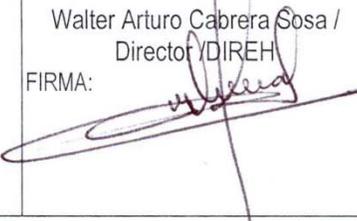


**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Luz Mariela Rodas / Subdirectora / DIDEFI FIRMA:  	<ul style="list-style-type: none"> Rubén Augusto Lemus de León / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH FIRMA:  Julio Sunuy / Director / DIDEFI FIRMA:  	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA: 	22/05/2015

B. GLOSARIO

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

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Las Autoridades Nominadoras bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los siguientes casos:

LICENCIA	JUSTIFICACIÓN/CAUSA
1. Maternidad	
Por el tiempo que dure el descanso pre y post natal, con o sin goce de salario o sueldo.	Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del IGSS. La servidora no protegida por el programa de maternidad del IGSS, tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post natal. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable de parto.
2. Elección Popular	
Un (1) año prorrogable, sin goce de sueldo o salario	A los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
3. Por Estudios y/o Asuntos Personales	
No podrán exceder de ocho (8) horas semanales, con goce de salario o sueldo	Estudios Universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

	<p>satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas.</p> <p>Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.</p>
Hasta un (1) mes calendario con goce de salario y hasta tres (3) meses calendario improrrogables al año sin goce de salario en un mismo ejercicio fiscal	Por enfermedad de hijos, esposo (a) y padres.
Hasta quince (15) días calendario	Examen privado para Licenciatura, Maestría o Doctorado
Hasta un (1) mes con goce de salario o sueldo y tres (3) meses sin goce.	Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
Hasta un (1) mes calendario	Capacitaciones si se relaciona con las funciones de la Institución o relacionadas con la profesión.
Hasta un (1) mes calendario	Participación en Eventos Deportivos, DIGEF (puestos nominales Técnicos II y III con la especialidad de deportes).
4. Becas	
Hasta por un (1) año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo	<p>Por motivo de Becas para capacitación y adiestramiento siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la Institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir con el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como a continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró esta.</p> <p>En caso contrario debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibida y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.</p>

Las suspensiones por maternidad, enfermedad y accidente (**sin interino**) no requieren de la solicitud de licencias (RHA-FOR-10) por estar amparados por el Aviso de suspensión y Alta al Patrono extendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Ningún interino puede iniciar labores sin excepción, hasta emitirse la Resolución Ministerial que lo apruebe. Cada Director de Dependencia debe velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas y deducir responsabilidades que se deriven por el incumplimiento del personal a cargo de tales procesos.

C.1. Recepción de expedientes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEUC y DIGEF / Analista de Licencias del Depto. de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente del interesado o del jefe inmediato superior del interesado y con base al Formulario RHA-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia" verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la solicitud se presente con un mínimo de treinta (30) días antes de iniciar la licencia.



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. Para el personal docente, la recepción de expedientes de solicitud de licencias se iniciará a partir del dos de enero de cada año, siendo el último día para recibir dichas solicitudes el quince de noviembre del año respectivo.</p> <p>3. Que cumpla con los requisitos y documentos de soporte establecidos y requeridos; los cuales deben ser los siguientes:</p> <p><u>Titular del Puesto:</u></p> <p><u>Requisitos generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RHU-FOR-10 “Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino” el cual debe cumplir con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos completos y legibles. b. Nombre de la Dependencia como aparece en el sistema Guatenóminas. c. Firmado y sellado por el Director del Centro Educativo Público o Jefe Inmediato superior del interesado d. Indicar número de teléfono y correo electrónico. e. Indicar tipo de licencia, modificación o prórroga. 2. Copia legible de DPI ambos lados, tomando en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Si en el DPI no aparece apellido de casada, adjuntar copia de Certificación de Matrimonio extendido por RENAP. b. Verifica que los datos estén actualizados en el sistema e-SIRH, si no lo están y para poder recibirle el expediente, le solicita que debe actualizarlos inmediatamente en la Junta Calificadora Departamental. 3. Copia legible del Carné del IGSS ambos lados. 4. Copia legible de la Constancia de Tiempo de Servicio. <p><u>Requisitos Licencia por Maternidad:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia legible del aviso de suspensión del IGSS. <ol style="list-style-type: none"> a. Verificar si se le otorgaron los 84 días, de lo contrario deberá presentar constancia emitida por el IGSS, en la cual justifique la razón del período concedido. b. Si la titular del puesto no ha contribuido con las cuotas establecidas por el IGSS, deberán adjuntar Suspensión y constancia en donde indique por qué razón no le pagarán las prestaciones o en su defecto certificado médico avalado por el Hospital Nacional o Centro de Salud respectivo. <p><u>Requisitos Licencia por Elección Popular</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia legible de la constancia del Tribunal Supremo Electoral. <p><u>Requisitos Licencia por Asuntos Personales (estudios y otras causas) (Mínimo con 6 meses de laborar para el MINEDUC):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud personal, en la cual deberá indicar tiempo de servicio. 2. Justificación de la solicitud según el caso que avale la misma.



