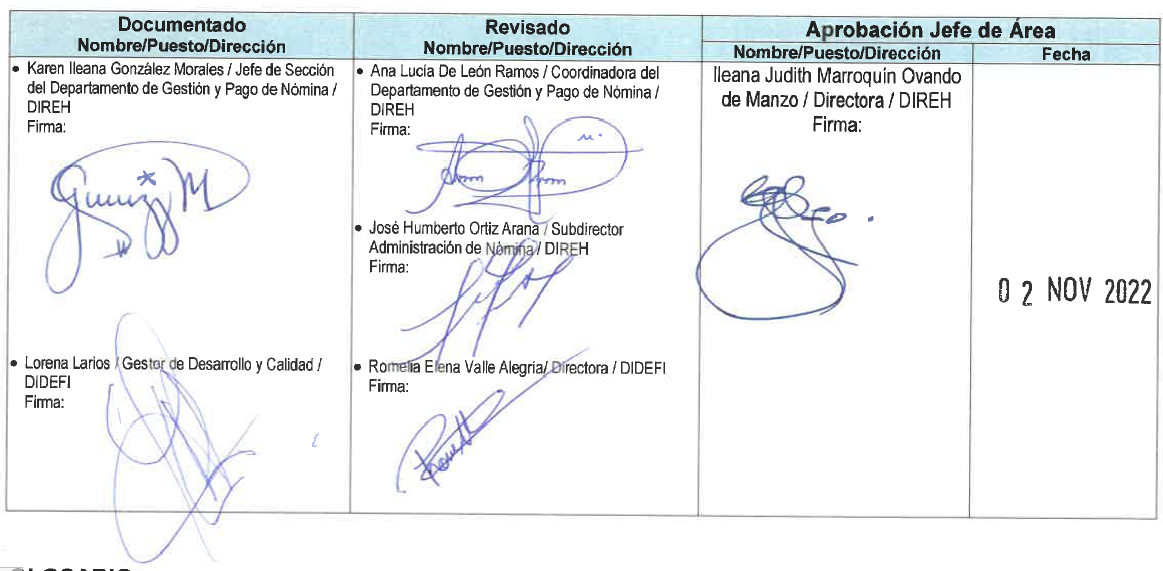
1. **REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**



1. **GLOSARIO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Acciones o Movimientos de Personal** | | Son todas aquellas acciones que realiza el personal y que requiere la elaboración del FEMP. | |
|  | **Acta Administrativa** | | Documento mediante el cual se deja constancia de una acción o movimiento de personal, sea para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva. | |
|  | **Aprehensión, detención y prisión preventiva** | | [Medida cautelar](http://es.wikipedia.org/wiki/Medida_cautelar) de carácter temporal que afecta el [derecho](http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_subjetivo) de [libertad personal](http://es.wikipedia.org/wiki/Libertad) durante un periodo de tiempo.  El Servidor Público del Ministerio de Educación que se encuentre en esta situación, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a su jefe inmediato, quien a su vez, tendrá la responsabilidad de notificar a la Máxima Autoridad de la Dependencia, para actuar conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. | |
|  | **Ascenso** | | Acto por el cual el Servidor Público pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior con la aprobación de la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC. | |
|  | **Bloqueo de Salario** | | Acción temporal que se realiza con el objeto de evitar pago de salarios no devengados a los Servidores Públicos, o salarios que no les corresponda cobrar en el puesto que ocupan actualmente, derivado de la aplicación de una acción o movimiento de personal de entrega de puesto. | |
|  | **Destitución** | | Sanción administrativa consistente en separar a un servidor del empleo, cargo o comisión que desempeña en el servicio público, por habérsele encontrado responsable en términos de la ley. | |
|  | | **DIDEDUC** | | Dirección Departamental de Educación. |
|  | | **DIGEF** | | Dirección General de Educación Física. |
|  | | **DPI** | | Documento Personal de Identificación |
|  | | **DIREH** | | Dirección de Recursos Humanos. |
|  | | **Entregas Definitivas** | | Dentro de este término se incluyen las acciones o movimientos de personal siguientes: Abandono, Rescisión de Contrato, Finalización de Contrato, Renuncia, Jubilación, Fallecimiento, Invalidez, Remoción y Destitución. |
|  | | **e-SIRH** | | Sistema Integral de Recursos Humanos |
|  | | **Fallecimiento** | | Cese de relación laboral por muerte del Servidor, indicada en la partida de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-. |
|  | | **Faltas al servicio por abandono de cargo** | | Acción determinada por el Jefe Inmediato por la ausencia del Servidor a su trabajo y que el mismo no haya sido justificado; para lo cual se deja constancia por medio de acta (s) administrativa (s) y se considera lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. |
|  | | **FEMP** | | Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-. |
|  | | **GUATENÓMINAS** | | Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.  Es el Sistema autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para las operaciones de Nómina. |
|  | | **IGSS** | | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social |
|  | | **Invalidez** | | Es otorgada al Servidor Público cuando alguna enfermedad física, mental o accidente le impide realizar sus labores y actividades cotidianas. La invalidez es reconocida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. |
|  | | **JNO** | | Jurado Nacional de Oposición. |
|  | | **Jubilación** | | Derecho a pensión que adquiere el Servidor Público por retiro voluntario u obligatorio según lo establecido en el Decreto Número 63-88 “Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado”. |
|  | | **Licencia sin goce de sueldo** | | Permiso otorgado por medio de Resolución emitida por la Autoridad Nominadora al Servidor Público para ausentarse de sus labores, por cualquiera de los motivos que se establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento (por beca de estudios, asuntos personales, desempeño de cargo en la Administración Pública, otros). |
|  | | **MINEDUC** | | Ministerio de Educación |
|  | | **ONSEC** | | Oficina Nacional de Servicio Civil. |
|  | | **Pago parcial** | | Pago de salarios de meses anteriores al mes en que se hace efectivo el pago. |
|  | | **Persona responsable de levantar Actas** | | * Director (a) centro educativo * Persona que realiza las actividades de Supervisión Educativa * Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC * Jefe y/o Analista de Recursos Humanos, Unidad Interna DIREH * Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central * Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF * Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO * Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
|  | | **Remoción** | | Finalización de relación laboral por decisión de la autoridad nominadora, por medio de Acuerdo Ministerial de remoción. |
|  | | **Renuncia** | | Cese definitivo de funciones por medio del acto voluntario del Servidor Público, manifestado por medio de documento escrito. |
|  | | **Rescisión de contrato** | | Acción de terminación de un contrato en forma definitiva mediante un Acuerdo de Rescisión. |
|  | | **SIARH** | | Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-  Sistema autorizado por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para remitir vía electrónica los movimientos de personal para aprobación. |
|  | | **Suspensión Disciplinaria** | | Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad y que la misma no sea causal de despido de las establecidas en el Artículo 76 del Decreto Ley No. 1,748  “Ley de Servicio Civil”; en este caso deberá oírse previamente al interesado. |
|  | | **Traslado** | | Cambio a otro puesto que esté de acuerdo a las capacidades del interesado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual no debe significar disminución de salario. |

1. **BASE LEGAL:**
2. **Ley de Servicio Civil** (Decreto Número 1748)
3. **Reglamento de la Ley de Servicio Civil** (Acuerdo Gubernativo No. 18-98)
4. **Creación del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-** (Acuerdo de Dirección D-2020-77, de la Oficina Nacional de Servicio Civil)
5. **Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos** (Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala)
6. **Autorización de la Aplicación del Sistema GUATENOMINAS** (Acuerdo Ministerial Número 36-2005, del Ministerio de Finanzas Públicas)
7. **Reformas al Acuerdo 36-2005** (Acuerdo Ministerial 444-2008 del Ministerio de Finanzas Públicas)
8. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

