

BLOQUEO DE SALARIOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

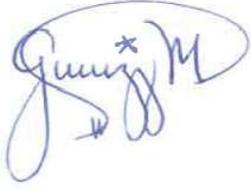
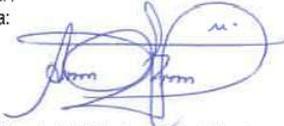
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 4

Página 1 de 34

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Karen Ileana González Morales / Jefe de Sección del Departamento de Gestión y Pago de Nómina / DIREH Firma:  Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Ana Lucía De León Ramos / Coordinadora del Departamento de Gestión y Pago de Nómina / DIREH Firma:  José Humberto Ortiz Arana / Subdirector Administración de Nómina / DIREH Firma:  Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma:  	Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo / Directora / DIREH Firma: 	02 NOV 2022

B. GLOSARIO:

1. **Acciones o Movimientos de Personal** Son todas aquellas acciones que realiza el personal y que requiere la elaboración del FEMP.
2. **Acta Administrativa** 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.
3. **Aprehensión, detención y prisión preventiva** 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.
4. **Ascenso** 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 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: 4

Página 2 de 34

5. Bloqueo de Salario	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.
6. Destitución	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.
7. DDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
8. DIGEF	Dirección General de Educación Física.
9. DPI	Documento Personal de Identificación
10. DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
11. Entregas Definitivas	Dentro de este término se incluyen las acciones o movimientos de personal siguientes: Abandono, Rescisión de Contrato, Finalización de Contrato, Renuncia, Jubilación, Fallecimiento, Invalidez, Remoción y Destitución.
12. e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos
13. Fallecimiento	Cese de relación laboral por muerte del Servidor, indicada en la partida de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
14. 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.
15. FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-.
16. GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-. Es el Sistema autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para las operaciones de Nómina.
17. IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
18. Invalidez	Es otorgada al Servidor Público cuando alguna enfermedad física, mental o accidente le impide realizar sus labores y actividades cotidianas. La invalidez es reconocida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
19. JNO	Jurado Nacional de Oposición.

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: 4

Página 3 de 34

20. 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”.
21. 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).
22. MINEDUC	Ministerio de Educación
23. ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil.
24. Pago parcial	Pago de salarios de meses anteriores al mes en que se hace efectivo el pago.
25. Persona responsable de levantar Actas	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) centro educativo • Persona que realiza las actividades de Supervisión Educativa • Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC • Jefe y/o Analista de Recursos Humanos, Unidad Interna DIREH • Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central • Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF • Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO • Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP
26. Remoción	Finalización de relación laboral por decisión de la autoridad nominadora, por medio de Acuerdo Ministerial de remoción.
27. Renuncia	Cese definitivo de funciones por medio del acto voluntario del Servidor Público, manifestado por medio de documento escrito.
28. Rescisión de contrato	Acción de terminación de un contrato en forma definitiva mediante un Acuerdo de Rescisión.
29. SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- Sistema autorizado por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para remitir vía electrónica los movimientos de personal para aprobación.
30. 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.
31. 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.

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: 4

Página 4 de 34

C. BASE LEGAL:

1. **Ley de Servicio Civil** (Decreto Número 1748)
2. **Reglamento de la Ley de Servicio Civil** (Acuerdo Gubernativo No. 18-98)
3. **Creación del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-** (Acuerdo de Dirección D-2020-77, de la Oficina Nacional de Servicio Civil)
4. **Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos** (Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala)
5. **Autorización de la Aplicación del Sistema GUATENOMINAS** (Acuerdo Ministerial Número 36-2005, del Ministerio de Finanzas Públicas)
6. **Reformas al Acuerdo 36-2005** (Acuerdo Ministerial 444-2008 del Ministerio de Finanzas Públicas)

D. 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” y el correspondiente registro del movimiento de personal en el Sistema -GUATENOMINAS-. 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. En los casos en los cuales los puestos indicados en la casilla “**Responsable**” del presente instructivo, no se cuente con ellos en las dependencias, serán los Directores de las dependencias del Ministerio de Educación, quienes designarán por medio de Resolución al personal que, de conformidad a sus conocimientos, competencias y expertise en el área de recursos humanos, les corresponda efectuar las acciones indicadas en las **actividades** del presente instructivo, velando por que estas se cumplan de manera eficaz, eficiente y oportuna.
3. El jefe inmediato superior del personal del Ministerio de Educación se describe a continuación:
 - 3.1. 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.
 - 3.2. Para los Directores de los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es la persona que realiza actividades de supervisión educativa.
 - 3.3. Para el personal de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC-, Direcciones de Planta Central, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Dirección de Recursos Humanos -



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: 4

Página 5 de 34

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 vigente y autorizada, se desempeña como Jefe inmediato superior.

4. Solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar dicho bloqueo oportunamente en el Sistema GUATENOMINAS, evitará salarios no devengados, por lo que, se establece lo siguiente:
 - 4.1. 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.
 - 4.2. 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.
 - 4.3. Recibir la documentación que respalda el bloqueo de salario y registrar dicho bloqueo en el Sistema GUATENOMINAS, 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 GUATENOMINAS, el pago de los salarios no devengados será responsabilidad del servidor público que debió realizar las acciones correspondientes.
5. El desbloqueo de salarios por registros de acciones o movimientos de personal en el Sistema GUATENOMINAS, será realizado por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, Delegación de Recursos Humanos (para las dependencias de Planta Central), Jefes de Departamento/ Sección de Recursos Humanos, Subdirector / Jefe Administrativo-Financiero de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- (de acuerdo a su tipología), Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH, Jefe y/o Analista de Recursos Humanos JNO, Jefe y/o Analista de Recursos Humanos JCP.
6. 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.
7. 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.



INSTRUCTIVO

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: 4

Página 6 de 34

Las Acciones o Movimientos de Personal pueden originarse por los motivos siguientes:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

D.1. 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%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Personal del MINEDUC responsable</th> <th style="width: 50%;">Entregar documentos que respaldan la acción o movimiento a:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Personal de los Centros Educativos Públicos</td> <td>Jefe inmediato (descritos en la actividad D, numeral 3 del presente instructivo)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Personal de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-</td> <td>Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-</td> <td>Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Personal del Jurado Nacional de Oposición -JNO-</td> <td>Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Personal de las dependencias de Planta Central</td> <td>Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Personal de la Junta Calificadora de Personal -JCP-</td> <td>Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Personal de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-</td> <td>Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Personal del MINEDUC responsable	Entregar documentos que respaldan la acción o movimiento a:	1.	Personal de los Centros Educativos Públicos	Jefe inmediato (descritos en la actividad D, numeral 3 del presente instructivo)	2.	Personal de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-	Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	3.	Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	4.	Personal del Jurado Nacional de Oposición -JNO-	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	5.	Personal de las dependencias de Planta Central	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	6.	Personal de la Junta Calificadora de Personal -JCP-	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	7.	Personal de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF
No.	Personal del MINEDUC responsable	Entregar documentos que respaldan la acción o movimiento a:																								
1.	Personal de los Centros Educativos Públicos	Jefe inmediato (descritos en la actividad D, numeral 3 del presente instructivo)																								
2.	Personal de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-	Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC																								
3.	Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH																								
4.	Personal del Jurado Nacional de Oposición -JNO-	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO																								
5.	Personal de las dependencias de Planta Central	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central																								
6.	Personal de la Junta Calificadora de Personal -JCP-	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP																								
7.	Personal de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal 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”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 4

Página 7 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Los documentos generales que debe presentar el personal del Ministerio de Educación son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia legible del DPI, ambos lados. 2. Copia legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT-. 3. Copia legible de Afiliación al IGSS, ambos lados 4. Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes). 5. Colegiado Activo original, vigente (Aplica únicamente para puesto profesional). 6. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria activa. 7. Documento que respalda la acción o movimiento de personal, según D.2, “Conformación y registro de los movimientos de personal FEMP”, Actividad 1, numeral 6.
2. Suscribir acta	<p>Director (a) centro educativo</p> <p>Persona que realiza las actividades de Supervisión Educativa</p> <p>Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC</p> <p>Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH</p> <p>Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF</p> <p>Jefe y/o Asistente de la Sección de</p>	<p>Suscribe inmediatamente el acta de toma o entrega de puesto, según corresponda, tomando como base la RHU-GUI-04, “Guía para la Suscripción de Actas”.</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 de Contrato 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>

