

Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"

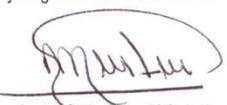
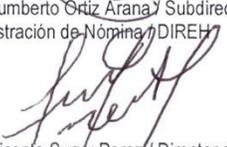
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 1 de 18

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado al	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Jéssica Johanna López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI FIRMA: 	• María Lucrecia Véliz Balcárcel / Coordinadora de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA:  • José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH FIRMA:  • Julio Vicente Suruy Pérez / Director de DIDEFI FIRMA: 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA: 	12/05/2015

B. GLOSARIO

Acciones o Movimientos de Personal 1.-	Son todas aquellas acciones que realiza el personal y que requiere la elaboración del FUMP.
Acta Administrativa 2.-	Documento mediante el cual se deja constancia de una acción o movimiento de personal, sea para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva.
Aprehensión, detención y prisión preventiva 3.-	Medida cautelar de carácter temporal que afecta el derecho de libertad personal durante un periodo de tiempo. El Servidor Público del Ministerio de Educación que se encuentre en esta situación, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a su jefe inmediato, quien a su vez, tendrá la responsabilidad de notificar a la Máxima Autoridad de la Dependencia, para actuar conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
Ascenso 4.-	Acto por el cual el Servidor Público pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior con la aprobación de la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC.
Bloqueo de Salario 5.-	Es la acción temporal que se realiza con el objeto de evitar pago de salarios no devengados a los Servidores Públicos, o salarios que no les corresponda cobrar en el puesto que ocupan actualmente, derivado de la aplicación de una acción o movimiento de personal de entrega de puesto.
Destitución 6.-	Es una sanción administrativa consistente en separar a un servidor del empleo, cargo o comisión que desempeña en el servicio público, por habersele encontrado responsable en términos de la ley.



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 2 de 18

7.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
8.- DIGEF	Dirección General de Educación Física.
9.- DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
10.- Fallecimiento	Cese de relación laboral por muerte del Servidor, indicada en la partida de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
11.- Faltas al servicio por abandono de cargo	Acción determinada por el Jefe Inmediato por la ausencia del Servidor a su trabajo y que el mismo no haya sido justificado; para lo cual se deja constancia por medio de acta (s) administrativa (s) y se considera lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
12.- FUMP	Formulario Único de Movimiento de Personal, generado en el sistema e-SIRH.
13.- IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
14.- Invalidez	Es otorgada al Servidor Público cuando alguna enfermedad física, mental o accidente le impida realizar sus labores y actividades cotidianas. La invalidez es reconocida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
15.- JNO	Jurado Nacional de Oposición.
16.- Jubilación	Derecho a pensión que adquiere el Servidor Público por retiro voluntario u obligatorio según lo establecido en el Decreto Número 63-88 “Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado”.
17.- Licencia sin goce de sueldo	Permiso otorgado por medio de Resolución emitida por la Autoridad Nominadora al Servidor Público para ausentarse de sus labores, por cualquiera de los motivos que se establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento (por beca de estudios, asuntos personales, desempeño de cargo en la Administración Pública, otros).
18.- ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil.
19.- Persona responsable de levantar Actas	Director (a) del Centro Educativo Público Analista de Movimientos de Personal (DIDEDUC) Persona que realiza las funciones de Supervisor Educativo Analista de Cuadros y Actas (DIREH) Analista de Actas (Delegación de Recursos Humanos planta central) Jefe de Acción de Personal (DIGEF) Jefe de Recursos Humanos (JNO)
20.- Remoción	Finalización de relación laboral por decisión de la autoridad nominadora, por medio de Acuerdo Ministerial de remoción.
21.- Renuncia	Cese definitivo de funciones por medio del acto voluntario del Servidor Público, manifestado por medio de documento escrito.



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 3 de 18

22.- Rescisión de contrato	Es la acción de terminación de un contrato en forma definitiva mediante un Acuerdo de Rescisión.
23.- Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas	Sistema autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para las operaciones de Nómina.
24.- Suspensión Disciplinaria	Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad y que la misma no sea causal de despido de las establecidas en el Artículo 76 del Decreto Ley No. 1,748 “Ley de Servicio Civil”; en este caso deberá oírse previamente al interesado.
25.- Traslado	Cambio a otro puesto que esté de acuerdo a las capacidades del interesado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual no debe significar disminución de salario.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

La finalidad de este instructivo es definir la metodología para la solicitud y registro del bloqueo de salario, así como de la conformación del expediente de las acciones o movimientos de personal docente, técnico y administrativo que labora o laboró en el Ministerio de Educación, bajo los renglones presupuestarios 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato”. Para ello, se da a conocer lo siguiente:

1. Es responsabilidad de todas las dependencias del Ministerio de Educación aplicar al personal que tienen asignado presupuestariamente, la metodología definida en este instructivo. Se exceptúa el personal docente, técnico y administrativo asignados presupuestariamente a la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física que laboran en los centros educativos públicos del país, derivado que deben ser atendidos por la Dirección Departamental de Educación a donde jurisdiccionalmente pertenece el centro educativo público, con el fin de atender de forma inmediata y eficiente, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad al personal que labora o laboró en el Ministerio de Educación.
2. El jefe inmediato superior del personal del Ministerio de Educación se describe a continuación:
 - 2.1. Para el personal que labora o laboró en los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Director de dicho centro educativo público.
 - 2.2. Para los Directores de los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo o persona que realiza las funciones de supervisión educativa.
 - 2.3. Para el personal de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC-, Direcciones de las dependencias centrales, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Junta Calificadora de Personal –JCP-, el jefe inmediato responsable es la persona que de conformidad con la estructura funcional se desempeña como Jefe inmediato superior.