La finalidad de este instructivo es definir la metodología para la solicitud y registro del bloqueo de salario, así como de la conformación del expediente de las acciones o movimientos de personal docente, técnico y administrativo que labora o laboró en el Ministerio de Educación, bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” y el correspondiente registro del movimiento de personal en el Sistema -GUATENOMINAS-. Para ello, se da a conocer lo siguiente:

1. Es responsabilidad de todas las dependencias del Ministerio de Educación aplicar al personal que tienen asignado presupuestariamente, la metodología definida en este instructivo. Se exceptúa el personal docente, técnico y administrativo asignados presupuestariamente a la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física que laboran en los centros educativos públicos del país, derivado que deben ser atendidos por la Dirección Departamental de Educación a donde jurisdiccionalmente pertenece el centro educativo público, con el fin de atender de forma inmediata y eficiente, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad al personal que labora o laboró en el Ministerio de Educación.
2. En los casos en los cuales los puestos indicados en la casilla **“Responsable”** del presente instructivo, no se cuente con ellos en las dependencias, serán los Directores de las dependencias del Ministerio de Educación, quienes designarán por medio de Resolución al personal que, de conformidad a sus conocimientos, competencias y expertise en el área de recursos humanos, les corresponda efectuar las acciones indicadas en las **actividades** del presente instructivo, velando por que estas se cumplan de manera eficaz, eficiente y oportuna.
3. El jefe inmediato superior del personal del Ministerio de Educación se describe a continuación:
   1. Para el personal que labora o laboró en los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Director de dicho centro educativo público.
   2. Para los Directores de los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es la persona que realiza actividades de supervisión educativa.
   3. Para el personal de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC-, Direcciones de Planta Central, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Junta Calificadora de Personal -JCP-, el jefe inmediato responsable es la persona que de conformidad con la estructura funcional vigente y autorizada, se desempeña como Jefe inmediato superior.
4. Solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar dicho bloqueo oportunamente en el Sistema GUATENOMINAS, evitará salarios no devengados, por lo que, se establece lo siguiente:
   1. Es responsabilidad directa del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que labora en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen.
   2. Es responsabilidad del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Junta Calificadora de Personal -JCP-, Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, Dirección de Educación Física -DIGEF-, Direcciones de Planta Central, respectivamente, el bloqueo de salario del personal que labora en dichas dependencias.
   3. Recibir la documentación que respalda el bloqueo de salario y registrar dicho bloqueo en el Sistema GUATENOMINAS, el mismo día en que la recibe, es responsabilidad directa de Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, Dirección de Educación Física –DIGEF-, Direcciones de Planta Central; en el caso que la documentación sea presentada y de no recibir o de no registrar el bloqueo en el Sistema GUATENOMINAS, el pago de los salarios no devengados será responsabilidad del servidor público que debió realizar las acciones correspondientes.
5. El desbloqueo de salarios por registros de acciones o movimientos de personal en el Sistema GUATENOMINAS, será realizado por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, Delegación de Recursos Humanos (para las dependencias de Planta Central), Jefes de Departamento/ Sección de Recursos Humanos , Subdirector / Jefe Administrativo-Financiero de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- (de acuerdo a su tipología), Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH, Jefe y/o Analista de Recursos Humanos JNO, Jefe y/o Analista de Recursos Humanos JCP.
6. Cuando por alguna situación, una dependencia bloquea un puesto sin corresponder (error cometido en el bloqueo realizado), debe solicitar el desbloqueo del mismo, remitiendo un oficio dirigido al Subdirector de Administración de Nómina de la DIREH, donde justifique lo sucedido, con el visto bueno del (la) Director (a) de dicha dependencia. El desbloqueo será realizado por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina.
7. Los Directores de las dependencias del Ministerio de Educación impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes al no cumplir con lo establecido, para deducir las responsabilidades administrativas, de conformidad con lo indicado en el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; acciones que son independientes de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder a los funcionarios o empleados que incumplieren con las disposiciones y procedimientos establecidos.

**Las Acciones o Movimientos de Personal**

**pueden originarse por los motivos siguientes:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Primer ingreso | 1. Renuncia |
| 1. Reingreso | 1. Jubilación |
| 1. Traslado | 1. Fallecimiento |
| 1. Ascenso | 1. Invalidez |
| 1. Permuta | 1. Remoción |
| 1. Suspensión del IGSS | 1. Destitución |
| 1. Licencia con goce de sueldo | 1. Suspensión disciplinaria |
| 1. Licencia sin goce de sueldo | 1. Abandono |
| 1. Licencia con goce y sin goce de sueldo | 1. Aprehensión, detención y prisión preventiva |
| 1. Rescisión de Contrato | 1. Interinato |
| 1. Finalización de Contrato | 1. Reinstalación |

* 1. **Suscripción de Acta y Conformación del Expediente:**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Entregar documentación de respaldo** | Personal del MINEDUC | La persona que inicia, finaliza su relación laboral o se encuentre suspendido parcial o totalmente, es responsable de entregar en un plazo máximo de **dos (2) días hábiles** **a partir de la fecha efectiva de acción**, el o los documentos que respalda la acción o movimiento de personal de conformidad a lo siguiente:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **No.** | **Personal del MINEDUC responsable** | **Entregar documentos que respaldan**  **la acción o movimiento a:** | |  | Personal de los Centros Educativos Públicos | Jefe inmediato (**descritos en la actividad D, numeral 3 del presente instructivo**) | |  | Personal de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-. | Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | |  | Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- | Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH | |  | Personal del Jurado Nacional de Oposición -JNO- | Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO | |  | Personal de las dependencias de Planta Central | Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central | |  | Personal de la Junta Calificadora de Personal -JCP- | Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP | |  | Personal de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-. | Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |   **Los documentos generales que debe presentar el personal del Ministerio de Educación son los siguientes**:   * 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. Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes).   5. Colegiado Activo original, vigente (Aplica únicamente para puesto profesional).   6. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria activa.   7. Documento que respalda la acción o movimiento de personal, según D.2, “Conformación y registro de los movimientos de personal FEMP”, Actividad 1, numeral 6. |
| 1. **Suscribir acta** | Director (a) centro educativo | Suscribe inmediatamente el acta de toma o entrega de puesto, según corresponda, tomando como base la **RHU-GUI-04, “Guía para la Suscripción de Actas”**.  Gestiona las firmas del acta suscrita (si la acción es una toma de posesión debe incluir la firma del empleado, si la acción es una entrega de puesto no es necesaria la firma del mismo) y la certifica, con las firmas y sellos correspondientes.   * **Nota 1:** Si se trata de una acción o movimiento que origina cese definitivo del puesto, continúa con los trámites correspondientes, según la narrativa **RHU-INS-04 “Rescisión de Contrato con cargo a los renglones presupuestarios 022 y 021 y Cese de Funciones con cargo al renglón presupuestario 011 para personal docente y administrativo”**, con el fin de emitir el Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato o Cese de Funciones correspondiente. * **Nota 2:** En el caso de Rescisiones de Contrato o Cese de Funciones, por motivos de renuncia, invalidez, jubilación, remoción, destitución, fallecimiento, las actas deben suscribirse con base a la fecha de emisión de los acuerdos que amparan dichas acciones o movimientos y no a la fecha efectiva de la acción o movimiento de personal. |
| Persona que realiza las actividades de Supervisión Educativa |
| Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos,  Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| 1. **Revisar y conformar documentación de la acción o movimiento de personal** | Director (a) centro educativo | **Recibe y revisa la documentación que respalda la acción o movimiento de personal requerido, de acuerdo a lo indicado a continuación:**   1. El expediente del personal de los **centros educativos públicos** del país, debe ser completado y conformado por el jefe inmediato, quien es el responsable de entregarlo al Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos, Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, Asistente de Gestión y Desarrollo de Personal y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal de la DIDEDUC, en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación. |
| Persona que realiza las actividades de Supervisión Educativa |
| Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | 1. El expediente del personal que labora en la **Direcciones Departamentales de Educación** debe ser completado y conformado por el Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos, Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, Asistente de Gestión y Desarrollo de Personal y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal de la DIDEDUC, en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH | 1. El expediente del personal de la **Dirección de Recursos Humanos** debe ser completado y conformado por el Jefe y/o Analista de Recursos Humanos de la Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero de la DIREH, en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación. |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central | 1. El expediente del personal de **Planta Central** debe ser completado y conformado por el Jefe de la Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central, en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación. |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF | 1. El expediente del personal de la **Dirección General de Educación Física**, debe ser completado y conformado por el Coordinador de Recursos Humanos, Jefe de Acción de Personal y/o Asistente de Acción de Personal de la DIGEF, en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación. |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO | 1. El expediente del personal del **Jurado Nacional de Oposició**n debe ser completado y conformado por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos del JNO, en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación. |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP | 1. El expediente del personal de la **Junta Calificadora de Personal**, debe ser completado y conformado por Jefe de la Sección de Recursos Humanos y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos de la -JCP- en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación.  * Si el expediente no está completo, le informa inmediatamente al solicitante para que lo complete, en un plazo máximo de **dos (2) días hábiles**. |
| 1. **Recibir expediente de acción o movimiento de personal de centros educativos públicos** | Coordinador/ Jefe de Recursos Humanos y/o Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC | Recibe del Director (a) del centro educativo público o de la persona que realiza las actividades de Supervisión Educativa y revisa el expediente de acción o movimiento de personal con la documentación que respalda dicha acción, del personal que labora en los centros educativos públicos.   * Si el expediente está completo, continua con el proceso. * Si el expediente no está completo, informa inmediatamente al solicitante para que lo complete, en un **plazo máximo de dos (2) días hábiles**. |