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3. Constancia del jefe inmediato superior avalando la solicitud, además debe indicar que no presenta faltas al servicio.</p> <p>4. Si es Licencia por Estudios: Constancia de la Universidad, indicando el tipo de carrera, fecha exacta del examen o de la actividad a realizar y/o constancia de la Institución donde realizará la práctica.</p> <p>5. Si es Licencia por Asuntos Personales: Constancia que justifique la licencia solicitada y documentación que corresponda.</p> <p><u>Requisitos Licencia por Obtención de Beca (Mínimo con 6 meses de laborar para el MINEDUC):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud personal, en la cual debe indicar tiempo de servicio. 2. Constancia de la Institución u organización que invita a participar en la Beca. 3. Constancia avalada por el Director de la Dependencia en la cual indique lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Que no tiene ningún inconveniente en que se otorgue la beca, b. Que el titular del puesto no tenga faltas al servicio c. Que la beca si tiene relación con el puesto. 4. Constancia avalada por el Despacho Ministerial (aplica para Becas Internacionales). 5. Constancia avalada por la Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación – DIGECOR (aplica para Becas Internacionales). 6. Constancia avalada por la Secretaría Privada de la Presidencia de la República (aplica para Becas Internacionales). <p><u>Requisitos para Interinos:</u></p> <p><u>Preprimaria y Primaria</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia legible del título confrontado (ambos lados). <ol style="list-style-type: none"> a. Verifica que no sea cierre de pensum, ya que no se nombran interinos con cierre de pensum. 2. Copia legible de DPI ambos lados, tomando en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Si en el DPI no aparece apellido de casada, adjuntar copia de Certificación de Matrimonio extendido por RENAP. b. Verifica que los datos estén actualizados en el sistema e-SIRH, si no lo están y para poder recibirle el expediente, le solicita que debe actualizarlos inmediatamente en la Junta Calificadora Departamental. 3. Copia de cédula docente actualizada de ambos lados. 4. En la casilla de observaciones del formulario RHU-FOR-10 “Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino”, indicar “El interino no ha iniciado labores”.



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><u>Media y Trabajadores Operativos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae actualizado 2. Dos (2) Copias legibles de cada constancia de estudios confrontadas de ambos lados. 3. Copia legible del NIT de ambos lados. 4. Copia de cartas de recomendación y constancias laborales. 5. Antecedentes penales originales y vigentes (seis meses de vigencia). 6. Constancia elaborada por el Director del Centro Educativo público o Director de Dependencia en donde informe la especialidad de cada Partida Presupuestaria que cubrirá el interino. Además si es el caso de cátedras, incluir qué cátedras impartirá y la especialidad asignada, de lo contrario no procede el interinato. 7. Antes de enviar el expediente de los interinos de Educación Media, deberán consultar si califican para cubrir el puesto. <ol style="list-style-type: none"> a. En el caso de Centros Educativos Públicos, Personas que realizan funciones de Supervisión Educativa, Direcciones Departamentales de Educación, consultar con Reclutamiento y Selección de la DIDEDUC. b. En el caso de Planta Central, consultar con Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH. 8. Cuando el interesado reciba la Resolución de aprobación deberá solicitar la calificación de ONSEC en la DIDEDUC correspondiente. <p><u>Requisitos para solicitar Modificación de la Resolución</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de la Dirección de la Dependencia, solicitando la modificación de la resolución respectiva. 2. Documentación de justificación que avale la modificación, dependiendo del motivo de la solicitud. <p><u>Requisitos para solicitar Prórrogas de Licencia</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino", indicando que es Prórroga. El formulario deberá estar firmado y sellado por el Director o Jefe Inmediato Superior del solicitante. 2. Expediente completo, según corresponda, por tipo de licencia. <p>De estar la documentación completa, registra su nombre, firma, lugar y fecha en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia", en la sección "Verifica" y lo adjunta al expediente, registra en el control interno de Excel la recepción del mismo y traslada al Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC o Encargado de Reclutamiento y Selección DIGEF. En el caso de la DIREH, el</p>