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 4 de 18

3. Solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar dicho bloqueo oportunamente en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, evitará salarios no devengados, por lo que, se establece lo siguiente:
 - 3.1. Es responsabilidad directa del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que labora en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen.
 - 3.2. Es responsabilidad del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Junta Calificadora de Personal -JCP-, Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, Dirección de Educación Física -DIGEF-, Direcciones de Planta Central, respectivamente, el bloqueo de salario del personal que labora en dichas dependencias.
 - 3.3. Recibir la documentación que respalda el bloqueo de salario y registrar dicho bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, el mismo día en que la recibe, es responsabilidad directa de Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC, Dirección de Educación Física -DIGEF, Direcciones de Planta Central; en el caso que la documentación sea presentada y de no recibir o de no registrar el bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el pago de los salarios no devengados será responsabilidad del servidor público que debió realizar las acciones correspondientes.
4. El desbloqueo de salarios por registros de acciones o movimientos de personal en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, será realizado por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH y la Delegación de Recursos Humanos (para las dependencias de Planta Central).
5. Cuando por alguna situación, una dependencia bloquea un puesto sin corresponder (error cometido en el bloqueo realizado), debe solicitar el desbloqueo del mismo, remitiendo un oficio dirigido al Subdirector de Administración de Nómina de la DIREH, donde justifique lo sucedido, con el visto bueno del (la) Director (a) de dicha dependencia. El desbloqueo será realizado por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina.
6. Los Directores de las dependencias del Ministerio de Educación impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes al no cumplir con lo establecido, para deducir las responsabilidades administrativas, de conformidad con lo indicado en el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; acciones que son independientes de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder a los funcionarios o empleados que incumplieren con las disposiciones y procedimientos establecidos.

Las acciones o movimientos de personal pueden originarse por los motivos siguientes:

Acciones o Movimientos de Personal

- | | |
|---|---|
| 1. Primer ingreso | 2. Reingreso |
| 3. Traslado | 4. Ascenso |
| 5. Permuta | 6. Suspensión del IGSS |
| 7. Licencia con goce de sueldo | 8. Licencia sin goce de sueldo |
| 9. Licencia con goce y sin goce de sueldo | 10. Rescisión de Contrato |
| 11. Finalización de Contrato | 12. Renuncia |
| 13. Jubilación | 14. Fallecimiento |
| 15. Invalidez | 16. Remoción |
| 17. Destitución | 18. Suspensión disciplinaria |
| 19. Abandono | 20. Aprehensión, detención y prisión preventiva |
| 21. Interinato | 22. Reinstalación |

Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 5 de 18

C.1. Bloqueo de salarios para personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																								
A. Entregar la documentación de la acción o movimiento de personal	Personal del Ministerio de Educación 011 y 022	Entrega al Jefe Inmediato la documentación que respalda la acción de personal (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de dos (2) días a partir de la fecha efectiva de dicha acción.																								
B. Solicitar el bloqueo de salario	Jefe inmediato	<p>Recibe la documentación que respalda la acción de personal y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago” y genera una copia del mismo, le adjunta la documentación que respalda la acción y gestiona la firma y sello requerido en dicho formulario. Entrega al Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC, Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH, al Jefe de Acción de Personal DIGEF, al Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y Junta Calificadora de Personal, y al Jefe de Recursos Humanos JNO. <p>Nota: En el caso que el personal del Ministerio de Educación con cargo a los renglones presupuestarios 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato” no se presente a laborar y no entregue la documentación que respalda la solicitud del bloqueo de salario, indicada en la actividad 1, el jefe inmediato debe realizar inmediatamente las acciones respectivas, a fin de solicitar dicho bloqueo, evitando así, el pago de salarios no devengados.</p>																								
C. Recibir bloqueo de salario	Analistas de Movimientos de Personal DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y JCP / Jefe de Recursos Humanos JNO	<p>Recibe original y copia del Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, con firma y sello correspondiente, con la documentación de respaldo adjunta, según el motivo del bloqueo (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción.</p> <p>Las acciones o movimientos que motivan el bloqueo de salario y el tiempo máximo para registrar cada uno de éstos en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, se describen a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Motivo de Bloqueo</th> <th>Documentación de Respaldo para el Bloqueo</th> <th>Plazo máximo para registro de Bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Traslado</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> <td>Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ascenso</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> <td>Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Permuta</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> <td>Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Renuncia</td> <td>Copia de carta de renuncia y/o Certificación de Acta de Entrega</td> <td>Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Jubilación</td> <td>Copia de oficio de renuncia por jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega</td> <td>Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.</td> </tr> </tbody> </table>	#	Motivo de Bloqueo	Documentación de Respaldo para el Bloqueo	Plazo máximo para registro de Bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas	1	Traslado	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.	2	Ascenso	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.	3	Permuta	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.	4	Renuncia	Copia de carta de renuncia y/o Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.	5	Jubilación	Copia de oficio de renuncia por jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
#	Motivo de Bloqueo	Documentación de Respaldo para el Bloqueo	Plazo máximo para registro de Bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas																							
1	Traslado	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.																							
2	Ascenso	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.																							
3	Permuta	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.																							
4	Renuncia	Copia de carta de renuncia y/o Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.																							
5	Jubilación	Copia de oficio de renuncia por jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.																							