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: 4

Página 8 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Recursos Humanos JNO	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	
3. Revisar y conformar documentación de la acción o movimiento de personal	Director (a) centro educativo	Recibe y revisa la documentación que respalda la acción o movimiento de personal requerido, de acuerdo a lo indicado a continuación:
	Persona que realiza las actividades de Supervisión Educativa	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 Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos, Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, Asistente de Gestión y Desarrollo de Personal y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal de la DIDEDUC, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación.
	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	2. El expediente del personal que labora en la Direcciones Departamentales de Educación debe ser completado y conformado por el Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos, Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, Asistente de Gestión y Desarrollo de Personal y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal de la DIDEDUC, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación.
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	3. El expediente del personal de la Dirección de Recursos Humanos debe ser completado y conformado por el Jefe y/o Analista de Recursos Humanos 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.
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	4. El expediente del personal de Planta Central debe ser completado y conformado por el Jefe de la Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal 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.
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF	5. El expediente del personal de la Dirección General de Educación Física , debe ser completado y conformado por el Coordinador de Recursos Humanos, Jefe de Acción de Personal y/o Asistente de Acción de Personal de la DIGEF, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación.
Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	6. El expediente del personal del Jurado Nacional de Oposición debe ser completado y conformado por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos y/o Asistente de la Sección 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.	

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: 4

Página 9 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	<p>7. El expediente del personal de la Junta Calificadora de Personal, debe ser completado y conformado por Jefe de la Sección de Recursos Humanos y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos de la -JCP- en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el expediente no está completo, le informa inmediatamente al solicitante para que lo complete, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
4. Recibir expediente de acción o movimiento de personal de centros educativos públicos	Coordinador/ Jefe de Recursos Humanos y/o Analista de Movimientos de Personal DIDEUC	<p>Recibe del Director (a) del centro educativo público o de la persona que realiza las actividades de Supervisión Educativa 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> <ul style="list-style-type: none"> Si el expediente está completo, continua con el proceso. Si el expediente no está completo, informa inmediatamente al solicitante para que lo complete, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

D.2. Conformación y registro de los movimientos de personal FEMP:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar expediente de movimiento de personal para registrar el FEMP	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEUC	<p>Revisa la documentación que respalda la acción o movimiento de personal de conformidad a lo siguiente:</p> <p>1. Documentos Generales (únicamente para Primer Ingreso, Reingreso, Interinato, Reinstalación):</p> <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. Documento (s) que respalda la acción, (según listado indicado en la tabla de Documentos Específicos que se encuentra en la presente actividad) <p>2. Documentos Generales (únicamente para Ascenso, Traslado, Permuta):</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del DPI, ambos lados Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes) Certificación de Colegiado Activo original, vigente (aplica únicamente para puesto profesionales) Documento que respalda la acción (según listado indicado en la tabla de Documentos Específicos que se encuentra en la presente actividad)
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal 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”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 4

Página 11 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																						
		<p>5. Del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-, verifica:</p> <p>a. La información que debe ser consignada en el Sistema GUATENOMINAS, de conformidad al movimiento de personal que se trate.</p> <p>6. Documentación Específica necesaria según el tipo de acción de personal:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #b8cce4;">TIPO MOVIMIENTO</th> <th rowspan="2" style="background-color: #b8cce4;">RENLÓN</th> <th colspan="3" style="background-color: #b8cce4;">“RENLÓN 011” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #b8cce4;">OBLIGATORIOS</th> <th style="background-color: #b8cce4;">SEGÚN TIPO DE ACCIÓN</th> <th style="background-color: #b8cce4;">A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMER INGRESO</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td></td> </tr> <tr> <td>REINGRESO</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td></td> </tr> <tr> <td>ASCENSO</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación; Acuerdo de Nombramiento Acta </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td></td> </tr> <tr> <td>TRASLADO</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PERMUTA</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td>PERMUTA</td> </tr> <tr> <td>REINSTALACIÓN</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Certificación de Sentencia Acta </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td>REINSTALACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO MOVIMIENTO	RENLÓN	“RENLÓN 011” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN			OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC	PRIMER INGRESO	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 		REINGRESO	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 		ASCENSO	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación; Acuerdo de Nombramiento Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 		TRASLADO	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 		PERMUTA	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	PERMUTA	REINSTALACIÓN	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Certificación de Sentencia Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	REINSTALACIÓN
TIPO MOVIMIENTO	RENLÓN	“RENLÓN 011” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN																																						
		OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC																																				
PRIMER INGRESO	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 																																					
REINGRESO	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 																																					
ASCENSO	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación; Acuerdo de Nombramiento Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 																																					
TRASLADO	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 																																					
PERMUTA	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	PERMUTA																																				
REINSTALACIÓN	011	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Nombramiento Certificación de Sentencia Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	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: 4

