



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS PARA PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 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
- Licda. Nancy Fabiola Velásquez de Ruiz / Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH Firma: - Licda. Selma Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:	Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:	Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH Firma:	01/04/2019

B. GLOSARIO

1.- DIEDUC	Dirección Departamental de Educación
2.- DIGEF	Dirección General de Educación Física
3.- DIREH	Dirección de Recursos Humanos
4.- ONSEC	Oficina Nacional de Servicio civil
5.- Permuta	Cambio voluntario entre dos personas para el desempeño de puestos del mismo nivel o área de trabajo, la misma especialidad, categoría, título de puesto e igual salario, en la misma o distinta unidad administrativa, en igual o diferente localización geográfica, siempre, que no esté en trámite de destitución de alguna de las partes.
6.- Permutante	Nombre aplicable a cada una de las partes que intervienen o que solicitan una permuta.
7.- Sistema e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

De acuerdo al Artículo 40 del Decreto Número 1485 del Congreso de la República, “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado”, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Capítulo IX establece que la permuta de un docente procederá en los casos siguientes:

1. Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes.
2. Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia, asimismo o a ambos, y
3. Por alteración de la salud debidamente comprobada.



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

Cuando dos servidores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos se requiere que la Autoridad Nominadora con su respectiva aprobación, remita la solicitud de los interesados a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, a efecto de obtener el dictamen favorable, siendo éste el caso de docentes de Nivel Medio, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”, Título VIII, Capítulo Único, Artículo 41.

La solicitud de permuta debe ser presentada durante el período comprendido del uno (1) de octubre al treinta y uno (31) de marzo. En el caso de permutas entre docentes el trámite se podrá iniciar en cualquier momento, pero sólo podrán hacerse efectivas durante los meses de enero, febrero y marzo, salvo lo dispuesto en los incisos b) y c) del artículo 40 del Decreto Número 1485 del Congreso de la República, “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado”.

Según lo establecido en el Artículo 13 del Acuerdo Gubernativo Número 183-97 “Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación”, **no proceden** las permutas en los siguientes casos:

1. Cuando uno de los servidores ha iniciado el trámite de su jubilación.
2. Cuando uno de los puestos a permutar sea de menor categoría o que en el mismo, se altere fundamental o permanentemente las condiciones de trabajo.
3. Cuando en los dos años anteriores uno de los solicitantes haya obtenido una permuta.

Normativa legal

- Decreto Número 1485 del Congreso de la República, “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado”, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Capítulo IX, Artículos 40 y 41,
- Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil, Capítulo VI, Artículo 59,
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98, “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”, Título VIII, Capítulo Único, Artículos 40, 41 y 42,
- Acuerdo Gubernativo Número 183-97, “Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación” y
- Pacto Colectivo suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos: proponente, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho Ministerio, Capítulo VIII, Artículos 43 y 44.

C.1. Recepción, análisis y autorización de expediente de solicitud de permuta.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud y expediente	Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIEDUC y/o DIGEF	Recibe el Formulario RHU-FOR-42 “Solicitud de Acción de Permuta” y Expediente para Solicitud de Permuta, que según lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 183-97, “Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación”, debe contener los requisitos solicitados en el Formulario RHU-FOR-81 “Recepción de Expediente de Solicitud de Permuta” Si el expediente está completo, firma y sella de recibido tanto el original como la copia que entrega al interesado. Traslada el expediente al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de DIGEF, dejando registro de la fecha de recepción de los expedientes, datos generales de los permutantes, acción solicitada y fecha en que se traslada al Analista. A partir de la fecha de recepción del expediente tiene un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles para remitir el expediente a la DIREH, según lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo Número 183-97 “Reglamento de permutas entre Servidores del Ministerio de Educación”.