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 6 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades			
		#	Motivo de Bloqueo	Documentación de Respaldo para el Bloqueo	Plazo máximo para registro de Bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas
		6	Destitución	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		7	Licencia sin goce de sueldo	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		8	Suspensión Disciplinaria	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		9	Rescisión de Contrato	Solicitud de rescisión de contrato	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		10	Faltas al servicio por abandono de cargo	Certificación de Acta Administrativa de ausencia del interesado	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		11	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Certificación de Acta Administrativa de las ausencias del interesado, por la detención	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		12	Fallecimiento	Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		13	Suspensión por el -IGSS- por Maternidad	Aviso de Suspensión emitido por el -IGSS- y Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		14	Suspensión por el -IGSS- por Accidente	Aviso de Suspensión emitido por el -IGSS- y Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		15	Suspensión por el -IGSS- por Enfermedad	Aviso de Suspensión emitido por el -IGSS- y Certificación de Acta de Entrega	Al cumplirse dos meses un día, de suspensión ininterrumpida.
		16	Remoción	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		<p>Recibe la documentación, sella de recibido la copia y continúa con la actividad 4. Bloquear salario.</p> <p>Nota 1: Para evitar sanciones disciplinarias, según lineamientos establecidos, por ningún motivo se debe rechazar o devolver la documentación del bloqueo de salario sin haber realizado el mismo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas. Si la documentación presenta algún error en los datos consignados, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anota en el expediente el inconveniente detectado, le informa al solicitante que debe modificar la información incorrecta el mismo día en que presenta la solicitud y continúa con la actividad 4. Bloquear salario. 2. Apoya al solicitante en lo que sea necesario, con el fin de que pueda modificar el expediente el mismo día, ya sea proporcionándole la información correcta, 			



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 7 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>imprimiéndole el formulario correspondiente, guiándolo en lo que sea necesario, entre otras, con el fin de solventar el inconveniente detectado.</p> <p>Nota 2: En el caso de la documentación de bloqueo de salario del personal de la DIREH, la Unidad Interna de la DIREH debe verificar la solicitud de bloqueo con la documentación de respaldo y la traslada, por medio de oficio (firmado por el Jefe de la Unidad Interna), a la Jefatura de Sección o Encargada de Área asignado del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, el mismo día que recibe la solicitud de bloqueo, para que el mismo sea asignado al Analista de Nómina de dicho Departamento.</p>
D.Bloquear salario	<p>Analistas de Movimientos de Personal DIDEDUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF/ Analista de Nómina DIREH/ Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y JCP / Jefe de Recursos Humanos JNO</p>	<p>Ingresar al Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el mismo día que recibe la solicitud y registra el bloqueo del salario, anota en el formulario RHU-FOR-11 “Solicitud para Suspensión de Pago” nombre completo, puesto funcional, firma, sello y fecha en la sección que corresponde (“suspensión de pago operado por”) y archiva el expediente.</p> <p>El registro del bloqueo del salario en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, se realiza conforme lo indicado en el Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>

C.2. Suscripción de Acta y Conformación del Expediente:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																								
1. Entregar documentación de respaldo	Personal del MINEDUC	<p>La persona que inicia, finaliza su relación laboral o se encuentre suspendido parcial o totalmente, es responsable de entregar en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha efectiva de acción, el o los documentos que respalda la acción o movimiento de personal de conformidad a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Personal del MINEDUC responsable</th> <th>Entregar documentos que respalda la acción o movimiento a:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Personal de los Centros Educativos Públicos</td> <td>Jefe inmediato (descritos en la actividad C.2 del presente instructivo)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Personal de las Direcciones Departamentales de Educación – DIDEDUC-.</td> <td>Sección / Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Personal de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-</td> <td>Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero DIREH</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Personal del Jurado Nacional de Oposición –JNO-</td> <td>Unidad de Recursos Humanos JNO.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Personal de las dependencias de planta central</td> <td>Delegación de Recursos Humanos, Planta Central.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Personal de la Junta Calificadora de Personal –JCP-</td> <td>Personal asignado para Recursos Humanos JCP</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-.</td> <td>Departamento de Recursos Humanos DIGEF-</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Personal del MINEDUC responsable	Entregar documentos que respalda la acción o movimiento a:	1	Personal de los Centros Educativos Públicos	Jefe inmediato (descritos en la actividad C.2 del presente instructivo)	2	Personal de las Direcciones Departamentales de Educación – DIDEDUC-.	Sección / Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	3	Personal de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-	Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero DIREH	4	Personal del Jurado Nacional de Oposición –JNO-	Unidad de Recursos Humanos JNO.	5	Personal de las dependencias de planta central	Delegación de Recursos Humanos, Planta Central.	6	Personal de la Junta Calificadora de Personal –JCP-	Personal asignado para Recursos Humanos JCP	7	Personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-.	Departamento de Recursos Humanos DIGEF-
		No.	Personal del MINEDUC responsable	Entregar documentos que respalda la acción o movimiento a:																						
		1	Personal de los Centros Educativos Públicos	Jefe inmediato (descritos en la actividad C.2 del presente instructivo)																						
		2	Personal de las Direcciones Departamentales de Educación – DIDEDUC-.	Sección / Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC																						
		3	Personal de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-	Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero DIREH																						
		4	Personal del Jurado Nacional de Oposición –JNO-	Unidad de Recursos Humanos JNO.																						
		5	Personal de las dependencias de planta central	Delegación de Recursos Humanos, Planta Central.																						
		6	Personal de la Junta Calificadora de Personal –JCP-	Personal asignado para Recursos Humanos JCP																						
7	Personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-.	Departamento de Recursos Humanos DIGEF-																								