* 1. **Conformación y registro de los movimientos de personal FEMP:**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Revisar expediente de movimiento de personal para registrar el FEMP** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Revisa la documentación que respalda la acción o movimiento de personal de conformidad a lo siguiente:   1. **Documentos Generales (únicamente para Primer Ingreso, Reingreso, Interinato, Reinstalación):** 2. Copia legible del DPI, ambos lados 3. Copia legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT- 4. Copia legible de carné de Afiliación al IGSS, ambos lados 5. Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes) 6. Certificación de Colegiado Activo original, vigente (aplica únicamente para puesto profesionales) 7. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria. 8. Documento (s) que respalda la acción, (según listado indicado en la tabla de Documentos Específicos que se encuentra en la presente actividad) 9. **Documentos Generales (únicamente para Ascenso, Traslado, Permuta):** 10. Copia legible del DPI, ambos lados 11. Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes) 12. Certificación de Colegiado Activo original, vigente (aplica únicamente para puesto profesionales) 13. Documento que respalda la acción (según listado indicado en la tabla de Documentos Específicos que se encuentra en la presente actividad) 14. **Documentos Generales (para los otros movimientos de personal):** 15. Certificación de Acta. 16. Documento que respalda la acción (según listado indicado en la tabla de Documentos Específicos que se encuentra en la presente actividad) 17. **De la certificación del Acta de Toma de Posesión, verifica lo siguiente:** 18. Que esté consignado el motivo de la acción de personal correctamente. 19. Que el número de partida del puesto a ocupar se registre de conformidad al Acuerdo de Nombramiento para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y en el caso de personal 022 “Personal por Contrato” con el registrado en el contrato y Acuerdo Ministerial de Aprobación. 20. Que la fecha de la suscripción del acta sea un día hábil. 21. Que la hora de la suscripción del acta se haya consignado de acuerdo a la jornada laboral que corresponde.  | **Nivel** | **Inicio** | | **Fin** | | --- | --- | --- | --- | | **MATUTINA1** | | | | | Primaria | 7:30 | | 12:30 | | Preprimaria | 8:00 | | 12:00 | | Nivel Medio | 7:30 | | 12:30 | | **VESPERTINA1** | | | | | Primaria | 13:00 | | 18:00 | | Pre Primaria | 13:00 | | 17:00 | | Nivel Medio | 13:00 | | 18:00 | | **OTRAS JORNADAS1** | | | | | Jornada Doble | 8:00 | | 16:00 | | Jornada Nocturna | 19:00 | | 23:00 | | **ADMINISTRATIVOS2** | | | | | Dirección Departamental de Educación | 8:00 | 16:30 | | | Dependencias Planta Central | 9:00 | 17:30 | | | **TELESECUNDARIA3** | | | | | Nivel Medio | 13.30 | 19:30 | |   **Base Legal:**  1Acuerdo Ministerial número 927, de fecha 21 de marzo de 1972,  2Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 79  3Acuerdo Ministerial No. 10-2011, del 03 de enero de 2011   1. Que el nombre del empleado, puesto nominal, salario y número de partida presupuestaria coincida con el Acuerdo Ministerial de Nombramiento (para renglón presupuestario 011) o Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato (para renglón presupuestario 022). 2. Que la (las) certificación (es) se encuentre con la firma y sello correspondientes. 3. El acta debe cumplir con los requisitos indicados en la **RHU-GUI-04, “Guía Suscripción de Actas”**. 4. **Del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-, verifica:** 5. La información que debe ser consignada en el Sistema GUATENOMINAS, de conformidad al movimiento de personal que se trate. 6. **Documentación Específica necesaria según el tipo de acción de personal:**  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TIPO MOVIMIENTO** | **RENGLÓN** | **“RENGLON 011”**  **DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN** | | | | **OBLIGATORIOS** | **SEGÚN TIPO DE ACCIÓN** | **A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC** | | PRIMER INGRESO | 011 | * Documento Personal de Identificación * Acuerdo de Nombramiento * Acta | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad |  | | REINGRESO | 011 | * Documento Personal de Identificación * Acuerdo de Nombramiento * Acta | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad |  | | ASCENSO | 011 | * Documento Personal de Identificación; * Acuerdo de Nombramiento * Acta | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad |  | | TRASLADO | 011 | * Documento Personal de Identificación * Acuerdo de Nombramiento * Acta | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad |  | | PERMUTA | 011 | * Documento Personal de Identificación * Acuerdo de Nombramiento * Acta | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad | PERMUTA | | REINSTALACIÓN | 011 | * Documento Personal de Identificación * Acuerdo de Nombramiento * Certificación de Sentencia * Acta | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad | REINSTALACIÓN |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TIPO MOVIMIENTO** | **Renglón** | **“RENGLON 011”**  **DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN** | | | | **OBLIGATORIOS** | **SEGÚN TIPO DE ACCIÓN** | **A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC** | | INTERINATO | 011 | * Acuerdo o Resolución. * Acta | Notificación |  | | RESTITUCIÓN | 011 | * Acuerdo o Resolución | Notificación | * Acta | | FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA | 011 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta | | FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD | 011 | * Informe de Alta IGSS |  | * Acta | | FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE | 011 | * Informe de Alta IGSS |  | * Acta | | FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ | 011 | * Informe de Alta IGSS |  | * Acta | | FINALIZACIÓN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA | 011 | * Resolución | * Notificación | * Acta | | FINALIZACIÓN LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO | 011 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta | | FIN BECA SIN GOCE DE SALARIO | 011 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta | | FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO | 011 | * Acuerdo o Resolución | * Notificación | * Acta |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TIPO MOVIMIENTO** | **Renglón** | **“RENGLON 022”**  **DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN** | | | | **OBLIGATORIOS** | **SEGÚN TIPO DE ACCIÓN** | **A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC** | | PRIMER INGRESO | 022 | * Documento Personal de Identificación * Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato * Contrato | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad | * Acta | | REINGRESO | 022 | * Documento Personal de Identificación * Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato * Contrato | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad | * Acta | | ASCENSO | 022 | * Documento Personal de Identificación * Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato * Contrato | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad | * Acta | | TRASLADO | 022 | * Documento Personal de Identificación * Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato * Contrato | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad | * Acta | | REINSTALACIÓN | 022 | * Documento Personal de Identificación * Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato * Contrato * Certificación de Sentencia | * Colegiado Activo Vigente * Notificación * Constancia de Elegibilidad | * Acta | | FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA | 022 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta | | FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD | 022 | * Informe de Alta IGSS |  | * Acta |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TIPO MOVIMIENTO** | **Renglón** | **“RENGLON 022”**  **DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN** | | | | **OBLIGATORIOS** | **SEGÚN TIPO DE ACCIÓN** | **A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC** | | FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE | 022 | * Informe de Alta IGSS |  | * Acta | | FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ | 022 | * Informe de Alta IGSS |  | * Acta | | FINALIZACIÓN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA | 022 | * Resolución | * Notificación. | * Acta | | FINALIZACIÓN LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO | 022 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta | | PRORROGA DE CONTRATO | 022 | * Acuerdo de Prorroga de Contrato |  |  | | FIN BECA SIN GOCE DE SALARIO | 022 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta | | FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO | 022 | * Acuerdo o Resolución | Notificación. | * Acta | | RESTITUCIÓN | 022 | * Acuerdo o Resolución | * Notificación. | * Acta |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TIPO MOVIMIENTO** | **Renglón** | **“RENGLON 011 Y 022”**  **DOCUMENTOS: AVISOS DE ENTREGA** | | | | **OBLIGATORIOS** | **SEGÚN TIPO DE ACCIÓN** | **A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC** | | FINALIZACIÓN DE INTERINATO | 011 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta | | SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD | 011 - 022 | * Oficio de Suspensión IGSS |  | * Acta | | SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE | 011 - 022 | * Oficio de Suspensión IGSS |  | * Acta | | SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ | 011 - 022 | * Oficio de Suspensión IGSS |  | * Acta |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TIPO MOVIMIENTO** | **Renglón** | **“RENGLON 011 Y 022”**  **DOCUMENTOS: AVISOS DE ENTREGA** | | | | **OBLIGATORIOS** | **SEGÚN TIPO DE ACCIÓN** | **A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC** | | DESTITUCIÓN | 011 | * Acuerdo de Entrega de Puesto | * Notificación | * Acta | | FALLECIMIENTO | 011 | * Acuerdo de Entrega de Puesto * Certificado de Defunción |  | * Acta | | SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA | 011 - 022 | * Acuerdo o Resolución | * Notificación | * Acta | | SUSPENSIÓN POR APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA | 011 - 022 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta | | ASCENSO | 011 | * Acuerdo de entrega de Puesto | * Notificación | * Acta | | TRASLADO | 011 - 022 | * Acuerdo de entrega de Puesto | * Notificación | * Acta | | PERMUTA | 011 | * Acuerdo de entrega de Puesto | * Notificación | * Acta | | JUBILACIÓN | 011 | * Acuerdo o Resolución | * Notificación | * Acta | | RENUNCIA | 011 | * Acuerdo de Entrega de Puesto | * Notificación | * Acta | | INVALIDEZ | 011 | * Acuerdo de Entrega de Puesto * Oficio Invalidez IGSS | * Notificación | * Acta | | SUPRESIÓN DE PUESTO | 