

**Normativa básica para acciones de puestos con cargo a los renglones de gasto 011
“Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-GUI-19

Versión: 1

Página 1 de 7

**Guía normativa básica para acciones de puestos con cargo a los renglones de gasto 011
“Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”**



Normativa básica para acciones de puestos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

A. Base legal

1. Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Servicio Civil”.
2. Decreto número 11-73 “Ley de Salarios de la Administración Pública”.
3. Decreto número 1633 “Aguinaldo para Empleados Públicos”.
4. Decreto No. 42-92 “Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público”.
5. Decretos números 59-95 y 81-95 “Ley de Consolidación Salarial”.
6. Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”.
7. Decreto número 37-2001 “Bonificación Incentivo” para todos los trabajadores del país.
8. Acuerdo Gubernativo No. M. de F.P. “Reglamento del Aguinaldo para Empleados Públicos”.
9. Acuerdo Gubernativo Número 1222-88 “Normas y Procedimientos de Administración de Personal” artículo 2 Administración de Puestos y Salarios.
10. Acuerdo Gubernativo No. 642-89 “Bono Vacacional”.
11. Acuerdo Gubernativo No. 327-90 “Bonificación Profesional”.
12. Acuerdo Gubernativo número 9-91 “Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo”.
13. Acuerdo Gubernativo No. 838-92 “Bono por Antigüedad”.
14. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”.
15. Acuerdo Gubernativo No. 240-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”.
16. Acuerdo Gubernativo No. 66-2000 “Bonificación Incentivo” para los trabajadores del Organismo Ejecutivo.
17. Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración (consultar el Acuerdo Gubernativo para el ejercicio fiscal vigente).
18. Salarios Básicos del Magisterio Nacional para el ejercicio fiscal vigente. (consultar el Acuerdo Gubernativo para el ejercicio fiscal vigente).
19. Modificación a los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral Resolución D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
20. Manual de Descripción de Clases de Puestos.
21. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, segunda edición, 1990.



Normativa básica para acciones de puestos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-GUI-19

Versión: 1

Página 3 de 7

22. Manual de Especialidades de Puestos. (consultar página web de la ONSEC)

La base legal puede consultarse en versión electrónica disponible en el sitio web www.onsec.gob.gt

23. Acuerdo Ministerial No. DIREH-4840-2016 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Ministeriales números DIREH-3161-2019 y 5539-2021.

B. Objetivos

1. Coadyuvar a la administración eficiente de las acciones de puestos que requieran las direcciones centrales y departamentales de educación, mediante procedimientos técnicos que establezcan un comportamiento uniforme y de entendimiento operativo.
2. Servir de apoyo como fuente de consulta y de orientación al personal encargado de las diferentes unidades de recursos humanos de las direcciones centrales y departamentales del Ministerio de Educación, para la realización de las labores cotidianas, definiendo el cómo se debe ejecutar y realizar las acciones de puestos, según la descripción de cada instructivo y la normativa que corresponda.
3. Regular los objetivos, políticas y normas en la administración de puestos y salarios, entre otros conceptos que por la naturaleza sean necesarios establecerlos.
4. Dar continuidad y seguimiento a los programas establecidos por el Ministerio de Educación con el propósito de optimizar los recursos humanos a través de las diferentes acciones de puestos necesarias en las distintas dependencias que integra el Ministerio.

C. Vigencia y aplicación

1. La presente guía cobra vigencia a partir de la publicación en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC- y Portal del Libre Acceso a la Información Pública; esta debe ser revisado y actualizado cada año, siempre que existan modificaciones sustanciales en la normativa y los procedimientos; que deben ser supervisados por el personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.
2. En caso que esta guía necesite ser modificada en un período menor al indicado, será el personal del Departamento de Administración de Puestos y Salarios el encargado de proponer los cambios, presentando las propuestas correspondientes debidamente justificadas.
3. La aplicación de la presente guía es para todas las dependencias que conforman el Ministerio de Educación.

D. Normas de aplicación general

1. La normativa de la guía, se enmarcan en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración y Sueldos Básicos del Magisterio Nacional, Manual de Descripción de Clases de Puestos, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Manual de Especialidades; entre otras disposiciones legales en materia de acciones de puestos.