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																								
		<p>Los documentos generales que debe presentar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el personal de los centros educativos públicos del país: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Copia legible del DPI, ambos lados 1.2. Copia legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT- 1.3. Copia legible de Afiliación al IGSS, ambos lados 1.4. Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes) 1.5. Colegiado Activo original, vigente (Aplica únicamente para puesto profesional. 1.6. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria. 2. Para el personal de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC-, Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, Direcciones de planta central, Junta Calificadora de Personal –JCP-, y Jurado Nacional de Oposición –JNO- <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Colegiado Activo original, vigente (Aplica únicamente para puesto profesionales) 2.2. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria. <p>Documentos específicos de conformidad a la Acción o Movimiento de Personal:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Acción o Movimiento de Personal</th> <th style="width: 60%;">Documentación de Respaldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Suspensión de IGSS</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del IGSS 2. Dos (2) fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS (deben contener los sellos correspondientes). </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Renuncia o Jubilación</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) originales de la carta de Renuncia o entrega de puesto. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Licencias</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación de la Resolución </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Interinato</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución del interinato. 2. La documentación general descrita en los numerales del uno al cuatro (Inciso E.1 numeral 1). </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Suspensiones Disciplinarias</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Fallecimiento</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) copias legibles de Certificado de defunción. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Invalidez</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos originales de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Dos (2) fotocopias del Dictamen Médico emitido por el -IGSS- 3. Dos (2) fotocopias del Dictamen de Invalidez emitido por -ONSEC- </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Acción o Movimiento de Personal	Documentación de Respaldo	1	Suspensión de IGSS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del IGSS 2. Dos (2) fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS (deben contener los sellos correspondientes). 	2	Renuncia o Jubilación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) originales de la carta de Renuncia o entrega de puesto. 	3	Licencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación de la Resolución 	4	Interinato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución del interinato. 2. La documentación general descrita en los numerales del uno al cuatro (Inciso E.1 numeral 1). 	5	Suspensiones Disciplinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación. 	6	Fallecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) copias legibles de Certificado de defunción. 	7	Invalidez	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos originales de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Dos (2) fotocopias del Dictamen Médico emitido por el -IGSS- 3. Dos (2) fotocopias del Dictamen de Invalidez emitido por -ONSEC-
No.	Acción o Movimiento de Personal	Documentación de Respaldo																								
1	Suspensión de IGSS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del IGSS 2. Dos (2) fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS (deben contener los sellos correspondientes). 																								
2	Renuncia o Jubilación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) originales de la carta de Renuncia o entrega de puesto. 																								
3	Licencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación de la Resolución 																								
4	Interinato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución del interinato. 2. La documentación general descrita en los numerales del uno al cuatro (Inciso E.1 numeral 1). 																								
5	Suspensiones Disciplinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación. 																								
6	Fallecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) copias legibles de Certificado de defunción. 																								
7	Invalidez	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos originales de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Dos (2) fotocopias del Dictamen Médico emitido por el -IGSS- 3. Dos (2) fotocopias del Dictamen de Invalidez emitido por -ONSEC- 																								



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 9 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades		
		No.	Acción o Movimiento de Personal	Documentación de Respaldo
		8	Remoción o Destitución	1. Dos (2) fotocopias legibles del Acuerdo Ministerial de Remoción o Destitución. 2. Dos (2) fotocopias de la Cédula de notificación
		9	Aprehensión, detención y prisión preventiva	1. Dos fotocopias del Informe Policial y/o Juzgado.
		10	Reinstalación	1. Dos copias de Resolución (por reinstalación). 2. Dos Fotocopias de la Cédula de notificación de la Resolución 3. Dos copias de la Resolución de juzgado de trabajo.
		11	Traslado, ascenso y permuta (Entrega del puesto)	1. Dos originales de la carta de entrega del puesto.
		12	Ascenso y Traslado (Toma de posesión)	1. Dos copias de Acuerdo de Nombramiento 2. Original de Constancia de Elegibilidad (si procede)
		13	Permuta (Toma de posesión)	1. Dos copias de Acuerdo de Nombramiento 2. En los casos de Permuta Social adjuntar dos copias del Dictamen en el cual se autoriza la permuta.
		<p>Nota: Para los casos de primer ingreso y reingreso, debe realizarse lo indicado en el Procedimiento RHU-PRO-01 “Dotación de Personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato”.</p>		
2. Revisar documentación	Director (a) centro educativo	<p>Recibe y revisa la documentación que respalda la acción o movimiento de personal requerido.</p> <p>Si está completo, continúa con la actividad tres (3). Suscribir acta.</p> <p>Si el expediente no está completo, le informa inmediatamente al solicitante para que lo complete, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.</p>		
	Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo o Persona que realiza las funciones de Supervisión Educativo			
	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC			
	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH			
	Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central			
	Jefe de Acción de Personal DIGEF			
	Jefe de Recursos Humanos JNO			

Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 10 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Enlace de Recursos Humanos JCP	
3. Suscribir acta	Director (a) centro educativo	<p>Suscribe inmediatamente el acta de toma o entrega de puesto, según corresponda, tomando como base la “Guía para la Suscripción de Actas” RHU-GUI-04.</p> <p>Gestiona las firmas del acta suscrita (si la acción es una toma de posesión debe incluir la firma del empleado, si la acción es una entrega de puesto no es necesaria la firma del mismo) y la certifica, con las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Nota 1: Si se trata de una acción o movimiento que origina cese definitivo del puesto, continúa con los trámites correspondientes, según la narrativa RHU-INS-04 “Rescisión de Contrato con cargo a los renglones presupuestarios 022 y 021 y Cese de Funciones con cargo al renglón presupuestario 011 para personal docente y administrativo”, con el fin de emitir el Acuerdo Ministerial de Rescisión o Cese de Funciones correspondiente.</p> <p>Nota 2: En el caso de Rescisiones de Contrato o Cese de Funciones, por motivos de renuncia, invalidez, jubilación, remoción, destitución, fallecimiento, las actas deben suscribirse con base a la fecha de emisión de los acuerdos que amparan dichas acciones o movimientos y no a la fecha efectiva de la acción o movimiento de personal.</p>
	Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo	
	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC	
	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH	
	Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central	
	Jefe de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe de Recursos Humanos JNO	
Enlace de Recursos Humanos JCP		
4. Conformar expediente de acción o movimiento de personal	Director (a) centro educativo	1. El expediente del personal de los centros educativos públicos del país, debe ser completado y conformado por el jefe inmediato, quien es el responsable de entregarlo al Analista de Movimientos de Personal de la Dirección Departamental de Educación, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación (continúa en la actividad 5)
	Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo	
	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC	2. El expediente del personal que labora en la Direcciones Departamentales de Educación debe ser completado y conformado por el Analista de Movimientos de Personal de la Sección/Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de Recursos Humanos de la DIEDUC, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación.
	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH	3. El expediente del personal de la Dirección de Recursos Humanos debe ser completado y conformado por el Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero de la –DIREH-, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.
	Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central	4. El expediente del personal de Planta Central debe ser completado y conformado por el Analista de Actas de la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.
Jefe de Acción de Personal DIGEF	5. El expediente del personal de la Dirección General de Educación Física , debe ser completado y conformado por el Jefe de Acción de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la –DIGEF-, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles	



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 11 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.
	Jefe de Recursos Humanos JNO	6. El expediente del personal del Jurado Nacional de Oposición debe ser completado y conformado por el Jefe de Recursos Humanos del JNO, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.
	Enlace de Recursos Humanos JCP	7. El expediente del personal de la Junta Calificadora de Personal , debe ser completado y conformado por la persona asignada de la Junta Calificadora de Personal en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.
5. Recibir expediente de acción o movimiento de personal de centros educativos públicos	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC	<p>Recibe del Director (a) del centro educativo público o del Supervisor Educativo o del Coordinador Técnico Administrativo y revisa el expediente de acción o movimiento de personal con la documentación que respalda dicha acción, del personal que labora en los centros educativos públicos.</p> <p>Si el expediente está completo, continua con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.</p> <p>Si el expediente no está completo, informa inmediatamente al solicitante para que lo complete, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.</p>
6. Actualizar ficha del empleado	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central Asistente de Acción de Personal DIGEF Asistente de Recursos Humanos JNO Enlace de Recursos Humanos JCP	<p>Actualiza la ficha de empleado en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatemóminas, verificando que la información esté correcta y completa, de conformidad al Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
7. Elaborar cuadro de movimiento de personal	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central	<p>Ingresa al Sistema e-SIRH y elabora el cuadro de movimiento de personal, verificando las acciones pertinentes de la información contenida en las secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos Personales 2. Último puesto ocupado en la Administración Pública 3. Puestos objeto de la presente acción 4. Para puestos del Magisterio Nacional <p>Ingresa la información de las siguientes secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de Personal

Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 12 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																		
	Asistente de Acción de Personal DIGEF	2. Informe de la acción 3. Propuesta de Nombramiento, si aplica 4. Nombramiento, si aplica 5. Certificación de ONSEC, si aplica 6. Observaciones Genera e imprime el FUMP y revisa que los datos registrados estén correctos. Si todo está correcto, continúa con el proceso, de lo contrario, modifica el FUMP.																		
	Jefe de Recursos Humanos JNO																			
	Enlace de Recursos Humanos JCP																			
8. Conformar expediente de acción o movimiento de personal	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC	Conformar el expediente con los documentos que respalda la acción o movimiento de personal de conformidad a lo siguiente: Documentos Generales: (únicamente para interinatos y reinstalación) <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del DPI, ambos lados Copia legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT- Copia legible de carné de Afiliación al IGSS, ambos lados Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes) Certificación de Colegiado Activo original, vigente (aplica únicamente para puesto profesionales) Copia de cheque anulado de cuenta monetaria. Original de Certificación de Acta de toma y entrega de puesto, según corresponda. Documentos Generales: (para los otros tipos de acciones descritos) <ol style="list-style-type: none"> Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes) Certificación de Colegiado Activo original, vigente (aplica únicamente para puesto profesionales) Original de Certificación de Acta de toma y entrega de puesto, según corresponda. Documentación Específica: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Acciones o Movimientos de Personal</th> <th>Documentación de Respaldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Suspensión de IGSS</td> <td>1. Dos (2) fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del IGSS o 2. Dos (2) fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS (deben contener los sellos correspondientes).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Renuncia o Jubilación</td> <td>1. Original de la carta de Renuncia o entrega de puesto. 2. Dos (2) fotocopias del Acuerdo de Cese Definitivo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Licencias</td> <td>1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación de la Resolución</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Interinato</td> <td>1. Dos (2) fotocopias de la Resolución del interinato. 2. Dos fotocopias de la cédula de notificación de la resolución</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Suspensiones Disciplinarias</td> <td>1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Acciones o Movimientos de Personal	Documentación de Respaldo	1	Suspensión de IGSS	1. Dos (2) fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del IGSS o 2. Dos (2) fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS (deben contener los sellos correspondientes).	2	Renuncia o Jubilación	1. Original de la carta de Renuncia o entrega de puesto. 2. Dos (2) fotocopias del Acuerdo de Cese Definitivo.	3	Licencias	1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación de la Resolución	4	Interinato	1. Dos (2) fotocopias de la Resolución del interinato. 2. Dos fotocopias de la cédula de notificación de la resolución	5	Suspensiones Disciplinarias	1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación.
	No.		Acciones o Movimientos de Personal	Documentación de Respaldo																
	1		Suspensión de IGSS	1. Dos (2) fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del IGSS o 2. Dos (2) fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS (deben contener los sellos correspondientes).																
	2		Renuncia o Jubilación	1. Original de la carta de Renuncia o entrega de puesto. 2. Dos (2) fotocopias del Acuerdo de Cese Definitivo.																
	3		Licencias	1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación de la Resolución																
	4		Interinato	1. Dos (2) fotocopias de la Resolución del interinato. 2. Dos fotocopias de la cédula de notificación de la resolución																
5	Suspensiones Disciplinarias	1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación.																		
	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH																			
	Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central																			
	Asistente de Acción de Personal DIGEF																			
	Jefe de Recursos Humanos JNO																			
	Enlace de Recursos Humanos JCP																			



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 13 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
		No.	Acciones o Movimientos de Personal
			Documentación de Respaldo
		6	Rescisión de contrato 1. Dos (2) fotocopias del Acuerdo de Rescisión. 2. Dos (2) fotocopias de la Cédula de notificación
		7	Fallecimiento 1. Dos (2) copias legibles de Certificado de defunción. 2. Dos (2) copias del Acuerdo de Cese Definitivo de Funciones.
		8	Invalidez 1. Original de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Dos (2) fotocopias del Dictamen Médico emitido por el -IGSS- 3. Dos (2) fotocopias del Dictamen de Invalidez emitido por -ONSEC- 4. Dos (2) fotocopias del Acuerdo de Cese Definitivo de Funciones
		9	Remoción o Destitución 1. Dos (2) fotocopias legibles del Acuerdo Ministerial de Remoción o Destitución. 2. Dos (2) fotocopias de la Cédula de notificación
		10	Aprehensión, detención y prisión preventiva 1. Una Fotocopia Informe Policial y/o Juzgado. 2. Dos Fotocopias de Cédula de Notificación. 3. Dos (2) fotocopias legibles de Resolución.
		11	Reinstalación 1. Dos copias de Resolución (por reinstalación). 2. Dos Fotocopias de la Cédula de notificación de la Resolución 3. Dos fotocopias de Resolución de juzgado de trabajo.
		12	Traslado, ascenso y permuta (Entrega del puesto) 1. Original de la carta de entrega del puesto
		13	Ascenso y Traslado (Toma de posesión) 3. Dos copias de Acuerdo de Nombramiento 4. Original de Constancia de Elegibilidad (si procede)
		14	Permuta (toma de posesión) 3. Dos copias de Acuerdo de Nombramiento 4. En los casos de Permuta Social adjuntar dos copias del Dictamen en el cual se autoriza la permuta.
		Adjunta el FUMP al expediente conformado y lo traslada al Jefe inmediato superior.	
9. Autorizar FUMP	Coordinador (a) de Gestión de Personal DIDEDUC	<p>Recibe el FUMP y el expediente de acción o movimiento de personal, revisa la información registrada en el FUMP y la conformación del expediente.</p> <p>De estar toda la información correcta y la documentación completa, autoriza al Analista que puede imprimir cinco (5) copias del FUMP.</p> <p>De existir alguna inconsistencia o falta de documentación, solicita la corrección de la información y completar la documentación.</p>	
	Jefe (a) Unidad Interna DIREH		
	Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos Planta Central		
	Jefe de Acción de Personal DIGEF		
	Jefe de Recursos Humanos JNO		
	Personal asignado de JCP		
10. Trasladar expediente de acción o	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC	<p>Imprime cinco (5) copias del FUMP, firma el anverso de los FUMP y gestiona la firma del jefe inmediato en el anverso y en el reverso de todas las copias del FUMP.</p>	

Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 14 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
movimiento de personal	Analista de Cuadros y Actas DIREH	<p>Distribuye las copias del FUMP de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro (04) para la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. 2. Una (01) para archivo, como respaldo de la acción o movimiento registrado. <p>Emite conocimiento de envío por medio del sistema e-SIRH, adjunta las cuatro (4) copias del FUMP al expediente de acción o movimiento y traslada a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, en un plazo de siete (7) días hábiles efectivos a partir de la fecha de la fecha que el interesado presentó la documentación.</p>
	Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central	
	Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe de Recursos Humanos JNO	
	Enlace de Recursos Humanos JCP	

C.3. Acciones para el control al Bloqueo de Puestos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar bloqueos de salarios contra FUMP realizados	Jefe de Recursos Humanos DIEDUC	<p>Ingresa mensualmente al sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, en el módulo de Empleados, haciendo clic en los siguientes campos: Reportes > Reporte Empleados Bloqueados y genera el reporte número R00806709 "Reporte de empleados bloqueados", para el control de los registros operados para el personal 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".</p> <p>Coteja la información obtenida en el Reporte de empleados bloqueados contra el control de FUMP realizados.</p> <p>Una vez establecido el estatus de cada uno de los casos, notifica por medio de oficio al Director (a) de la Dependencia o Jefe inmediato, el estatus actual de los empleados y solicita que se envíe de forma inmediata, en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles después de recibir el oficio, el expediente correspondiente.</p>
	Jefe de Sección/ Encargada (o) de Área Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	
	Coordinador(a) de Recursos Humanos DIGEF	
	Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y JCP	
	Jefe de Recursos Humanos JNO	



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 15 de 18

C.4. Seguimiento y Monitoreo al Bloqueo de Puestos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reporte	Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Verifica y completa el reporte de Excel de manera mensual de los bloqueos de pago registrados en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, conteniendo los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad Ejecutora 2. Nombre de la Dirección del Ministerio de Educación 3. Fecha de generación del reporte 4. Código de empleado 5. Código de Puesto 6. Puesto Oficial 7. Nombre completo de empleado 8. Partida Presupuestaria 9. Usuario y nombre de la Persona que realiza el bloqueo 10. Tipo de acción 11. Fecha efectiva de la acción o movimiento 12. Fecha de registro del corte en el Sistema 13. Fecha de registro de FUMP en sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, según corresponda. <p>Imprime el reporte y lo traslada a la Jefe de Sección /Encargada de Área.</p>
2. Cotejar información	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Verifica que los campos indicados estén completos en el sistema y coteja la información obtenida de los reportes generados, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha efectiva de la acción o movimiento contra fecha de registro del Bloqueo de Salario en el Sistema, (cuatro [4] días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción). 2. Fecha de entrega del expediente contra la fecha efectiva de acción catorce (14) días hábiles. <p>Si todo está correcto, firma y sella el reporte en Excel. Elabora oficio, dirigido al Director (a) de la Dependencia, donde se le da a conocer el estatus actual de cada uno de los casos que reporta el Excel y solicita se envíe de forma inmediata el FUMP que regularice la acción del personal.</p> <p>Adjunta el reporte en Excel al oficio y los traslada a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.</p> <p>Si hay inconvenientes, devuelve al Analista de Nómina para su modificación.</p>
3. Rubricar documentos	Coordinador (a) Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe los documentos, rubrica el oficio y el reporte en Excel y traslada a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, para el visto bueno respectivo.</p>
4. Rubricar documentos	Subdirección de Administración de Nómina DIREH	<p>Recibe los documentos, rubrica el oficio y el reporte en Excel y traslada a la Dirección de la DIREH, para el visto bueno respectivo.</p>



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 16 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Autorizar	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe ambos documentos, firma y sella el oficio, autorizando el envío a la Dependencia correspondiente.