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-13

Versión: 4

Página 3 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si el expediente no se presenta en el período de tiempo indicado anteriormente, o no cumple con los requisitos, no se recibe y se indica a los interesados los motivos del rechazo.
2. Analizar expediente y registrar en Sistema	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de DIGEF	Verifica los requisitos contenidos en el Formulario RHU-FOR-82 “Análisis de Expediente de Solicitud de Permuta” Si el expediente cumple con los requisitos, continúa con el proceso. Si el expediente está incompleto o no cumple con los requisitos, se genera Boleta de Devolución por medio del Sistema e-SIRH, la cual adjunta al expediente y lo devuelve al Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC y/o de DIGEF para que registre en su Control Interno de Excel el motivo de la devolución y entregue copia al solicitante.
3. Registrar permuta en Sistema e-SIRH	Analista de Reclutamiento y Selección de la DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de DIGEF	Ingresa al Sistema e-SIRH, elige la opción Módulo de Reclutamiento y Selección y luego la opción Permutas e ingresa los siguientes datos generales de los permutantes: 1. Nombre completo 2. Número de Documento Personal de Identificación -DPI- 3. Número de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- 4. Número de Identificación Tributaria -NIT- 5. Dirección 6. Teléfono 7. Correo electrónico Elabora e imprime la Certificación de DIDEDUC o DIGEF, donde indica que se tuvieron a la vista los expedientes de Solicitud de Permuta. Genera e imprime los siguientes documentos desde el Sistema e-SIRH, para anexar y trasladar el expediente al Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC o Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de DIGEF. 1. Formulario RHU-FOR-03 “Propuesta de Personal Administrativo 011” 2. Formulario de Información Adicional (generado del e-SIRH) 3. Conocimiento de Envío
4. Firmar Conocimiento	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC / Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de DIGEF	Recibe el expediente, verifica toda la documentación y el análisis de la documentación y registro en el sistema realizado por el analista, si todo está correcto, firma y sella el Conocimiento de Envío para su traslado al Jefe o Coordinador (a) de Recursos Humanos DIDEDUC / Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de DIGEF. Si detecta inconsistencias en la documentación y/o análisis incorrecto, devuelve al Analista de Reclutamiento y Selección de la DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de DIGEF para su modificación.
5. Rubricar Propuesta de Personal y Conocimiento de Envío	Jefe o Coordinador (a) de Recursos Humanos de la DIDEDUC / Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de DIGEF.	Recibe, verifica y supervisa que el expediente de permuta sea correcto, de acuerdo los requisitos, análisis y tiempos establecidos. Si todo está correcto, rubrica el Formulario RHU-FOR-03 “Propuesta de Personal Administrativo 011” y Conocimiento de Envío, firma y sella la Certificación de DIDEDUC o DIGEF y traslada para su envío al Director (a) Departamental de Educación - DIDEDUC- / Director (a) General DIGEF.