Normativa básica para acciones de puestos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-GUI-19

Versión: 1

Página 4 de 7

2. Los requisitos específicos, actividades y responsables descritas en cada instructivo deberán cumplirse, respetarse y no podrán ser alteradas o modificadas sin autorización de las autoridades superiores, previo estudio técnico correspondiente.
3. Para la actualización de los Cuestionarios de Clasificación de Puestos y Revisión a la Clasificación de Puestos, estos deben ser descargados del sitio web de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- a través de los siguientes enlaces:

<http://onsec.gob.gt/w1/wp-content/uploads/2020/03/CUESTIONARIO-CREACION-PUESTOS.pdf>
<http://onsec.gob.gt/w1/wp-content/uploads/2020/02/Cuestionario-Revision-a-la-Clasificacion-de-Puestos-editable.pdf>

4. El Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos, es la dependencia responsable de revisar, analizar, evaluar, dictaminar y ejecutar las acciones de puestos que se describen en los instructivos siguientes:

4.1 Instructivo para acciones de puestos que tienen movimiento presupuestario código RHU-INS-30

- a) Creación de puestos administrativos y docentes.
- b) Supresión de puestos administrativos.
- c) Supresión-Creación puestos administrativos y docentes.
- d) Reasignación.
- e) Asignación o modificación de bono por servicios.
- f) Asignación de complemento personal.
- g) Asignación de otros bonos
 - Modificación de bono por concepto del salario mínimo.
 - Asignación de bono de riesgo en la conducción de vehículos
 - Asignación de bonos derivados de incrementos al salario, aprobados por pactos colectivos en condiciones de trabajo.

4.2 Instructivo asignación de bono por antigüedad código RHU-INS-39

4.3 Instructivo traslados presupuestarios y cambios de especialidad código RHU-INS-40

- h) Traslado presupuestario de puestos docentes y administrativos.
- i) Asignación o cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos.

- **NOTA:** el Departamento de Administración de Puestos y Salarios, de la Dirección de Recursos Humanos gestionará ante la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la ONSEC, la creación de códigos en los catálogos de Sistema -GUATENÓMINAS-; dichos códigos pueden ser por creación de controles presupuestarios nuevos, código de bonos monetarios, código de especialidades para puestos docentes o administrativos y códigos de puestos oficiales nuevos, este último aplica para puestos con cargo al renglón de gasto 021 “Personal supernumerario”

- 4.3.1 Observaciones generales en la **aplicación del instructivo de traslados presupuestarios y cambios de especialidad para puestos docentes y administrativos RHU-INS-40**. Además de los requisitos establecidos para la conformación de expedientes de solicitud de traslados presupuestarios para puestos docentes de preprimaria y primaria; se deben tomar en consideración las observaciones o condiciones siguientes:



Normativa básica para acciones de puestos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-GUI-19

Versión: 1

Página 5 de 7

- a) Durante todo el año, las direcciones departamentales de educación pueden realizar solicitudes para la **corrección de nombre y categoría geográfica** en los controles presupuestarios de los establecimientos de preprimaria y primaria; siempre que, **no involucre traslado presupuestario** de puestos docentes, con el objetivo de no afectar otro trámite que dependa de dicha corrección. Para el efecto, deben indicar la partida presupuestaria objeto de corrección, además del código del establecimiento educativo oficial.
- b) Previo a solicitar traslados presupuestarios de puestos docentes por **unificación de controles, separación de nóminas y/o correcciones de nombre**, el personal de la sección o departamento de recursos humanos de la dirección departamental de educación; debe verificar que, dichos puestos no tengan procesos administrativos en trámite tales como: jubilación, suspensión, licencia, permuta, entre otros. Si los puestos se encuentran en estado desocupados, estos no deben tener trámite de propuesta de nombramiento en curso para que proceda el traslado respectivo.

Si existiera cambios en el estatus del puesto y el expediente se encuentra en trámite en la Dirección de Recursos Humanos, el personal de la sección o departamento de recursos humanos de la dirección departamental de educación, debe informar mediante oficio la situación actual del puesto y las causas que originaron la modificación del estatus; solicitando dejar sin efecto el traslado presupuestario de los puestos afectados.

- c) La solicitud de traslados presupuestarios de puestos docentes por **cambio de unidad ejecutora**; procederá siempre que, en el expediente obre el oficio de solicitud del director departamental de educación que requiere el puesto y el oficio de la anuencia director departamental de educación que concede este. Si el puesto estuviese ocupado, se debe solicitar la anuencia de la persona quien ocupa el puesto y cumplir con lo establecido en el artículo 27 del Acuerdo Ministerial DIREH-4840-2016.
- d) Los traslados presupuestarios de puestos docentes en **estado desocupado**, deberán contar con el informe de la sección o departamento de recursos humanos de la dirección departamental de educación, que justifique la causa que origina el traslado presupuestario, dicho informe debe tener el visto bueno del director departamental de educación; este tipo de traslado no aplica para los casos señalados en las literales j, k, y l, del Acuerdo Ministerial DIREH-4840-2016.
- e) La solicitud de traslados presupuestarios por **subutilización**, deberá contar con la constancia de subutilización y demanda docente del presente año, tanto del establecimiento origen, como del establecimiento destino; dicha constancia, debe ser emitida por la unidad de planificación educativa, de la dirección departamental de educación. Se aceptará la constancia de demanda del año anterior únicamente cuando no se cuente con la demanda actualizada al presente año.
- f) Para dar trámite a los traslados presupuestarios por **comunidad inexistente**, deben adjuntar en el expediente la constancia de demanda docente del establecimiento hacia donde se trasladará el puesto; dicha constancia es emitida por la unidad de planificación educativa, de la dirección departamental de educación.
- g) Las solicitudes de traslado presupuestario por **riesgo a la integridad física del docente y/o por enfermedad o accidente** que no le permita al docente laborar en el lugar para el cual fue nombrado; podrán realizarse el traslado, únicamente hacia establecimientos educativos que cuenten con la misma estructura presupuestaria, en cuanto al nivel educativo (Programa) y modalidad (Subprograma).