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Analista de Licencias continúa con el expediente. Si faltara alguno de los requisitos, lo devuelve inmediatamente al interesado, jefe inmediato superior o Director de Dependencia (en caso de personal administrativo) para que sea completado.
2. Verificar expediente	Analista Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Licencias de Reclutamiento y Selección DIREH	Recibe expediente y verifica que la documentación adjunta sea la solicitada, según el tipo de licencia, ver numeral 1 de este inciso (C.1) Si todo está en orden, elabora manualmente el conocimiento, lo firma, sella, adjunta al expediente y lo traslada al (la) Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección. De encontrar inconsistencias, devuelve al Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEDUC y DIGEF para que se comunique con el Servidor Público para resolver la situación.
3. Firma conocimiento	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC y DIREH /Coordinador (a) de Recursos Humanos DIGEF	Recibe y revisa el expediente, si todo está correcto, firma y sella de visto bueno el conocimiento y lo devuelve al Analista. En el caso de las DIDEDUC y DIGEF, el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal rubrica el conocimiento y lo traslada al Jefe de Recursos Humanos para que firme, selle de visto bueno el conocimiento y devuelva el expediente al Analista.
4. Traslada expediente	Analista Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Licencias de Reclutamiento y Selección DIREH	Recibe expediente y traslada al Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal. En el caso de la DIREH, el expediente lo continúa trabajando el Analista de Licencias de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH.
5. Traslada expediente a DIREH	Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEDUC y DIGEF	Recibe el expediente y lo envía al Analista de Licencias del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH, registrando en su control interno en Excel, los datos del expediente para su registro y seguimiento.

C.2. Análisis del expediente de Solicitud:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Analizar y registrar la solicitud de licencia	Analista de Licencias DIREH	Realiza el análisis jurídico para determinar la procedencia o improcedencia de la gestión solicitada. 1. Ingresar al Sistema e-SIRH >módulo de Relaciones Laborales > submódulo de Licencias > Administración de Licencias: a. Agrega la solicitud de licencia, automáticamente genera el número de expediente, el cual anota en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia" b. Consulta las solicitudes realizadas a nombre del empleado. c. Registra la fecha de recibido. 2. Corroborar que los datos del solicitante como nombre y tipo de empleado hayan sido validados correctamente. En caso de necesitar actualizar información del



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>empleado, ingresa a la opción “Editar Información Personal del Empleado” y realiza los cambios con base a la documentación de soporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica la existencia de licencias en curso y anteriores, asociadas al nombre. 4. Verifica en el Sistema e-SIRH si el solicitante tiene faltas al servicio, de ser así, se comunica con el Depto. de Relaciones Laborales para que sean ellos quienes indiquen el tipo de falta y si procede la licencia o no. De no proceder la licencia, realiza boleta de devolución en el Sistema e-SIRH, indicando el nombre del titular, Dependencia a la que pertenece, el tipo de licencia, fecha, motivo de la devolución, firma y gestiona la firma del Coordinador de Reclutamiento y Selección DIREH, devuelve el expediente hasta que arregle su situación. 5. Ingresar si es primera solicitud o prórroga. 6. Selecciona el tipo de licencia, si es con goce o sin goce de salario, 7. Ingresar la fecha de inicio y finalización de la licencia. 8. Ingresar el número de folios, nombre del establecimiento del empleado, puesto del solicitante, y en caso donde corresponda, ingresa la información en la opción “requiere interino”. 9. Selecciona el nombre del Jefe inmediato e ingresa la fecha de autorización de solicitud. 10. En caso de agregar interino: En la opción de “Agregar Interino”, selecciona el tipo de interino, ingresa el nombre del interino a buscar para agregar a la solicitud e ingresa la información adicional al interino como folleto, nombre del título, número de título, clase y registro escalafonario. <p>Al estar todo en orden, registra su nombre, firma, sello y fecha en el formulario RHU-FOR-16 “Documentación requerida para solicitar Licencia”, en la sección “recibe” y lo vuelve a adjuntar al expediente.</p> <p>En caso de presentar inconvenientes en el análisis y/o registro de la información en el Sistema e-SIRH, realiza boleta de devolución en el Sistema e-SIRH, indica el nombre del titular, Dependencia a la que pertenece, el tipo de licencia, fecha, motivo de la devolución, firma y gestiona la firma del Coordinador de Reclutamiento y Selección DIREH.</p>
<p style="text-align: center;">2. Elaborar proyecto de resolución</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Licencias DIREH</p>	<p>Genera en el Sistema e-SIRH el proyecto de Resolución según el caso y el conocimiento de envío, tomando como criterios de análisis los artículos del “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”. Adjunta el proyecto de Resolución y el conocimiento de envío al expediente y lo traslada al Coordinador de Reclutamiento y Selección de la DIREH.</p>
<p style="text-align: center;">3. Revisar proyecto de resolución</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH</p>	<p>Recibe el expediente, revisa y verifica que la información registrada en el proyecto de Resolución esté correcta, si todo está correcto, lo autoriza firma el conocimiento de envío y lo devuelve al Analista.</p> <p>Si existen modificaciones al proyecto de Resolución, le informa de las mismas al Analista correspondiente.</p>
<p style="text-align: center;">4. Realizar</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Licencias DIREH</p>	<p>Si existen modificaciones al proyecto de Resolución, procede en el Sistema e-SIRH</p>