C.5. Seguimiento de solicitudes de actualización de cuenta bancaria, ficha del empleado, descuento de fianza y pago.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC	Recibe la solicitud del interesado y verifica que haya identificado la acción que solicita y que adjunte la siguiente documentación en cada uno de los casos:
	Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH	<u>En caso de actualización de cuenta bancaria:</u> 1. Copia del cheque anulado de la cuenta.
	Asistente de Acción de Personal DIGEF	<u>En caso de actualización de ficha del empleado:</u> 1. Los campos requeridos por el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, deben estar consignados.
	Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y JCP	<u>En caso de descuento de fianza:</u> 1. Solicitud del interesado en donde exponga la razón del descuento de fianza con el visto bueno del Jefe Inmediato, tanto para la activación como para la desactivación.
	Jefe de Recursos Humanos JNO	<u>En caso de solicitud de pago:</u> 1. Deben indicar el rubro que solicitan que les sea pagado y el período, adjuntando la documentación de soporte de acuerdo al pago.
		De haber algún error en algún documento presentado, o bien, de faltar uno de estos, debe indicarlo de forma inmediata al solicitante para que presente el documento pendiente.
2. Actualizar datos	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC	Para las solicitudes de actualización de Ficha del Empleado, ingresa al sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas al módulo de “Ficha del empleado” y actualiza la información contenida en la misma. Una vez operada la solicitud, rubrica la misma (como constancia de haberla trabajado) y la archiva por mes ordenado de forma descendente. Nota: En el caso de solicitud de Actualización de la cuenta bancaria, descuento/cese de fianza y solicitud de pago, por ser una función exclusiva del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, elabora oficio trasladando las solicitudes recibidas, dirigido a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH.
	Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH	
	Jefe de Acción de Personal DIGEF	
	Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y JCP	
	Jefe de Recursos Humanos JNO	



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 17 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Distribuir solicitudes	Recepcionista de Expedientes de Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el oficio con las solicitudes y documentación de soporte y lo registra en su base interna, asigna al analista de Nómina las solicitudes de pago y a la Jefatura de Sección o Encargada de Área las actualizaciones de cuenta bancaria y el descuento/cese de fianza y las traslada.
4. Operar en sistema	Jefe de Sección o Encargada de Área	Verifica que la información esté correcta y opera en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, la actualización de cuenta bancaria o el descuento/cese de fianza.
	Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Verifica que la información esté correcta y opera en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, la solicitud de pago. Nota: La operatoria de la solicitud de pago, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Registro y Liquidación de Nómina Mensual (RHU-INS-01) e Instructivo de Registro y Liquidación de Nómina Adicional (RHU-INS-06).

C.6. Actualización Escalafonaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir folleto (o apéndice)	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe de la Junta Calificadora de Personal -JCP-, el folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios, correspondientes al ejercicio actual o anteriores según sea necesario, recibe: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de entrega. 2. Un (01) CD con los archivos electrónicos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios. 3. Dos (02) ejemplares impresos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios. 4. Copia de la Constancia de Disponibilidad Financiera para efectuar el pago del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios solicitado. <p>Traslada a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área.</p>
2. Distribuir folleto	Jefes de Sección / Encargada (o) de Área	Recibe CD y copias del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios y verifica la cantidad de empleados incluidos en el folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios, para distribuir equitativamente las hojas del mismo a los analistas, por medio de memorándum (firmado por Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina y Visto Bueno del Subdirector de Administración de Nómina) donde se indican las instrucciones para actualizar el ascenso escalafonario.
3. Proporcionar lineamientos	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Convoca a reunión a Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área y para la entrega de Memorándum, hojas del Folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios e instrucciones para la regularización correspondiente.
4. Verificar en sistema	Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Procede a verificar, de conformidad a las hojas asignadas, en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el histórico de pagos y las acciones o movimientos de personal, para determinar la procedencia del mismo.
5. Actualizar para nómina mensual	Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Actualiza en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el ascenso escalafonario, si el empleado ya cuenta con registro escalafonario de la letra “C” en adelante, consigna los datos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de folleto en el que fue publicado el ascenso. 2. Letra escalafonaria a la que ascendió.



Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 3

Página 18 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Si el empleado no cuenta con un registro escalafonario dentro del sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, procede a crearlo, consignando los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de folleto en el que fue publicado el ascenso. 2. Nivel escalafonario en el que fue publicado. 3. Primera letra del primer apellido. 4. Registro escalafonario. 5. Letra escalafonaria a la que ascendió. <p>Si el empleado asciende de la letra “A” a la letra “B”, es necesario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el código de escalafón dentro del sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el cual debe ser aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil. <p>En caso no proceda la actualización, el Analista debe de identificar todos los casos y registrarlos en un archivo que debe trasladar al Jefe de Sección /Encargada (o) de Área al finalizar el proceso.</p>
<p style="text-align: center;">6. Registrar para nómina adicional</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>De acuerdo a la fecha de vigencia del folleto, cuando corresponda pago retroactivo de ascenso escalafonario, verifica lo siguiente en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Histórico de pago de empleado. 2. Acciones o movimientos de personal (suspensiones del IGSS, licencias sin goce de salario, suspensiones disciplinarias y entregas definitivas: jubilaciones, renunciaciones e invalidez). <p>Realiza el cálculo de escalafón del empleado, si corresponde al periodo completo o proporcional, de conformidad con las verificaciones realizadas.</p> <p>Registra el pago retroactivo en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas.</p> <p>Este proceso debe realizarse obligatoriamente antes de la fecha de pre liquidación de nómina.</p>
<p style="text-align: center;">7. Consolidar</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Sección / Encargada (o) de Área</p>	<p>Consolidan la información que le trasladan los Analistas de Nómina, de los casos que no fue posible actualizar para atender las consultas que surjan respecto a los ascensos Escalafonarios.</p>