 - 3.4 Constancia de colegiado activo vigente, si el puesto lo requiere (copia confrontada).
 - 3.5 Copia del o los documentos que demuestren la experiencia laboral del candidato, firmadas y selladas (copias confrontadas).
 - 3.6 Constancia en original de las tareas que se encuentra realizando el empleado público, así como el tiempo que lleva de realizarlas, debidamente firmada y sellada por el jefe inmediato y con visto bueno de la máxima autoridad de recursos humanos.



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

3.7 Constancia en original de las tareas del puesto a reasignar, según el manual de puestos vigente, firmada y sellada por la máxima autoridad de recursos humanos, del Ministerio de Educación.

C. Asignación o modificación de bono por servicio

La asignación del bono por servicio procede en los casos siguientes:

- Cuando se trate de creación de puestos nuevos.
- Cuando el puesto aprobado no aparezca en el Sistema Guatenóminas y no se tenga autorizado mediante acuerdo ministerial.

La modificación (nivelación) procede cuando el monto de dicho bono es menor al monto autorizado según la escala aprobada y que no cuente con acuerdo ministerial para la nivelación.

Para asignar o modificar (nivelar) el bono denominado por servicios, se debe tomar en consideración lo preceptuado en el acuerdo gubernativo que aprueba el plan anual de salarios y normas para su administración del ejercicio fiscal que corresponda; para solicitar dicha acción de puestos el expediente debe conformarse con los documentos e información siguiente:

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Original de oficio con firma y sello dirigido al Director de Recursos Humanos.
- c. Justificación técnica y legal.
- d. Cuadros de situación actual y situación propuesta con el detalle de la información siguiente: nombre de la unidad ejecutora, nombre del control presupuestario, número de la partida presupuestaria, nombre del puesto oficial, nombre de la especialidad, integración salarial: que incluye: salario inicial, total mensual, salario anual renglón de gasto 011, complementos específicos renglón de gasto 015, bono 14 renglón de gasto 072, aguinaldo renglón de gasto 071, bono vacacional renglón de gasto 073 y total anual, dicho cuadro debe estar firmados y sellados por el encargado de recursos humanos y por el director de la dependencia.

C. 6. Asignación de complemento personal

El complemento se asigna a la persona no al puesto, el monto está establecido con base a los rangos aprobados por ONSEC y se asigna conforme a la serie de puestos administrativos que pertenecen al plan anual de salarios y normas para su administración del Organismo Ejecutivo, aprobado mediante acuerdo gubernativo.

El monto propuesto deberá basarse en la escala del bono monetario denominado “Bono por servicios”, aprobada por ONSEC.

El complemento personal al salario podrá solicitarse siempre que lo permita el plan anual de salarios y normas para su administración del ejercicio fiscal que corresponda.

Para la asignación de este estipendio monetario se debe conformar el expediente con los documentos siguientes:



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 10 de 15

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Original de oficio con firma y sello dirigido al Director de Recursos Humanos.
- c. Justificación técnica que fundamente la factibilidad del otorgamiento y que se demuestre un valor agregado a las funciones que le competen de acuerdo al puesto que ocupa según las funciones las cuales deben ser de manera permanente y no temporales.
- d. Adjuntar acta de toma de posesión y acuerdo interno de nombramiento.
- e. Informe sobre la fuente de financiamiento.
- f. Evaluación del desempeño con resultado satisfactorio.
- g. Cuadros de situación actual y situación propuesta con el detalle de la información siguiente: nombre de la unidad ejecutora, nombre del control presupuestario, número de la partida presupuestaria, nombre del puesto oficial, nombre de la especialidad, integración salarial: que incluye: salario inicial, total mensual, salario anual renglón de gasto 011, complementos específicos renglón de gasto 015, bono 14 renglón de gasto 072, aguinaldo renglón de gasto 071, bono vacacional renglón de gasto 073 y total anual, dicho cuadro debe estar firmados y sellados por el encargado de recursos humanos y por el director de la dependencia.
- h. Fotocopia del documento mediante el cual el servidor fue declarado empleado regular en el caso de primer ingreso o confirmación en el puesto por ascenso, que indique que el servidor terminó satisfactoriamente el periodo de prueba y es considerando empleado regular o confirmado en el puesto, firmado por el director de la dependencia con el visto bueno de la autoridad nominadora, debidamente notificado al servidor respectivo.
- i. Certificación del jefe inmediato superior con el visto bueno del encargado de recursos humanos de la dependencia, en la que se indique que el servidor para quien se solicita el complemento personal al salario, realiza las tareas que tiene asignadas al puesto en el que fue nombrado y que lo desempeña en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto.
- j. Cumplir con el período de prueba según sea el caso para servidores de primer ingreso o ascenso, ver artículo 54 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala y artículos 45, 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.

C. 7. Asignación de otros bonos

Bono por conducción de vehículos, aplica cuando el puesto tenga asignada la especialidad 0382 conducción de vehículos y sea requerido por la dependencia, para lo cual se debe cumplir con los siguientes documentos:

- a. Oficio de solicitud dirigido al Director de Recursos Humanos.
- b. Justificación que fundamente la factibilidad del otorgamiento.
- c. Informe sobre la fuente de financiamiento.