022 | * Acuerdo de Entrega de Puesto * Resolución de Supresión de Puesto | * Notificación | * Acta | | LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO | 011 - 022 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta | | BECA SIN GOCE DE SALARIO | 011 - 022 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta | | BECA SIN GOCE DE SALARIO | 011 - 022 | * Acuerdo o Resolución |  | * Acta |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TIPO MOVIMIENTO** | **Renglón** | **“RENGLON 011 Y 022”**  **DOCUMENTOS: AVISOS DE ENTREGA** | | | | **OBLIGATORIOS** | **SEGÚN TIPO DE ACCIÓN** | **A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC** | | REMOCIÓN | 011 | * Acuerdo de Entrega de Puesto | * Notificación | * Acta | | LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO | 011 - 022 | * Acuerdo o Resolución | * Notificación | * Acta | | RENUNCIA DE INTERINATO | 011 | * Acuerdo de Entrega de Puesto | * Notificación | * Acta | | SEPARACIÓN DEL CARGO EN PERIODO DE PRUEBA | 011 - 022 | * Acuerdo de Entrega de Puesto | * Notificación | * Acta | | FINALIZACIÓN DE CONTRATO | 022 | * Contrato |  | * Acta | | RESCISIÓN DE CONTRATO POR DESTITUCIÓN | 022 | * Acuerdo de Entrega de Puesto | * Notificación | * Acta | | RESCISIÓN DE CONTRATO POR FALLECIMIENTO | 022 | * Acuerdo de Entrega de Puesto * Certificado de Defunción |  | * Acta | | RESCISIÓN DE CONTRATO POR JUBILACIÓN | 022 | * Acuerdo o Resolución | * Notificación | * Acta | | RESCISIÓN DE CONTRATO POR RENUNCIA | 022 | * Acuerdo de Entrega de Puesto | * Notificación | * Acta | | RESCISIÓN DE CONTRATO POR INVALIDEZ | 022 | * Acuerdo de Entrega de Puesto * Oficio Invalidez IGSS | * Notificación | * Acta | | RESCISIÓN DE CONTRATO POR SUPRESIÓN DE PUESTO | 022 | * Acuerdo de Entrega de Puesto * Resolución de Supresión de Puesto | * Notificación | * Acta | | RESCISIÓN DE CONTRATO POR REMOCIÓN | 022 | * Acuerdo de Entrega de Puesto | * Notificación | * Acta |   La documentación indicada en las tablas insertas, debe ser escaneada y cargada al Sistema GUATENOMINAS, de conformidad a los lineamientos establecidos para cada tipo de movimiento de personal. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| 1. **Crear o actualizar ficha de empleado en el Sistema GUATENOMINAS** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Ingresa al Sistema GUATENOMINAS y verifica si el servidor (a) público tiene registrada o no una ficha de empleado, con la finalidad de evitar duplicidad de códigos, y, por consiguiente, de duplicidad en el histórico de pagos.  Los criterios de búsqueda para determinar si el servidor (a) público cuenta con una ficha de empleado dentro del Sistema GUATENOMINAS, son los siguientes:   1. Por nombre completo. 2. Por primer nombre y primer apellido. 3. Por nombres y primer apellido. 4. Por NIT. 5. Por número de Afiliación al IGSS. 6. Por el número de DPI.   Si el servidor (a) público no tiene un código de empleado en el Sistema GUATENOMINAS, crea la ficha, ingresando los datos y la información en los campos obligatorios que solicita dicho sistema, incluyendo la fecha de ingreso a laborar al Ministerio de Educación, tomando en cuenta que los datos e información registrada deben ser actualizados y correctos. Al guardar la información, se crea automáticamente el código del empleado.  Si el servidor (a) público tiene un código de empleado en el Sistema GUATENOMINAS y si el registro de la acción de personal es primer ingreso, reingreso o interinato, verifica que los datos y la información de los campos obligatorios estén actualizados y correctos, de lo contrario, actualiza o modifica la misma.   * **Nota:** La actualización o modificación de la ficha del empleado, **para cualquier otro registro de acción o movimiento de personal**, debe ser realizado por la dependencia correspondiente. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| 1. **Verificar el estado del servidor público en el Sistema GUATENOMINAS** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Revisa en el Sistema GUATENOMINAS, el estado de la persona en cuanto a su solvencia o si se le adeuda algún pago:   1. Verifica la solvencia del servidor(a) público, para lo cual, ingresa al módulo de Histórico de Pagos y verifica si la persona está solvente de reintegro de salarios no devengados:    1. Si la persona está **solvente**, continúa con la **actividad 4 o 5** según corresponda.    2. Si la persona **no se encuentra solvente**, solicita a la Subdirección de Administración de Nóminas, la generación de las boletas de liquidación de reintegro correspondientes. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| 1. **Asociar puesto para toma de posesión en el Sistema GUATENOMINAS** | Coordinador/ Jefe de Recursos Humanos y/o Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC | Para las acciones de primer ingreso, reinstalación, ascenso, reingreso, traslado y permuta, ingresa al Sistema GUATENOMINAS y ubica el puesto por medio de la partida presupuestaria en que la persona fue nombrada o contratada, según la información registrada en el Acuerdo Ministerial de Nombramiento y/o Aprobación, la cual debe coincidir exactamente con la estructura de la partida presupuestaria y ejercicio fiscal.  Asocia al empleado el puesto que le corresponde, registra los bonos y descuentos a los que está afecto el puesto. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| **5.**   1. **Registrar acción de personal** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | De acuerdo a la acción de personal a registrar, ingresa al Sistema GUATENOMINAS, y realiza el registro, de conformidad con la documentación de soporte, en el módulo siguiente:   1. **Primer Ingreso, Reingreso y Reinstalación:** ingresa al Módulo de: **Empleados**https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif **Ingreso, reingreso o reinstalación**. En caso de un Reingreso, (que no se refiera a completación de tiempo) es indispensable que se cuente con el registro del aviso de entrega del puesto anterior. 2. **Ascensos y Traslados:** ingresa al Módulo de: **Empleados  https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Movimientos deEmpleado  https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Traslado y/o Ascenso  https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Registro de Traslado y/o Ascenso**. Para realizar el registro es indispensable que se cuenten con el movimiento de personal de aviso de entrega y toma de posesión. 3. **Intercambio de Puestos (Permutas):** ingresa al Módulo de: **Empleados  https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Movimientos deEmpleado  https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Intercambio de Puestos**. Para realizar el registro, es indispensable que se cuente con el movimiento de personal de aviso de entrega y toma de posesión de los servidores que permutarán. 4. **Acciones o movimientos de empleado (licencias con goce, licencias sin goce de salario y licencias con y sin goce de salario, las suspensiones IGSS, suspensiones disciplinarias y entregas definitivas):** ingresa al Módulo de: **Empleados  https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Movimientos deEmpleado  https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Mantenimiento** y registra la acción.   En el caso de las **entregas definitivas**, hasta que la Oficina Nacional de Servicio Civil aprueba el movimiento de personal, el puesto queda en estado desasociado y el empleado de baja.  En el caso de los **otros movimientos de personal**, hasta que la Oficina Nacional de Servicio Civil aprueba el aviso de entrega, se puede proceder a registrar la toma de posesión, debido a la parametrización del Sistema GUATENOMINAS.   1. **Interinatos:** ingresa al Módulo de: **Empleados  https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Movimientos deEmpleado  https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Interinato https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Interinato https://nomina.minfin.gob.gt/img/bullet.gif Registro de Interinato** y registra la acción.  * **Nota:** Los detalles específicos para el registro de cada tipo de acción de personal se encuentran en el **Manual del Sistema GUATENOMINAS**, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| **7.**   1. **Verificar movimientos de personal operados y generar conocimiento de envío** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Al concluir el registro del movimiento de personal, realiza lo siguiente:  Verifica en el Sistema GUATENOMINAS que los movimientos de personal se encuentren debidamente operados y con la documentación de soporte que respalda la acción cargada en el referido sistema.  Genera en el Sistema GUATENOMINAS, el reporte número **R00809501.rpt “Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario"** y realiza lo siguiente:   1. En el reporte verifica que los movimientos registrados en el Sistema GUATENOMINAS contengan la información siguiente: 2. Código de Puesto 3. Nombre del Empleado 4. Motivo de Acción 5. Fecha efectiva de la Acción 6. Registro Escalafonario 7. Datos del Acta 8. Documentos cargados en el Sistema GUATENOMINAS, de acuerdo al tipo de movimiento de personal. 9. Verifica que la información del reporte generado se encuentre de conformidad a la documentación que respalda la acción y a los datos del empleado. Si no coincide, realiza las modificaciones que correspondan. 10. Genera del Sistema e-SIRH el conocimiento electrónico para enviar los FEMP, debiendo remitirlo a la Subdirección de Administración de Nómina de la siguiente forma:     * + 1. Un conocimiento de las parejas de movimientos de Traslado, Ascenso y Permuta (Avisos de Toma de Posesión y Avisos de Entrega), estos movimientos no pueden remitirse individualmente.         2. Un conocimiento por los Avisos de Toma de Posesión de los otros motivos de movimientos de personal.         3. Un conocimiento para enviar los Avisos de Entrega de Puesto, de los otros motivos de movimientos de personal. 11. Revisa que los FEMP registrados en el Sistema GUATENOMINAS, sean los que se están trasladando por medio de los conocimientos electrónicos generados a través del Sistema e-SIRH, para ser remitidos a ONSEC. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Centra |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| 1. **Trasladar FEMP para aprobación** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Emite conocimiento de envío de los FEMP por medio del sistema e-SIRH, correspondiente a los movimientos de personal operados **(a más tardar al día siguiente del registro del mismo)**.  Traslada en el sistema e-SIRH el conocimiento de forma electrónica a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, para que los movimientos sean verificados y posteriormente remitidos electrónicamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para su aprobación |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |

