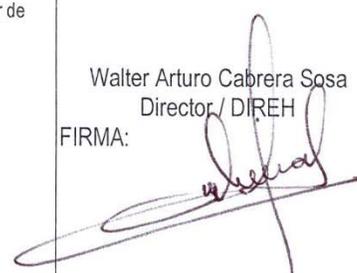




ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS PARA PERSONAL CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE"

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI FIRMA: 	• Rubén Augusto Lemus de León / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH FIRMA:  • Julio Suruy / Director / DIDEFI FIRMA: 	Walter Arturo Cabrera Sosa Director / DIREH FIRMA: 	22/05/2015

B. GLOSARIO

1.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
2.	DIREH	Dirección de Recursos Humanos
3.	Permuta	Cambio voluntario entre dos personas para el desempeño de puestos del mismo nivel o área de trabajo, la misma especialidad, categoría, título del puesto e igual salario, en la misma o distinta unidad administrativa, en igual o diferente localización geográfica, siempre y cuando no esté en trámite solicitud de jubilación o destitución de alguna de las partes.
4.	Permutante	Nombre aplicable a cada una de las partes que intervienen o que solicitan una permuta.
5.	Persona que realiza funciones de supervisión educativa	Puede ser, Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo CTA, Coordinador Técnico Pedagógico CTP u otro debidamente nombrado por el Director (a) Departamental de Educación, por medio de documento oficial del Ministerio de Educación

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Base legal Acuerdo Gubernativo 183-97, de fecha 12 de febrero de 1997 "Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación".

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC y DIGEF	Recibe el expediente de solicitud de permuta y verifica que contengan la documentación siguiente (según lo requiere el artículo 5, del Acuerdo Gubernativo 183-97 Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación.) 1. Solicitud individual, por medio de oficio, dirigida al (la) Señor (a) Ministro (a) de Educación.



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS PARA PERSONAL CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Formulario RHU-FOR-42 “Solicitud de Permuta”, con la información requerida en el mismo. 3. Fotocopia confrontada del Documento Personal de Identificación, DPI (ambos lados). 4. Fotocopia confrontada de carné del IGSS. 5. Fotocopia confrontada de Título 6. Copia confrontada del último voucher de pago 7. Fotocopia confrontada de cédula docente 8. Certificación original de clase escalafonaria extendida por la Junta Calificadora de Personal –JCP ya sea en Planta Central o en las DIDEDUC. 9. Certificación original (no copia de libro) del acta de toma de posesión del puesto actual. 10. Constancia extendida por el (la) Director (a) del centro educativo público de los permutantes, en la que se indique que la permuta no afecta el servicio. 11. Ratificación de la Permuta presentada ante el (la) Director (a) Departamental de Educación o por el (la) Director (a) de la Unidad o Dependencia interesada, o bien, presentada en memorial con firma autenticada. 12. Solvencia extendida por jefe inmediato superior, con visto bueno de persona que realiza las funciones de supervisión educativa, donde evidencie que al permutante no le han sido imputadas faltas al servicio durante los últimos dos años. 13. Declaración Jurada, con vigencia de un año, presentada en memorial con firmas autenticadas, en donde el permutante debe declarar bajo juramento, previamente advertido del delito de perjurio, que se comprometen a trabajar como mínimo un (1) año en el nuevo puesto y que realizan la permuta sin ánimo de lucro. 14. Constancia de que el permutante no ha ingresado papelería solicitando su jubilación, la que deberá ser extendida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, con vigencia de un año. 15. Certificación original de tiempo de servicio. 16. Certificación de Bilingüismo, en el caso de que las partidas presupuestarias de los permutantes sean “bilingües”. En el caso de las permuta para docentes de Nivel Medio, debe agregar lo siguiente: 17. Curriculum Vitae. 18. Original de Antecedentes Penales. (vigencia de 6 meses) 19. Fotocopia legible de carné del NIT. 20. Copia de constancias laborales o cartas de recomendación. 21. Constancias u oficios de cada Director del Centro Educativo, donde informe las partidas y especialidades que tiene asignada cada permutante. <p>La solicitud de permuta debe ser presentada durante el período comprendido del uno (1) de octubre al treinta y uno (31) de marzo y deben ser resueltas dentro de los primeros cinco (5) meses de haber iniciado el ciclo escolar (docentes), siendo la fecha para tomar posesión el último día hábil del mes de mayo. (Artículo 4º. del Acuerdo Gubernativo 183-97 “Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación”).</p> <p>Si el expediente está completo, lo recibe, firma y sella de recibido la copia y la entrega al interesado. Traslada el expediente al Analista de Reclutamiento y Selección de la</p>