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 11 de 15

- d. Copia de la licencia de conducir de la persona, la cual deberá ser de tipo “A” o “B” aplica cuando el puesto este ocupado.
- e. Copia de tarjeta de responsabilidad donde se compruebe que tiene a cargo el vehículo que conducirá y donde se consignen los datos de este, aplica cuando el puesto este ocupado.
- f. Cuadro de situación actual y situación propuesta que con el detalle de la información siguiente: nombre de la unidad ejecutora, nombre del control presupuestario, número de la partida presupuestaria, nombre del puesto oficial, nombre de la especialidad, integración salarial: que incluye: salario Inicial, total mensual, salario anual renglón de gasto 011, complementos específicos renglón de gasto 015, bono 14 renglón de gasto 072, aguinaldo renglón de gasto 071, bono vacacional renglón de gasto 073 y total anual, dicho cuadro debe estar firmados y sellados por el encargado de recursos humanos y por el director de la dependencia.
- **NOTA:** la DIREH a través del Departamento de Administración de Puestos y Salarios, tramita de oficio la asignación de los bonos por reajuste salarial por pactos colectivos y por reajuste al salario mínimo, cuando corresponda según la normativa a aplicar.

D. Descripción de actividades y responsables

D.1 Acciones de puestos que conllevan movimiento presupuestario primera fase (Creación, reasignación, asignación y nivelación de bonos monetarios, asignación de complemento Personal al salario).

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir, analizar solicitudes elaborar Oficio y trasladar expediente	Encargado de Recursos Humanos de las dependencias solicitantes	Recibe solicitud, revisa, analiza y determina si la acción solicitada es procedente, de acuerdo a la normativa establecida en el presente instructivo, elabora oficio y dictamen cuando corresponda, y lo traslada a la dirección de la dependencia central o dirección departamental de educación.
2. Recibir, revisar, firmar Oficio y devolver expediente	Director de las dependencias solicitantes	Recibe, revisa el expediente, firma el oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y devuelve al encargado de recursos humanos de las dependencias centrales o direcciones departamentales de educación.
3. Recibir y enviar expediente a la DIREH.	Encargado de Recursos Humanos de las dependencias solicitantes	Recibe expediente con oficio firmado, elabora hoja de SIAD, fotocopia el expediente para el archivo y envía el original de este a la DIREH.
4. Recibir, registrar y trasladar el expediente de solicitud a la DIREH	Asistente de Recepción de Documentos (ventanilla DIREH)	Recibe expediente, se registra y traslada al Asistente del Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios. ➤ NOTA: el expediente también puede ser ingresado por la recepción de la DIREH o directamente al Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
5. Recibir y trasladar expedientes de solicitud al Jefe de DAPS	Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Recibe los expedientes y registra en el control interno la recepción (fecha de recepción, dependencia solicitante y tipo de acción de puestos solicitada). Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 12 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
6.Revisar y asignar expediente a Analista DAPS	Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Revisa el expediente, analiza la información, asigna al analista de DAPS y traslada a la asistente.
7. Recibir registra y trasladar expediente	Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Recibe expediente, registra en el control interno la asignación del Analista de DAPS encargado de resolver expediente y traslada.
8.Recibir y analizar expediente	Analista Departamento de Administración de Puestos y Salarios	<p>Recibe el expediente, revisa, analiza, verifica la información y determina si la acción solicitada es procedente de acuerdo a la normativa establecida, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora cuadros de situación actual y/o situación propuesta con el detalle de puestos y salarios calculados de forma mensual y a 12 meses por renglón de gasto y a los meses restantes según la fecha de ingreso del expediente. • Ingresa al Sistema Guatenóminas y registra la acción de puesto en los casos que aplique. • Genera e imprime reportes de lo registrado en el Sistema Guatenóminas. • Elabora oficio dirigido al Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina de la Subdirección de Presupuesto de Nómina, se firma, sella y traslada el estudio (expediente) al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios. <p>➤ NOTA 1: en caso no procede o no cumple los requisitos, elabora oficio o providencia para devolver el expediente a la dirección de la dependencia central o dirección departamental de educación.</p> <p>➤ NOTA 2: la creación de controles presupuestarios cuando proceda, se debe solicitar ante ONSEC, mediante oficio.</p> <p>➤ NOTA 3: las acciones de bonos monetarios y el complemento personal no se registran en el sistema porque corresponde a la Subdirección de Administración de Nómina la asignación después de ser aprobados por parte de ONSEC.</p> <p>➤ NOTA 4: para gestionar el bono por servicios, el expediente debe contener el proyecto de acuerdo ministerial.</p>
9.Recibir y revisar expediente	Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios	<p>Recibe el expediente y revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información contenida en los cuadros de situación actual y situación propuesta. • La redacción y congruencia del oficio • Firma el oficio avalando el trámite y traslada el expediente al Asistente de Administración de Puestos y Salarios. <p>➤ NOTA: si la documentación necesita alguna modificación, devuelve el expediente al Analista de DAPS para la corrección.</p>