Normativa básica para acciones de puestos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-GUI-19

Versión: 1

Página 6 de 7

- h) Toda solicitud de traslado presupuestario debe incluir un informe de la unidad de planificación educativa de la dirección departamental de educación; en el cual indique si el establecimiento educativo se ubica en una comunidad rural lejana, con la finalidad de determinar el rango de demanda educativa que se utiliza para el análisis (Ver Estudios para la Determinación de Demanda de Puestos Docentes Nivel Pre-Primario y Primario, INF-PRO-02, versión 3, páginas 26 y 27).
- i) Previo a realizar traslados presupuestarios hacia establecimientos educativos en donde se registren puestos desocupados, el departamento o sección de recursos humanos de la dirección departamental de educación, debe informar por escrito que no hay ningún proceso de banco de elegibles, propuesta y/o nombramiento; si por el contrario existiese una propuesta o nombramiento, la solicitud de traslado presupuestario no podrá realizarse; en virtud que, afectaría la demanda educativa por subutilización del recurso humano.
5. Las fechas para solicitar las acciones de puestos son las siguientes
- a) Para que las acciones de traslados presupuestarios se aprueben en el ejercicio fiscal vigente, podrán presentar las solicitudes hasta el último día hábil de abril de cada año. Las solicitudes que ingresen posterior al último día hábil de abril y antes del **último día hábil de agosto de cada año (último día para recepción de expedientes)**, se realizarán las gestiones el siguiente ejercicio fiscal.
- b) Para las acciones de creación, reasignación de puestos, supresión-creación, nivelación y asignación de bono la fecha de entrega de los expedientes es hasta el último día hábil de julio de cada año.
- c) Para las acciones de cambios de especialidad y otros que no tengan movimiento presupuestario, la última fecha para la recepción de expedientes es el último día hábil de agosto de cada año.
6. Las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, a través de los encargados de recursos humanos, son las responsables de revisar las estructuras de puestos de cada dependencia que la conforma para solicitar las acciones de puestos que estimen necesarios y mantenerla actualizada; debiendo elaborar el estudio técnico, verificando y acompañando la información y documentación que requiera la acción de puesto a solicitar, previo a continuar con el trámite ante la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.
7. Para dar trámite a cualquier solicitud de acciones de puestos, la misma debe realizarse de manera oficial, mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-; dicho documento, debe incluir las firmas y sellos de los responsables con el aval del director de dependencia.
8. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Puestos y Salarios, es la responsable de verificar la conformación del expediente que envían las dependencias centrales o las direcciones departamentales de educación y efectuar el análisis de la procedencia de la solicitud de la acción de puestos requerida.
9. Las dependencias interesadas deben presentar el estudio de costos que representan las acciones de puestos calculados a doce meses.
10. En caso que la acción de puesto solicitada se determine improcedente por el personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, informará a los solicitantes la razón del rechazo.



Normativa básica para acciones de puestos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-GUI-19

Versión: 1

Página 7 de 7

11. El personal de la DIREH, notificará a las dependencias interesadas o involucradas en cada proceso, las resoluciones o dictámenes que emita el personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; así como, la providencia de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.
12. La fecha de vigencia de las acciones de puestos que conlleva movimiento presupuestario, será la que indique el personal de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la providencia con la que notifica y devuelve el expediente a la DIREH.
13. La fecha de vigencia de las acciones de puestos que no tienen movimiento presupuestario, la determinará la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- o el Ministerio de Educación, por medio de resolución.
14. Para la creación de puestos administrativos nuevos o para la nivelación de bonos monetarios, la DIREH, elaborará el acuerdo ministerial para aprobar la creación, asignación o modificación de bonos, en cumplimiento de lo indicado en Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración relacionado con la emisión del acuerdo interno.
15. Cada una de las acciones de puestos, tienen las respectivas normas, requisitos, descripción de actividades y responsables, las cuales se describen en los instructivos que se identifican con los códigos RHU-INS-30, RHU-INS-39 y RHU-INS-40.