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS PARA PERSONAL CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-13

Versión: 3

Página 3 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>DIDEDUC, mientras que para la DIGEF, el Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal continua con el expediente. Registra en su control interno de Excel, la fecha de recepción de los expedientes, datos de los permutantes, acción solicitada y fecha en que se traslada al Analista.</p> <p>Si el expediente no se presenta en el período de tiempo indicado anteriormente, o bien, no cumple con los requisitos indicados, no se recibe y se indica a los interesados los motivos por los que no es recibido el mismo.</p>
<p style="text-align: center;">2. Analizar expediente</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF</p>	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la información registrada en el formulario RHU-FOR-42 “Solicitud de Permuta esté completa. 2. Confirma que los puestos de ambos servidores públicos sean de igual categoría, misma especialidad, igual nivel o área de trabajo, igual categoría, título del puesto y clase escalafonaria o con la inmediata superior o inferior (verifica certificación de clase escalafonaria adjunta al expediente). 3. Verifica en la Certificación de tiempo de servicio, que los permutantes tengan, como mínimo, un año de servicio en el puesto que ocupan al momento de solicitar la permuta. 4. Rectifica que en la solvencia el jefe inmediato superior del ambos permutantes, indique que carecen de faltas al servicio en los últimos dos años. 5. Verifica que los directores de los centros educativos indiquen que la permuta no afecta el servicio ni la atención a los estudiantes. 6. Si las partidas presupuestarias de los permutantes son “bilingües”, verifica que la Certificación de Bilingüismo sea extendida por DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas. 7. Verifica dentro del sistema e-SIRH que las partidas presupuestarias de los permutantes del Nivel Medio tengan especialidad asignada, nombre de la dependencia, jornada laboral, código del centro educativo, puesto y nivel educativo. 8. Que ninguno de los permutantes haya iniciado el trámite de la jubilación. 9. Que ninguno haya tenido una permuta durante los dos (2) años anteriores, como lo establece el artículo 13 del Acuerdo Gubernativo 183-97 “Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación”. <p>Si el expediente está en orden continua con el proceso.</p> <p>Si el expediente de solicitud de permutas es de nivel Medio, consulta vía correo electrónico al Analista de Puestos Docentes del Depto. de Reclutamiento y Selección de la DIREH, si los permutantes llenan las calidades del puesto que van a permutar, previo a trasladar el expediente para realizar la gestión ante la ONSEC.</p>



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS PARA PERSONAL CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-13