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
modificaciones		<p>de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificaciones previas a la aprobación de la Resolución: Ingresar al módulo de Relaciones Laborales, submódulo de Licencias, opción de Administrar Licencias, opción Modificar una Solicitud de Licencia o Resolución. También puede optar por la opción de Anulación de la Resolución si ese fuera el caso. 2. Si existe Modificación o Desistimiento de Licencia: para el caso de modificaciones a licencias ya aprobadas o desistimiento de las mismas: Ingresar al módulo de Relaciones Laborales, submódulo de Licencias, opción de Administración de Modificatorios de Licencias. Opción de agregar un modificatorio de licencia y desistimiento. Selecciona el tipo de Resolución y la licencia a modificar (las licencias que aparecen en esta búsqueda, serán solo las que están "aprobadas"), verifica que los datos generados por el sistema sean los correctos. 3. Si se requiere hacer cambios o eliminar, se presentan estas dos opciones: Opción de Editar Modificatorio de Licencia: para hacer modificaciones y la Opción de Eliminar Modificatorio de Licencia: para eliminar.
5. Trasladar a Director	Analista de Licencias DIREH	Recibe el expediente y lo traslada al Director (a) de la DIREH.
6. Firmar Resolución	Director (a) DIREH	Recibe el expediente, revisa el proyecto de Resolución de licencias, si todo está en orden, firma, dando así el visto bueno. Devuelve al Analista de Licencias de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH.
7. Trasladar conocimiento	Analista de Licencias DIREH	Ingresar al Sistema e-SIRH, módulo de Relaciones Laborales opción "envíos y aprobaciones" > opción "Agregar Conocimiento" > opción "Solicitud firmada y aprobada (Director)". Traslada el proyecto de Resolución con el conocimiento al Vicedespacho Administrativo.
10. Recibir conocimiento y resolución	Asistente de Vicedespacho	Recibe expediente y traslada a Viceministro (a).
11. Firmar resoluciones	Viceministro (a) Administrativo	Recibe el expediente, firma y sella la Resolución y solicita a la Asistente de Vicedespacho que devuelva el expediente.
12. Trasladar expediente	Analista de Licencias DIREH	Recibe el expediente y actualiza el estatus en el Sistema e-SIRH por medio de la opción "Solicitud firmada y aprobada (Vicedespacho)". Traslada el expediente completo a la dependencia solicitante (DIDEDUC y DIGEF), para la notificación al interesado.
13. Notificar Resolución	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Licencias DIREH	Recibe el expediente, elabora cédula de notificación y le adjunta una fotocopia de la Resolución de Licencia. Contacta al interesado o jefe inmediato y le entrega la Resolución de la Licencia, solicitándole nombre y firma en la Cédula de notificación de recibido. Adjunta la cédula de notificación en el expediente, lo archiva y resguarda.