



Asignación de bono por antigüedad para puestos administrativos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente”, 021 “Personal supernumerario y 022 Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-39

Versión: 1

Página 1 de 4

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Mónica Leticia Camposano Salguero / Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios / DIREH Firma: - Flor de María Calderón Echeverría / Analista de Traslados Presupuestarios / DIREH Firma: - Bayron Samuel Palacios Barahona / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:	- Walter Guillermo Chamalé Marroquín / Subdirector de Presupuesto de Nómina / DIREH Firma: - Lorena del Rosario Larios Ruano / Subdirectora en funciones / DIDEFI Firma: - Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma:	Alexandro José Girón Guzmán / Director / DIREH Firma:	22 NOV 2024

B. Glosario

1.	Bono por antigüedad	Incentivo adicional al sueldo base que tienen derecho los servidores de la administración pública que cumplan cinco años de servicios continuos prestados al Estado. Se exceptúan los puestos profesionales y con figura docente. (Acuerdo Gubernativo número 838-92).
2.	DAFI	Dirección de Administración Financiera.
3.	DAPS	Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
4.	Dependencias solicitantes	Directores de dependencias centrales y directores departamentales de educación
5.	DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación
6.	DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
7.	DTP	Dirección Técnica de Presupuesto.



Asignación de bono por antigüedad para puestos administrativos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente”, 021 “Personal supernumerario y 022 Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-39

Versión: 1

Página 2 de 4

8.	Encargado de Recursos Humanos	Es el personal asignado en cada dependencia para ejecutar los procesos de recursos humanos, el cual puede ser denominado: Enlace, Coordinador o Jefe, dependiendo del lugar donde labore.
9.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
10.	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil.
11.	Renglón de gasto 011	Código presupuestario que identifica al personal permanente.
12.	Renglón de gasto 021	Código presupuestario que identifica al personal supernumerario.
13.	Renglón de gasto 022	Código presupuestario que identifica al personal por contrato.
14.	Sistema Guatenóminas	Sistema de nómina, registro de servicios personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el recurso humano -Guatenóminas-
15.	SIAD	Sistema interno de Administración de Documentos.

C. Requisitos para la asignación de bono por antigüedad

Es el bono monetario adicional al sueldo base que tienen derecho los trabajadores públicos que cumplan cinco años de servicios ininterrumpidos en la administración pública. Se exceptúan los puestos profesionales y con figura docente. Los requisitos a presentar son los siguientes:

- a. Solicitud del interesado, con visto bueno del jefe inmediato superior, dirigida al director departamental de educación correspondiente, en la que se indique: nombre completo, fecha de ingreso, número de partida presupuestaria actual, puesto que ocupa en la actualidad y número de años de servicios prestados.
- b. Voucher reciente.
- c. Fotocopia del primer nombramiento o de la primera acta de toma de posesión.
- d. Certificación de tiempo de servicio extendida por la dirección departamental de educación o por la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- del Ministerio de Educación.



Asignación de bono por antigüedad para puestos administrativos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente”, 021 “Personal supernumerario y 022 Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-39

Versión: 1

Página 3 de 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir solicitud	Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Recibe solicitud del interesado o del director de dependencia central y/o director departamental de educación y traslada al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
2. Recibir y analizar	Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Recibe, revisa y analiza, de conformidad con los requisitos legalmente establecidos, si todo está correcto incluye en nómina al interesado (continúa actividad 3). ➤ NOTA 1: si falta algún documento se devuelve por medio de providencia para que se complete. ➤ NOTA 2: si la asignación del bono no procede, se elabora oficio para notificar al interesado o dependencia solicitante.
3. Elaborar y trasladar, oficio y nómina para certificación	Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Elabora y firma nómina, elabora proyecto de oficio dirigido a ONSEC, solicitando la asignación del bono por antigüedad y traslada expediente al Jefe del Departamento de Administración de Puestos para firma de documentos (oficio y nómina). ➤ NOTA: el expediente se conforma con los documentos de respaldo de las solicitudes, la nómina y el proyecto de oficio.
4. Recibir, revisar y firmar Oficio	Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios / Subdirector Presupuesto de Nómina	Recibe, revisa, firma oficio y nómina, y devuelve el expediente al Asistente de DAPS.
5. Recibir expediente y trasladar	Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Recibe expediente y traslada a la Dirección.
6. Recibir expediente y trasladar	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente y traslada al Director de Recursos Humanos.
7. Recibir, revisar, firmar devolver	Director Recursos Humanos	Recibe expediente, revisa, firma oficio y nómina, y devuelve al Asistente de Dirección. ➤ NOTA: la nómina firmada por el Director de Recursos Humanos, constituye la certificación de esta.
8. Recibir expediente y trasladar	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente y traslada a la Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
9. Recibir y trasladar	Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Recibe expediente y traslada al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.



Asignación de bono por antigüedad para puestos administrativos con cargo a los renglones de gasto 011 “Personal permanente”, 021 “Personal supernumerario y 022 Personal por contrato”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-39

Versión: 1

Página 4 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
10. Recibir, trasladar y archivar	Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios	- Recibe y fotocopia expediente. - Traslada original de oficio y nómina certificada a la ventanilla para el envío a ONSEC. - Archiva original de expediente
11. Recibir y enviar	Asistente de Ventanilla	Recibe expediente y coordina con el mensajero el envío a ONSEC
12. Recibir, elaborar y notificar	ONSEC	Recibe expediente, elabora dictamen y notifica a DIREH.
13. Recibir dictamen	Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Recibe el dictamen de ONSEC y traslada al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
14. Recibir, elaborar Resolución DIREH y notificar	Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios	Recibe dictamen de ONSEC, elabora resolución interna de DIREH y notifica: - Al Departamento de Gestión y Pago Nómina la resolución original y copia del dictamen de ONSEC. - Copia al interesado, cuando la solicitud es personal. - Copia a la dependencia solicitante.