* 1. **Recepción de acciones o movimientos de personal:**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Recibir conocimientos de acciones o movimientos de personal FEMP** | Recepcionista de Expedientes del  Departamento de Gestión y Pago de Nómina  DIREH | Recibe el conocimiento electrónico por medio del sistema e-SIRH, de los FEMP registrados por las Direcciones de Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central. |
| **Asignar los movimientos de personal** | Recepcionista de Expedientes del  Departamento de Gestión y Pago de Nómina  DIREH | Clasifica los movimientos de personal por Suspensiones IGSS y movimientos de personal diferentes a Suspensiones IGSS, procede a asignarlos a los Analistas de Nómina, de acuerdo a la distribución establecida dentro del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.  Ingresa diariamente al Sistema e-SIRH y realiza la asignación de cada movimiento de personal por Analista, genera el conocimiento y traslada, el mismo día, a los Analistas de Nómina de la DIREH. |

* 1. **Análisis de los de movimientos de personal (Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-:**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Análisis de los FEMP registrados en Sistema GUATENOMINAS** | Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH | Acepta en el sistema e-SIRH los FEMP que le fueron asignados para verificación.  Verifica en el Sistema GUATENOMINAS que los movimientos de personal remitidos por las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones de Planta Central, Unidad Interna DIREH, Delegación de Recursos Humanos Planta Central, Recursos Humanos DIGEF, Recursos Humanos JNO o Recursos Humanos JCP, se encuentren debidamente operados y con los documentos de soporte digitalizados de conformidad al tipo de acción que corresponda.  Corrobora en el Sistema GUATENOMINAS, si el empleado al que le fue operado el movimiento de personal se encuentra solvente o si se le adeuda algún pago:   1. Verifica la solvencia del servidor(a) público, para lo cual, ingresa al módulo de Histórico de Pagos y verifica si la persona está solvente de reintegros de salarios no devengados:    1. Si la persona está solventey el movimiento de personal registrado en el Sistema GUATENOMINAS se encuentra completo y correcto, continua con el proceso de envío del movimiento para aprobación por parte de ONSEC.    2. Si la persona **no se encuentra solvente**, genera las boletas de liquidación de reintegro, elabora y firma el oficio. Adjunta ambos documentos, gestiona la firma de visto bueno del Jefe de Sección o Encargada de Área y este los traslada a la Recepcionista de Expedientes de Nómina, para que se entreguen al Delegado de la Dirección Departamental de Educación o Dirección de Planta Central y continuar con el procedimiento indicado en el **RHU-INS-14**. 2. Verifica en el Sistema GUATENOMINAS si al servidor (a) público se le adeudan pagos de salarios del ejercicio fiscal actual o anteriores:    1. Si a la persona **no se le adeudan pagos de salarios pendientes de ningún ejercicio fiscal**, continúa con el proceso de envío del Movimiento para aprobación por parte de ONSEC.    2. Si a la persona **se le adeuda pagos**, registra el pago parcial del ejercicio fiscal actual (retroactivo) a partir de la fecha que se le adeuda al empleado.    3. Si a la persona **se le adeudan pagos de sueldos de ejercicios fiscales anteriores**, registra, firma y sella el formulario **RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”**, lo imprime, firma y sella, adjunta impresión del movimiento registrado y traslada al Jefe de Sección / Encargada (o) del Área. 3. Si los movimientos de personal reúnen los requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se procede a **enviar electrónicamente los FEMP a ONSEC**, para su aprobación, realizando previamente lo siguiente:    1. Genera en el Sistema GUATENOMINAS el reporte **R00809501.rpt “Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario”**, en el cual se encuentran los movimientos de personal que serán enviados para aprobación por ONSEC.    2. Genera en el Sistema e-SIRH el **“Conocimiento de Envío de FEMP a ONSEC”**, al cual se anexa el reporte R00809501.rpt Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario indicado en el numeral anterior.    3. Imprime del Sistema GUATENOMINAS el histórico de pago, en el cual se debe evidenciar la fecha a partir de la cual se adeuda salario al servidor o ex servidor público.    4. Genera del Sistema GUATENOMINAS y firma el **Reporte número R00809849.rpt “Pagos parciales por usuario no liquidados”** y realiza lo siguiente:  * Verifica que la información de dicho reporte coincida con los FEMP registrados e históricos de pagos. Si no coincide, realiza las modificaciones que correspondan. * Que los datos del registro del pago parcial sean correctos. * Adjunta al reporte **R00809849.rpt “Pagos parciales por usuario no liquidados”**, la impresión del histórico de pagos, por cada pago parcial registrado. * Traslada los reportes, impresiones de histórico y conocimientos de los movimientos de personal, a la Jefatura de Sección o Encargada de Área, para su revisión, previo al envío a ONSEC.  1. Si los registros de los movimientos de personal no contienen la información completa o correcta, o bien, la documentación de soporte cargada en el Sistema GUATENOMINAS contiene inconsistencias o se encuentra incompleta, se devuelven electrónicamente a las Dependencias, realizando previamente lo siguiente:    1. Genera del sistema e-SIRH la **“Boleta de Devolución del Expediente de Pago”**, describiendo el motivo por el cual está devolviendo el movimiento a la Dependencia solicitante, imprime, sella y firma la misma y adjunta al conocimiento.    2. Genera del sistema e-SIRH el **“Conocimiento de Rechazo FEMP por Analista de Nómina”**, dirigido a la Dependencia respectiva, en el cual se detallan los movimientos que son objeto de devolución y lo traslada a la Jefatura de Sección o Encargada de Área conjuntamente con la boleta de devolución para su verificación. |
| **Revisar los movimientos de personal para envío electrónico a ONSEC o movimientos rechazados a las dependencias** | Jefe de Sección y/o Encargada (o) del Área  Departamento de Gestión y Pago de Nómina  DIREH | Recibe y verifica lo siguiente:   1. De los movimientos de personal FEMP para aprobación de ONSEC: 2. En el Reporte número **R00809501.rpt “Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario”**, verifica que los movimientos registrados en el Sistema GUATENOMINAS contengan la información siguiente:  * Código de Puesto * Nombre del Empleado * Motivo de Acción * Fecha efectiva de la Acción * Registro Escalafonarios * Datos del Acta * Documentos cargados en el Sistema GUATENOMINAS, de acuerdo al tipo de movimiento de personal.  1. En el **Conocimiento de** **Envío de FEMP a ONSEC**, verifica que los movimientos de personal detallados en el mismo, coincida con los que se encuentran en el **R00809501.rpt “Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario”**,realizando lo siguiente:  * Si no se determinan inconsistencias, procede a enviar de forma electrónica los movimientos de personal a la ONSEC, a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, para que se proceda a su respectiva aprobación. * Si determina inconsistencias, traslada al Analista de Nómina para que realice las modificaciones y correcciones que correspondan.  1. Del formulario **RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”,** verifica lo siguiente:    1. De cada formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, que se haya consignado el código del empleado, el número de FEMP que origina el pago adicional, si aplica, que se encuentre marcado el pago que corresponde con los períodos respectivos y la impresión del movimiento de personal que respalda el pago.  * Si la información es correcta, firma, sella la solicitud y traslada diariamente a la Recepcionista de Expedientes, para la asignación correspondiente. * Si la información no es correcta, solicita las correcciones al Analista de Nómina.  1. De las **boletas de liquidación de reintegro**:    1. Que se hayan elaborado boletas de liquidación de reintegro por la totalidad del reintegro que figure para el empleado o ex empleado por concepto de salarios cobrados no devengados.    2. Que los períodos consignados en las boletas de liquidación de reintegro sean los correctos.    3. Que las boletas de reintegro contengan la descripción correcta.    4. Que los montos y bonos a reintegrar sean los correctos.    5. Que las boletas de liquidación de reintegro contengan sellos y firmas del Analista de Nómina, estableciendo lo siguiente:  * Si es procedente la boleta de reintegro, firma y sella con visto bueno el oficio y cada una de las boletas de liquidación de reintegro y las traslada a la Recepción de Expedientes para trasladar el oficio a la Dependencia respectiva. * Si determina inconsistencias, devuelve al Analista de Nómina, solicitando las correcciones a las inconsistencias detectadas.  1. De los movimientos de personal con **Conocimiento de Rechazo FEMP por Analista de Nómina** verifica lo siguiente:    1. Que el conocimiento y la boleta de devolución esté dirigida a la dependencia correcta.    2. Que en la boleta de devolución se hayan identificado y/o especificado en forma comprensible los motivos por los cuales el movimiento de personal es objeto de devolución.    3. Corrobora en la documentación de soporte del movimiento de personal, que se encuentra cargada en el Sistema GUATENOMINAS si lo indicado en la boleta de devolución es procedente o no.    4. Si procede el reintegro, verifica que se hayan generado las respectivas boletas de reintegro para la notificación correspondiente.    5. En el **Conocimiento de Rechazo FEMP por Analista de Nómina** para el traslado de a la Dependencia, verifica que los movimientos de personal detallados en el conocimiento de envío, coincida con las boletas de rechazo verificadas.  * Si no determina inconsistencias, autoriza el traslado del expediente a la Dependencia. * Si determina inconsistencias, informa al Analista de Nómina para que realice las modificaciones y correcciones que correspondan. |