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-13

Versión: 4

Página 4 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Firmar Propuesta de Personal	Director (a) Departamental de Educación -DIDEDUC- / Director (a) General DIGEF.	Recibe expediente, verifica que contenga la rúbrica del Jefe o Coordinador (a) de Recursos Humanos de la DIDEDUC o Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de DIGEF. Firma y sella el Formulario RHU-FOR-03 “Propuesta de Personal Administrativo 011” y Certificación de DIDEDUC o DIGEF de cada permuta, las adjunta al expediente y devuelve al Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC y/o de DIGEF.
7. Trasladar expediente a la DIREH	Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC y/o de DIGEF	Recibe el expediente, registra en su control interno y traslada al Analista de Permutas de la DIREH.
8. Analizar expediente	Analista de Permutas de la DIREH	Recibe el expediente físico y digital por medio del Conocimiento de Envío en el sistema e-SIRH, el cual debe registrar de aceptado. Verifica: - Que los expedientes de permuta cumplan con la documentación descrita en el Formulario RHU-FOR-81 “Recepción de Expediente para Solicitud de Permuta”. - Que se cumplan los requisitos según Formulario RHU-FOR-82 “Análisis de Expediente de Solicitud de Permuta” Si el expediente cumple con la documentación y los requisitos o condiciones solicitados y no es de Nivel Medio, pasa a la actividad 12. “Aprobar Permuta”. Si el expediente cumple con la documentación y/o los requisitos o condiciones solicitados, pero la permuta es de 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”. Si el expediente no cumple con la documentación y/o requisitos o condiciones solicitados, genera e imprime la Boleta de Devolución en el sistema e-SIRH, la cual firma y gestiona la firma del Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH para su devolución a la DIDEDUC o DIGEF.
9. Elaborar conocimiento a ONSEC	Analista de Puestos Docentes de la DIREH	Recibe el expediente y realiza lo siguiente: - Conforma el expediente con los requisitos solicitados por ONSEC: - Curriculum Vitae actualizado - Copia confrontada de Título - Copia legible del Número de Identificación Tributaria -NIT- - Copia de cartas de recomendación o Constancias Laborales - Carencia de Antecedentes Penales, en original, con vigencia de 6 meses. - Constancias u oficios de cada Director (a) del Establecimiento, donde informe las partidas y especialidades que tiene asignada cada permutante. - Verifica que cumpla con los requisitos indicados en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos. Elabora y firma Conocimiento de Envío y Formulario de Solicitud de Evaluación a ONSEC, lo adjunta al expediente y lo traslada al Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de la DIREH.



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-13

Versión: 4

Página 5 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Autorizar traslado a ONSEC	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH	Recibe el expediente, firma y sella de autorizado los documentos para ONSEC y devuelve al Analista de Puestos Docentes de la DIREH para el traslado del expediente a ONSEC.
11. Recibir constancia de elegibilidad de ONSEC	Analista de Puestos Docentes de la DIREH	Recibe el expediente y lo traslada a la ONSEC para su aprobación por medio de la Constancia de Elegibilidad. Al recibir la Constancia de Elegibilidad de ONSEC, ingresa al sistema e-SIRH, registra la fecha de ingreso de la respuesta y traslada el expediente a la Encargada de Permutas de la DIREH.
12. Aprobar permuta en sistema	Encargado (a) de Permutas de la DIREH	Recibe el expediente, registra la recepción en su Control Interno en Excel. Verifica la Constancia de Elegibilidad de ONSEC, en el caso de Nivel Medio. Ingresa al sistema e-SIRH, elige la opción Módulo de Reclutamiento y Selección, luego la opción “Administración de Permutas”, a continuación, selecciona “Permutas” y marca la opción “Aprobar Permutas”. En el mismo sistema, genera e imprime las Certificaciones de Aprobación de Permuta de la DIREH y el Conocimiento de Envío, los cuales adjunta al expediente y traslada al Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH.
13. Autorizar permuta	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH	Recibe el expediente, verifica la documentación y supervisa la 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 al Subdirector (a) de Dotación de Personal de la DIREH. Si detecta inconvenientes con el expediente, devuelve al Analista de Permutas de la DIREH para que realice las modificaciones correspondientes.
14. Autorizar permuta	Subdirector (a) de Dotación de Personal de la 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 Permutas de la DIREH	Recibe el expediente y traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, para la generación del Acuerdo Ministerial de Nombramiento correspondiente, continuando con las actividades indicadas en el procedimiento RHU-PRO-01 “Reclutamiento y Selección de Personal”. ➤ Nota 1: Cualquiera de los solicitantes puede desistir del trámite de permuta, siempre y cuando no se haya emitido los Acuerdos de Nombramiento, según el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo Número 183-97, “Reglamento de Permutas entre Servidores del Ministerio de Educación”. ➤ Nota 2: Si en el transcurso del trámite, uno de los solicitantes fallece o es declarado en estado de interdicción por tribunal competente, deberá darse por concluido el trámite y se archivará el expediente.