Versión: 3

Página 4 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Si presenta alguna inconformidad, genera boleta de devolución en el sistema e-SIRH, la adjunta al expediente y lo traslada al Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal para que registre en el control interno en Excel el motivo de la devolución, lo entregue al solicitante o encargado de DIDEDUC y registre en el control interno en Excel la devolución del mismo.</p> <p>NOTA: queda bajo la responsabilidad de las Dependencias del MINEDUC el traslado del expediente de Permutas al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH, en un tiempo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la recepción del mismo, ya que las solicitudes deben ser resultas dentro de los cinco primeros meses de haber iniciado el ciclo escolar, siendo el último día para tomar posesión, el último día hábil del mes de mayo. Cualquier incumplimiento a esta instrucción, a las Direcciones Departamentales de Educación se aplicará el Régimen Disciplinario referido en el Acuerdo Gubernativo número 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”, de fecha 15 de enero de 1998.</p>
3. Registrar permuta	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF	<p>Ingresa en el sistema e-SIRH, en el módulo de Reclutamiento y Selección, en la opción “permutas” e ingresa los datos generales de los interesados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre completo b. Números de documentos de identificación (DPI, IGSS, NIT) c. Dirección, teléfono y correo electrónico <p>Elabora la Certificación de DIDEDUC o DIGEF, donde indica que tuvieron a la vista los expedientes de solicitud de permuta, genera en el sistema e-SIRH el formulario RHU-FOR-03 “Propuesta de Personal” y el conocimiento de envío para trasladar el expediente, los imprime, firma el conocimiento, los adjunta al expediente y traslada al jefe inmediato.</p>
4. Firmar conocimiento	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF	<p>Recibe el expediente, verifica la conformación y el análisis realizado por el Analista /Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal, si todo está correcto, firma y sella el conocimiento de envío y solicita el traslado del expediente al Jefe / Coordinador de Recursos Humanos de la dependencia.</p> <p>Si detecta inconsistencias en el expediente o en el análisis realizado, devuelve el expediente al Analista/Asistente para su modificación.</p>
5. Rubricar propuesta de personal y conocimiento de envío	Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC / Coordinador de Recursos Humanos DIGEF	<p>Recibe, verifica y supervisa que el expediente de la permuta sea correcto, de acuerdo a los requisitos, análisis y tiempos establecidos.</p> <p>Si todo está correcto, rubrica la Propuesta de Personal RHU-FOR-03 y el Conocimiento de envío, firma y sella la Certificación de DIDEDUC o DIGEF y solicita el traslado del expediente al Director (a) de la dependencia.</p>
6. Firmar propuesta de personal	Director (a) DIDEDUC	<p>Recibe expediente, verifica que el mismo tenga la rúbrica del Jefe/ Coordinador de Recursos Humanos, firma y sella el formulario RHU-FOR-03 “Propuesta de Personal” y la Certificación de la DIDEDUC o DIGEF de cada permuta, las adjunta al expediente y devuelve al Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal</p>
7. Trasladar expediente a la DIREH	Asistente de Reclutamiento y Selección de DIDEDUC y DIGEF	<p>Recibe el expediente, traslada al Analista de Permutas del Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH y registra en el control interno de Excel, la fecha en que se traslada el mismo.</p>



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS PARA PERSONAL CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-13

Versión: 3

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">8. Analizar expediente</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Permutas DIREH</p>	<p>Recibe los expedientes, acepta el conocimiento de envío en el sistema e-SIRH.</p> <p>Verifica si la permuta procede, teniendo para ello un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente, ya que las solicitudes deben ser resultas dentro de los cinco primeros meses de haber iniciado el ciclo escolar, siendo el último día para tomar posesión, el último día hábil del mes de mayo, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que los expedientes de permuta cumplan con los requisitos mencionados en la actividad 1, de este mismo inciso. 2. Verificar en la constancia de tiempo de servicio que los permutantes tengan más de un año de servicio en el puesto que ocupa al momento de solicitar la permuta. 3. Verificar en el sistema e-SIRH los datos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Si los permutantes tienen faltas al servicio. b. Que las partidas presupuestarias tengan la especialidad asignada, nombre de la dependencia, jornada laboral, código del establecimiento del establecimiento o dependencia, puesto y nivel educativo. c. Nombre y jornada del centro educativo d. Código del centro educativo e. Puesto f. Nivel educativo 4. Que ninguno haya tenido una permuta durante los dos (2) años anteriores, como lo establece el artículo 13 del Acuerdo Gubernativo 183-97 “Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación”. <p>Si el expediente cumple con el análisis realizado y no es del nivel medio, pasa a la actividad 12. “Aprobar Permuta”.</p> <p>Si el expediente cumple con el análisis realizado, pero la permuta es para el nivel medio, traslada el expediente al Analista de Puestos Docentes de la DIREH, registra el movimiento del expediente en su control interno en Excel y continúa en la actividad 9. “Emitir conocimiento a ONSEC”.</p> <p>Si el expediente no cumple, genera boleta de devolución en el sistema e-SIRH, la firma, gestiona la firma del Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH y lo devuelve.</p>
<p style="text-align: center;">9. Emitir conocimiento a ONSEC</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Puestos Docentes DIREH</p>	<p>Recibe el expediente y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar el expediente con los requisitos solicitados por ONSEC: <ol style="list-style-type: none"> a. Curriculum Vitae Actualizado b. Copia confrontada de Título c. Copia legible del Número de Identificación Tributaria –NIT d. Copia de cartas de recomendación o Constancias Laborales e. Carencia de Antecedentes Penales, en original, con vigencia de 6 meses.