* 1. **Seguimiento de los expedientes de acciones o movimientos de personal, remitidos a ONSEC y al Departamento de Gestión y Pago de Nómina**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Verificar aprobación de ONSEC** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Después de la liquidación mensual de la nómina, genera el reporte **R00809501.rpt “Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario”**, de los movimientos registrados durante el mes, para verificar cuales fueron aprobados por ONSEC y darle seguimiento a los que aún se encuentran en estado **“INGRESADO”** y/o **“RECHAZADO”**. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| **Revisar rechazo de movimientos de personal en Sistema GUATENOMINAS por parte de ONSEC** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Verifica en el Sistema GUATENOMINAS, los movimientos de personal correspondientes a su jurisdicción, que figuran en estado **“RECHAZADO”** por parte de la ONSEC.  Realiza la corrección del movimiento de personal respectivo en el Sistema GUATENOMINAS, atendiendo lo indicado por ONSEC.  Revisa que el movimiento de personal cambie a estado **“INGRESADO”**, después de realizada la acción de corrección.  Genera el conocimiento electrónico en el sistema e-SIRHde los movimientos de personal que fueron corregidos y los remite nuevamente al Departamento de Gestión y Pago de Nómina, para continuar con el proceso de revisión y remitir nuevamente a ONSEC para aprobación y programar el pago respectivo. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| **Revisar rechazo de movimientos de personal en Sistema GUATENOMINAS por parte de Departamento de Gestión y Pago de Nómina** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Verifica en el Sistema GUATENOMINAS, los movimientos de personal correspondientes a su jurisdicción, que figuran en estado **“INGRESADO”** y que en el sistema e-SIRH se encuentran en estado **“RECHAZADO”**.  Realiza la corrección del movimiento de personal respectivo en el Sistema GUATENOMINAS, atendiendo lo indicado por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina en la **“Boleta de Devolución del Expediente de Pago”**.  Revisa que el movimiento de personal cambie a estado **“INGRESADO”**, después de realizada la acción de corrección.  Genera el conocimiento electrónico en el sistema e-SIRHde los movimientos de personal que fueron corregidos y los remite nuevamente al Departamento de Gestión y Pago de Nómina, para continuar con el proceso de revisión y remitir nuevamente a ONSEC para aprobación y programar el pago respectivo. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |