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 13 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
10. Recibir, registrar y trasladar expediente	Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios	<p>Recibe el expediente, registra y/o da movimiento en SIAD y traslada al Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina.</p> <p>➤ NOTA: las actividades internas de las acciones de puestos que conlleva movimiento presupuestario en la primera fase terminan en esta actividad porque el trámite continúa en la Subdirección de Presupuesto de Nómina, DAFI, DESPACHO SUPERIOR, DTP del MINFIN y ONSEC, que a lo interno de cada una de dichas dependencias realizan las actividades que estimen pertinentes, las cuales no pertenecen al Departamento de Administración de Puestos y Salarios.</p>

D.2 Acciones de puestos que conlleva movimiento presupuestario segunda fase.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
11. Recibir y fotocopiar expediente	Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios	<p>Recibe los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de resolución o dictamen de ONSEC, fotocopia esta. • Providencia de DTP del MINFIN con original de la resolución o dictamen de ONSEC, que contiene el expediente de la acción de puestos solicitada, lo registra en el SIAD y fotocopia la providencia. <p>➤ NOTA: la ONSEC notifica copia de la resolución o dictamen a DIREH, al mismo tiempo que notifica la original a DTP del MINFIN.</p>
12. Traslada expediente	Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Traslada copia de la resolución o dictamen y de la providencia de la DTP del MINFIN, al Analista de DAPS para la revisión
13. Recibir, revisar y dar la primera aprobación en el Sistema de Guatenóminas	Analista Departamento de Administración de Puestos y Salarios	<p>Recibe y firma de recibido las copias de la providencia, resolución o dictamen y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la información esté correcta y acorde a lo ingresado en el Sistema Guatenóminas. • Da la primera aprobación en el Sistema Guatenóminas (solicitud institución). • Informa por correo electrónico al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios, adjuntando los archivos que contiene los reportes de los expedientes generados en el Sistema, Resolución y Providencia en formato PDF (Portable Document Format), indicando la cantidad de puestos y los números de expedientes para continuar las demás aprobaciones, continua en la actividad 14. <p>➤ NOTA 1: se genera la primera aprobación en el Sistema de Guatenóminas (solicitud institución), siempre que ONSEC resuelva procedente las acciones de puestos solicitadas y que DTP de MINFIN establezca la fecha de vigencia estas en la referida providencia.</p>



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 14 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>➤ NOTA 2: de no ser procedentes las acciones, se desasocia los puestos en los reportes de expedientes del Sistema de Guatenóminas y el Analista de DAPS notifica a los solicitantes.</p>
<p>14. Aprobar acciones en el sistema de Guatenóminas</p>	<p>Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios</p>	<p>Recibe correo electrónico y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita mediante correo electrónico a la DTP del MINFIN y a ONSEC, la aprobación correspondiente y asignación de fecha de vigencia de las acciones en el Sistema Guatenóminas. • Opera en el sistema Guatenóminas la aprobación institucional, al finalizar las aprobaciones por parte de DTP del MINFIN y de ONSEC. • Informa por correo electrónico al Analista de DAPS, que las acciones fueron aprobadas en el sistema, para la notificación a los solicitantes.
<p>15. Recibir correo, notificar a la Dependencia solicitante y traslada expediente.</p>	<p>Analista Departamento de Administración de Puestos y Salarios</p>	<p>Recibe correo electrónico, elabora oficio dirigido a la dependencia solicitante, con copia a los Departamentos de Contratación de Personal, Reclutamiento y Selección de Personal, Análisis de Presupuesto de Nómina, Gestión y Pago de Nómina, DAFI y para el archivo de DAPS.</p> <p>Notifica a la dependencia solicitante por medio de correo electrónico, adjuntado los archivos en formato PDF que contienen los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación. • Resolución o dictamen de ONSEC • Providencia de DTP. • Reportes del Sistema Guatenóminas. <p>Traslada expediente al asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.</p> <p>➤ NOTA 1: los reportes del Sistema Guatenóminas también se adjuntan en formato Excel.</p> <p>➤ NOTA 2: cuando se trate de asignación o modificación de bonos por servicio, elabora dictamen y proyecto de acuerdo ministerial para firma de las Autoridades Superiores, para la posterior notificación.</p>
<p>16. Recibir, Notificar y Archivar Expediente.</p>	<p>Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios</p>	<p>Recibe original de oficio con las copias de los documentos, registra en el control de documentos y traslada a la ventanilla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de oficio y copias de documentos, a la dependencia solicitante. • Copia de oficio y de documentos, a DAFI. <p>Notifica copia de oficio y documentos a los siguientes departamentos de la DIREH.</p>



Acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato"

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-30

Versión: 1

Página 15 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. • Departamento de Contratación de Personal. • Departamento de Pago de Nómina. • Departamento de Análisis de Presupuesto de Nómina. <p>Adjunta copia del oficio al expediente y cuando proceda el original del acuerdo ministerial de bono, escanea documentos para archivo electrónico y archiva expediente físico.</p> <p>➤ NOTA: el acuerdo ministerial de bono, debe notificarse una copia a ONSEC y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>