



## ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lilian Patzán/ Analista de Licencias / DIREH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rafael Tol / Coordinador de Relaciones Laborales / DIREH</li> <li>Lorena Larios/ Gestor de Calidad y Desarrollo / DIDEFI</li> </ul>	Víctor Hugo Rodríguez / Director, a. i. / DIREH	15-03-2012

### B. GLOSARIO

<b>1.- Licencia</b>	Permiso que se otorga a los trabajadores del Ministerio de Educación con o sin goce de salario.
<b>2.- Titular</b>	Servidor Público quien solicita un permiso o licencia.
<b>3.- Interino (a)</b>	Persona que cubrirá al titular del puesto, al momento de gozar una licencia o permiso.
<b>4.- Resolución</b>	Documento donde se autoriza el permiso o licencia.

### C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

#### C.1 Solicitar Licencias Laborales

Los tipos de licencias que pueden solicitarse son:

- Accidente
- Maternidad - Enfermedad
- Asunto personal y/o estudios y
- Beca al exterior del país
- Elección Popular
- Modificación y prórrogas de licencias.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expedientes	Asistente de Atención al Ciudadano	<p>Recibir la solicitud de licencias y verificar la conformación correcta del expediente de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud de licencia debidamente lleno (RHA-FOR-10)</li> <li>• Justificación según sea el caso.</li> <li>• Fotocopia de Cédula de vecindad completa o DPI</li> <li>• Fotocopia de la afiliación al IGSS</li> <li>• Fotocopia del último voucher, primer ingreso o traslado adjuntar fotocopia de cuadro de toma de posesión del titular del puesto y Acuerdo Ministerial de Nombramiento.</li> <li>• Vo. Bo. del Director de la Dependencia Administrativa o Dirección Departamental a la que pertenezca el empleado solicitante.</li> </ul> </li> <li>Específicos Titular del puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión del IGSS (por maternidad, enfermedad o accidente)</li> <li>• Fotocopia de la tarjeta de citas (por enfermedad o accidente)</li> <li>• Credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral o documentación que justifique (cuando ocupe un cargo de elección popular)</li> </ul> </li> </ol>



## ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que justifiquen la solicitud de licencia</li> </ul> <p>3. Interino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del título o cierre de pensum confrontado</li> <li>• Fotocopia de cédula de vecindad (completa) o DPI</li> <li>• Fotocopia de Cédula docente</li> <li>• Constancia de inicio y finalización de labores</li> <li>• En caso de que el interino sea Administrativo o para el área de Catedrático debe adjuntar antecedentes penales originales, dos fotocopias del título confrontadas de los dos lados, currículum vitae, cartas de recomendación, fotocopia de NIT dos lados, constancias laborales y dos fotocopias de las constancias de estudios universitarios confrontadas de ambos lados. En estos casos se requiere calificación de credenciales por parte de ONSEC, que será gestionado por DIREH.</li> <li>• En el caso de Operativos dos fotocopias del último grado cursado, confrontados de ambos lados</li> </ul> <p><b>NOTA: Para los puestos administrativos solamente se nombra interino, si la licencia solicitada es sin goce de sueldo pasados los 60 días)</b></p> <p>Devolver el expediente si no viene con la documentación requerida en el momento, utilizando el RHA-FOR-06</p> <p>Trasladar el expediente al departamento de Relaciones Laborales</p>
<p style="text-align: center;"><b>2.</b> <b>Verificar documentación</b></p>	<p style="text-align: center;">Asistente y encargado de licencias</p>	<p>Verificar la solicitud y los documentos soportes necesarios para su trámite según sea el tipo. Realizar las verificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de antecedentes</li> <li>• Verificación de faltas al servicio</li> <li>• Verificación de destitución</li> <li>• Datos de Cédula de Vecindad o DPI del Titular e Interino</li> <li>• Datos de la Cédula Docente del interino</li> <li>• Datos del Título del interino.</li> <li>• Nombre correcto del establecimiento (Partidas 011)</li> <li>• Firmas y sellos en la solicitud</li> <li>• Requisitos de acuerdo al caso</li> <li>• Análisis de la solicitud.</li> <li>• Verificación en Sistema del Ministerio de Finanzas Públicas 011</li> </ul> <p>Registrar en el control y asignar un número correlativo.</p> <p>Realizar el análisis de licencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Maternidad, enfermedad y accidente</u>, en estos casos únicamente se elabora la resolución para el nombramiento de interino.</li> <li>• <u>Licencias por Asunto Personal y/o estudios y beca al exterior del país de todos los departamentos de Guatemala</u>, en el caso por Asunto Personal y/o estudios y beca al exterior del país en todos los departamentos de Guatemala, la decisión si se aprueba o no la solicitud la da el Coordinador (a) del Departamento de Relaciones Laborales junto con la Dirección (en el caso de la beca debe de contar con el Aval del Director (a) Departamental y/o Director (a) de la Dependencia Administrativa)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El expediente deberá contar con propuesta de interino, si el caso lo amerita.</p> <p><u>Análisis de las licencias por Elección Popular (Aplica a todos los departamentos de Guatemala)</u>, verificar el puesto que ocupará temporalmente, verificar el renglón presupuestario para nombrar al interino(a)</p>



## ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Analizar la solicitud de licencia	Coordinador (a) de Relaciones Laborales	En caso de licencias personales (Estudios) y Beca. Analizar las solicitudes y expedientes conjuntamente con el director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.
4. Elaborar proyecto	Asistente encargado de Licencias	Analizar y elaborar proyecto de resolución favorable o desfavorable según el caso, confrontándola con la documentación personal del solicitante e interino y, tomando como criterios de análisis los <b>artículos 60, 61 y 62 del “Reglamento de la Ley de Servicio Civil.”</b> Notificar al interesado (a) por medio de telegrama o vía telefónica cuando el permiso es desfavorable.
5. Revisar proyectos	Coordinador (a) de Relaciones Laborales	Revisar los proyectos de resolución previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para su Vo. Bo.
6. Trasladar conocimiento	Asistentes de Licencias	Elaborar conocimiento de traslado de los proyectos de resolución a la DIREH y al Vicedespacho Administrativo. Registrar en control interno.
7. Revisar Proyectos	Director(a) de Recursos Humanos	Revisar los proyectos de resoluciones de licencias y firma, dando así el Vo. Bo. y aprobación.
8. Trasladar proyectos	Asistente encargado de licencias	Registrar en el control interno y enviar los proyectos de resoluciones para firma al Vicedespacho Administrativo.
9. Firmar	Viceministro (a) Administrativo	Recibir las resoluciones y registrar las fechas de recepción en el control correspondiente y asignar el número de resolución.
10. Numerar las resoluciones	Asistente de Licencias	Recibir las resoluciones y registrar las fechas de recepción en el control correspondiente y asignar el número de resolución.
11. Notificar	Asistente encargado de licencias	Desglosar y elaborar conocimiento de entrega de fotocopias de resolución a las dependencias correspondientes, Archivar expedientes.
12. Trasladar notificaciones	Asistente de las direcciones	Recibir las resoluciones de las licencias y notificar a los servidores públicos. En el caso de autorizaciones de licencias a docentes se les hace llegar a través de los Supervisores a los Directores, y son estos últimos quienes hacen entrega al docente.