* 1. **Bloqueo de salarios para personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”:**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Entregar la documentación de la acción o movimiento de personal** | Personal del Ministerio de Educación 011 y 022 | Entrega al Jefe Inmediato la documentación descrita en la tabla indicada en **D.6. Bloqueo de salarios para personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, Actividad 3,** que respalda la acción de personal (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un **tiempo máximo de dos (2) días a partir de la fecha efectiva de dicha acción**. |
| 1. **Solicitar el bloqueo de salario** | Jefe  Inmediato | Recibe la documentación que respalda la acción de personal y realiza lo siguiente:   1. Elabora el **Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”** y genera una copia del mismo, le adjunta la documentación descrita en la tabla indicada en **D.6. Bloqueo de salarios para personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, Actividad 3,** que respalda la acción y gestiona la firma y sello requerido en dicho formulario. 2. Entrega al Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC, Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH, Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central, Enlaces de Recursos Humanos de Planta Central, Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF, Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO, Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP.  * **Nota:** En el caso que el personal del Ministerio de Educación con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” no se presente a laborar y no entregue la documentación que respalda la solicitud del bloqueo de salario, indicada en **D.6. Bloqueo de salarios para personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, Actividad 1**, el jefe inmediato debe realizar inmediatamente las acciones respectivas, a fin de solicitar dicho bloqueo, evitando así, el pago de salarios no devengados. |
| 1. **Recibir bloqueo de salario** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Recibe original y copia del **Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”**, con firma y sello correspondiente del Jefe Inmediato, con la documentación de respaldo adjunta, según el motivo del bloqueo (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un **tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción**.  Las acciones o movimientos de personal que originan el bloqueo de salario y el tiempo máximo para registrar cada uno de éstos en el Sistema GUATENOMINAS, se describen a continuación:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **#** | **Motivo de Bloqueo** | **Documentación de Respaldo para el Bloqueo** | **Plazo máximo para registro en el Sistema GUATENOMINAS** | | 1 | Traslado | Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 2 | Ascenso | Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 3 | Permuta | Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **#** | **Motivo de Bloqueo** | **Documentación de Respaldo para el Bloqueo** | **Plazo máximo para registro en el Sistema GUATENOMINAS** | | 4 | Renuncia | Copia de carta de renuncia y/o Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 5 | Jubilación | Copia de carta de entrega del cargo por jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 6 | Destitución | Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 7 | Licencia sin Goce de Sueldo | Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 8 | Suspensión Disciplinaria | Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 9 | Rescisión de Contrato | Solicitud de rescisión de contrato | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 10 | Faltas al servicio por abandono de cargo | Certificación de Acta Administrativa de ausencia del interesado | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 11 | Aprehensión, detención y prisión preventiva | Certificación de Acta Administrativa de las ausencias del interesado, por la detención | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 12 | Fallecimiento | Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 13 | Suspensión por el -IGSS- por Maternidad | Aviso de Suspensión emitido por el -IGSS- y Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 14 | Suspensión por el -IGSS- por Accidente | Aviso de Suspensión emitido por el -IGSS- y Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 15 | Suspensión por el -IGSS- por Enfermedad | Aviso de Suspensión emitido por el -IGSS- y Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. | | 16 | Remoción | Certificación de Acta de Entrega | Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. |   Recibe la documentación, sella de recibido la copia y continúa con el bloqueo de salario**.**   * **Nota:** Para evitar sanciones disciplinarias, según lineamientos establecidos, por ningún motivo se debe rechazar o devolver la documentación del bloqueo de salario sin haber realizado el mismo en el Sistema GUATENOMINAS. Si la documentación presenta algún error en los datos consignados, realiza lo siguiente:  1. Anota en el expediente el inconveniente detectado, le informa al solicitante que debe modificar la información incorrecta el mismo día en que presenta la solicitud y continúa con el bloqueo de salario. 2. Apoya al solicitante en lo que sea necesario, con el fin de que pueda modificar el expediente el mismo día, ya sea proporcionándole la información correcta, imprimiéndole el formulario correspondiente, guiándolo en lo que sea necesario, entre otras, con el fin de solventar el inconveniente detectado. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Enlaces de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| 1. **Bloquear salario** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Ingresa al Sistema GUATENOMINAS, el mismo día que recibe la solicitud y registra el bloqueo del salario, anota en el formulario **RHU-FOR-11 “Solicitud para Suspensión de Pago”** nombre completo, puesto funcional, firma, sello y fecha en la sección que corresponde (“suspensión de pago operado por”) y archiva el expediente.  El registro del bloqueo del salario en el Sistema GUATENOMINAS, se realiza conforme lo indicado en el **Manual** emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Enlaces de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |

* 1. **Acciones para el control al Bloqueo de Puestos:**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Verificar bloqueos de salarios contra FEMP**  **MP realizados** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos | Ingresa mensualmente al Sistema GUATENOMINAS, en el módulo de **Empleados**, haciendo clic en los siguientes campos: **Reportes > Reporte Empleados Bloqueados y genera el reporte número R00806709 “Reporte de empleados bloqueados”**, para el control de los registros operados para el personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”. Coteja la información obtenida de los reportes generados, de la siguiente manera:   1. Fecha efectiva de la acción o movimiento contra fecha de registro del Bloqueo de Salario en el Sistema GUATENOMINAS, **(cuatro [4] días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción).** 2. Fecha de entrega del expediente contra la fecha efectiva de acción **catorce (14) días hábiles.**   Verifica la información obtenida en el Reporte de empleados bloqueados contra el control de FEMP realizados.  Una vez establecido el estatus de cada uno de los casos, notifica por medio de oficio al Director (a) de la Dependencia o Jefe inmediato, el estatus actual de los empleados y solicita que se envíe de forma inmediata, en un **tiempo máximo de dos (2) días hábiles después de recibir el oficio**, el expediente correspondiente. |
| Jefe de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos DIGEF |
| Jefe de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe de la Sección de Recursos Humanos JCP |