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS PARA PERSONAL CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-13

Versión: 3

Página 6 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>f. Constancias u oficios de cada Director del Centro Educativo, donde informe las partidas y especialidades que tiene asignada cada permutante.</p> <p>2. Verifica que cumpla con los requisitos indicados en el Manual de Bases Técnicas de ONSEC.</p> <p>Elabora y firma conocimiento de envío a calificación de la ONSEC y el Formulario de Solicitud de Evaluación a ONSEC, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de la DIREH.</p>
10. Autorizar traslado a ONSEC	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe el expediente, firma y sella de autorizado los documentos para ONSEC y devuelve al Analista de Puestos Docentes para el traslado del expediente a ONSEC.
11. Recibir constancia de elegibilidad de ONSEC	Analista de Puestos Docentes DIREH	Recibe el expediente y lo traslada a la ONSEC. Al recibir la respuesta de ONSEC, ingresa al sistema e-SIRH, registra la fecha de ingreso de la respuesta y traslada el expediente a la Encargada de Permutas.
12. Aprobar permuta	Encargada de de Permutas DIREH	Recibe el expediente, registra la recepción en su control interno en Excel y verifica la información del mismo, así como la respuesta de ONSEC. Ingresa al sistema e-SIRH, en el módulo de Reclutamiento y Selección, en la opción “administración de permutas”, “permutas” y aprueba la permuta, marcando la opción “aprobar permutas”. Ingresa al sistema e-SIRH, genera e imprime las certificaciones de aprobación de permuta de la DIREH y el conocimiento de envío, los adjunta al expedientes y lo traslada al (la) Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de la DIREH.
13. Autorizar permuta	Coordinador (a) Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe los expedientes, verifica y supervisa el análisis realizado al expediente y a la información y aprobación de la permuta registrada en el sistema e-SIRH. Si todo está correcto, firma las Certificaciones de la DIREH y conocimiento de envío, autorizando el traslado del expediente a la Subdirección de Dotación de Personal de la DIREH. Si identifica inconvenientes con el expediente, devuelve al Analista de Permutas para que realice las modificaciones correspondientes.
14. Autorizar permuta	Subdirector (a) Dotación de Personal DIREH	Recibe el expediente, firma las Certificaciones de la DIREH y autoriza el traslado del mismo al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.
15. Trasladar permuta	Analista de Permuta DIREH	Traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, para la generación del Acuerdo Ministerial correspondiente, continuando con las actividades indicadas en el procedimiento RHU-PRO-01 “Dotación de Personal 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, en el inciso D.1 Contratación de Personal con Cargo al Renglón 011 y 022. ➤ Nota: Cualquiera de los solicitantes puede desistir del trámite de permuta, siempre y cuando no se haya emitido los Acuerdos de Nombramiento, según el artículo 7 y 11º del Acuerdo Gubernativo número 183-97.