* 1. **Seguimiento y Monitoreo al Bloqueo de Puestos (Empleados Bloqueados, Suspendidos y No Pagar):**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Generar reporte** | Analista de Información Técnica | Genera y verifica el reporte de Excel de manera **bimensual** de los bloqueos de pago registrados en el Sistema GUATENOMINAS, conteniendo los siguientes campos:   1. Unidad Ejecutora 2. Nombre de la Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación 3. Código de empleado 4. Nombre completo de empleado 5. Nombre del puesto oficial 6. Partida Presupuestaria 7. Renglón presupuestario   Imprime el reporte y elabora oficio, dirigido al Director (a) de la Dependencia, donde se le da a conocer el estatus actual de cada uno de los casos que reporta el cuadro en Excel; los traslada a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, para que se solicite el envío inmediato del FEMP que regularice la acción del personal. |
| 1. **Cotejar información** | Coordinador (a) Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH | Verifica que los campos indicados estén completos en el reporte generado, así como la información contenida en el oficio.  Si hay inconvenientes, devuelve al Analista de Información Técnica para su modificación. |
| 1. **Rubricar documentos** | Coordinador (a) Gestión y Pago de Nómina DIREH | Rubrica el oficio y el reporte en Excel y traslada al Subdirector (a) de Administración de Nómina de la DIREH, para el visto bueno respectivo. |
| 1. **Autorizar** | Subdirector (a) Administración de Nómina DIREH | Recibe los documentos, firma el oficio y el reporte en Excel, autorizando el envío a la Dependencia correspondiente. |

* 1. **Seguimiento de solicitudes de cambio de cuenta bancaria, actualización de ficha del empleado, descuento de fianza, cese de fianza y solicitud de pago.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Recibir solicitud** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Recibe la solicitud del interesado y verifica que haya identificado la acción que solicita (cuenta bancaria, ficha del empleado, descuento de fianza, cese de fianza y pago) y que se adjunte la documentación respectiva, la cual puede verificar en la página del Ministerio de Educación.  De haber error en algún documento presentado, o bien, de faltar uno de estos, debe indicarlo de forma inmediata al solicitante para que presente el documento pendiente y se pueda continuar con la acción solicitada.  En los casos de actualización de ficha de empleado, si la documentación se encuentra completa procede a realizar el registro.  Para los casos de cambio de cuenta bancaria, descuento de fianza, cese de descuento de fianza y/o solicitudes de pago, traslada a la Subdirección de Administración de Nómina la documentación, a fin de realizar las acciones correspondientes.   * **Nota:** En el caso de solicitud de actualización de la cuenta bancaria, descuento/cese de fianza y solicitud de pago, por ser una función exclusiva del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, traslada las solicitudes recibidas a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| 1. **Actualizar datos de ficha de empleado** | Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC | Para las solicitudes de actualización de **Ficha del Empleado**, ingresa al Sistema GUATENOMINAS, en el módulo de “Ficha del empleado” y actualiza la información contenida en la misma.  Una vez operada la solicitud, rubrica la misma (como constancia de haberla trabajado) y la archiva por mes ordenado de forma descendente.   * **Nota:** En el caso de solicitud de **actualización de la cuenta bancaria, descuento/cese de fianza y solicitud de pago**, por ser una función exclusiva del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, traslada las solicitudes recibidas a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. |
| Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH |
| Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central |
| Enlaces de Recursos Humanos Planta Central |
| Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO |
| Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP |
| 1. **Distribuir solicitudes** | Recepcionista de Expedientes de Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH | Recibe las solicitudes y documentación de soporte y lo registra en su base interna, asigna al personal del Departamento de Gestión y Pago de Nómina para continuar con las acciones respectivas. |
| 1. **Operar en sistema** | Jefe de Sección y/o Encargada de Área | Recibe y verifica que la información de **solicitud de cambio de cuenta bancaria** esté correcta, de ser así opera en el Sistema GUATENOMINAS. |
| Analista de Nómina y Correspon-dencia del Depto. de  Gestión y Pago de Nómina DIREH | Recibe y verifica la solicitud de **descuento de fianza y/o cese de fianza**, de estar correcta opera en el Sistema GUATENOMINAS. |
| Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH | Recibe y verifica la **solicitud de pago**, de estar correcta opera en el Sistema GUATENOMINAS, para programar el pago respectivo. |

* 1. **Actualización Escalafonaria**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Recibir folleto (o apéndice)** | Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina  DIREH | Recibe de la Junta Calificadora de Personal -JCP-, el folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios, correspondientes al ejercicio actual o anteriores según sea necesario, lo siguiente:   1. Oficio de entrega. 2. Un (01) CD con los archivos electrónicos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios. 3. Dos (02) ejemplares impresos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios. 4. Copia de la Constancia de Disponibilidad Financiera para efectuar el pago del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios solicitado.   Traslada a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área. |
| 1. **Distribuir folleto** | Jefes de Sección y/o Encargada (o) de Área del Departamento de Nómina | Recibe CD y copias del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios y verifica la cantidad de empleados incluidos en el folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios, para distribuir equitativamente las hojas del mismo a los analistas.  Por medio de memorándum (firmado por Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina y Visto Bueno del Subdirector de Administración de Nómina) se trasladan las instrucciones para actualizar el ascenso escalafonario. |
| 1. **Proporcionar lineamientos** | Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina | Convoca a reunión a Jefes de Sección y Encargadas (os) de Área para la entrega de hojas del Folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios y Memorándum de información e instrucciones para la regularización correspondiente. |
| 1. **Trasladar folleto a Analistas** | Jefes de Sección y/o Encargada (o) de Área del Departamento de Nómina | Entrega hojas del folleto escalafonario a los Analistas de Nómina del Departamento de Gestión y Pago de Nómina y proporciona los lineamientos para el pago correspondiente. |
| 1. **Verificar en sistema GUATENOMINAS** | Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH | Procede a verificar, de conformidad a las hojas asignadas, en el Sistema GUATENOMINAS, el histórico de pagos y las acciones o movimientos de personal, para determinar la procedencia del mismo. |
| 1. **Actualizar para nómina mensual** | Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH | Actualiza en el Sistema GUATENOMINAS, el ascenso escalafonario, si el **empleado ya cuenta con registro escalafonario de la letra “B” en adelante**, consigna los datos siguientes:   1. Número de folleto en el que fue publicado el ascenso. 2. Letra escalafonaria a la que ascendió.   Si el **empleado no cuenta con un registro escalafonario** en del Sistema GUATENOMINAS, procede a crearlo, consignando los datos siguientes:   1. Número de folleto en el que fue publicado el ascenso. 2. Nivel escalafonario en el que fue publicado. 3. Primera letra del primer apellido. 4. Registro escalafonario. 5. Letra escalafonaria a la que ascendió.   Si el empleado asciende de la **letra “A”** a la **letra “B”**, es necesario:   1. Asignar el código de escalafón dentro del Sistema GUATENOMINAS, el cual debe ser aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil. |
| 1. **Registrar para nómina adicional** | Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH | De acuerdo a la fecha de vigencia del folleto, cuando corresponda pago retroactivo de ascenso escalafonario, verifica lo siguiente en el Sistema GUATENOMINAS:   1. Histórico de pago del empleado. 2. Acciones o movimientos de personal (suspensiones del IGSS, licencias sin goce de salario, suspensiones disciplinarias y entregas definitivas del cargo: jubilaciones, renuncias e invalidez, fallecimiento, etc.).   Realiza el cálculo de escalafón del empleado, si corresponde al periodo completo o proporcional, de conformidad con las verificaciones realizadas.  Registra el pago retroactivo en el Sistema GUATENOMINAS.  Este proceso debe realizarse obligatoriamente antes de la fecha de pre-liquidación de nómina, de acuerdo a los calendarios establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección Financiera de este Ministerio. |