Página 12 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																																													
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 20%;">TIPO MOVIMIENTO</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Renglón</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">“REGLON 011” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">OBLIGATORIOS</th> <th style="width: 20%;">SEGÚN TIPO DE ACCIÓN</th> <th style="width: 25%;">A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INTERINATO</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución. Acta </td> <td>Notificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RESTITUCIÓN</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td>Notificación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Resolución </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FIN BECA SIN GOCE DE SALARIO</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> </tbody> </table>				TIPO MOVIMIENTO	Renglón	“REGLON 011” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN			OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC	INTERINATO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución. Acta 	Notificación		RESTITUCIÓN	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 	Notificación	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD	011	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	011	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ	011	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA	011	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FIN BECA SIN GOCE DE SALARIO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta
TIPO MOVIMIENTO	Renglón	“REGLON 011” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN																																																													
		OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC																																																											
INTERINATO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución. Acta 	Notificación																																																												
RESTITUCIÓN	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 	Notificación	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																											
FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																											
FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD	011	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																											
FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	011	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																											
FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ	011	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																											
FINALIZACIÓN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA	011	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																											
FINALIZACIÓN LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																											
FIN BECA SIN GOCE DE SALARIO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																											
FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																											

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: 4

Página 13 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">TIPO MOVIMIENTO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Renglón</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">“REGLON 022” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">OBLIGATORIOS</th> <th style="text-align: center;">SEGÚN TIPO DE ACCIÓN</th> <th style="text-align: center;">A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">PRIMER INGRESO</td> <td style="text-align: center;">022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REINGRESO</td> <td style="text-align: center;">022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ASCENSO</td> <td style="text-align: center;">022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TRASLADO</td> <td style="text-align: center;">022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REINSTALACIÓN</td> <td style="text-align: center;">022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato Certificación de Sentencia </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad </td> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA</td> <td style="text-align: center;">022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD</td> <td style="text-align: center;">022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS </td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> </tbody> </table>				TIPO MOVIMIENTO	Renglón	“REGLON 022” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN			OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC	PRIMER INGRESO	022	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	REINGRESO	022	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	ASCENSO	022	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	TRASLADO	022	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	REINSTALACIÓN	022	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato Certificación de Sentencia 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD	022	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta
TIPO MOVIMIENTO	Renglón	“REGLON 022” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN																																														
		OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC																																												
PRIMER INGRESO	022	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																												
REINGRESO	022	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																												
ASCENSO	022	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																												
TRASLADO	022	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																												
REINSTALACIÓN	022	<ul style="list-style-type: none"> Documento Personal de Identificación Acuerdo de Aprobación de Cláusulas de Contrato Contrato Certificación de Sentencia 	<ul style="list-style-type: none"> Colegiado Activo Vigente Notificación Constancia de Elegibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																												
FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																												
FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD	022	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																												



INSTRUCTIVO
**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: 4

Página 14 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TIPO MOVIMIENTO</th> <th rowspan="2">Renglón</th> <th colspan="3">“REGLON 022” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN</th> </tr> <tr> <th>OBLIGATORIOS</th> <th>SEGÚN TIPO DE ACCIÓN</th> <th>A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Resolución </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Notificación. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>PRORROGA DE CONTRATO</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Prorroga de Contrato </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FIN BECA SIN GOCE DE SALARIO</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Notificación. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>RESTITUCIÓN</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Notificación. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TIPO MOVIMIENTO</th> <th rowspan="2">Renglón</th> <th colspan="3">“REGLON 011 Y 022” DOCUMENTOS: AVISOS DE ENTREGA</th> </tr> <tr> <th>OBLIGATORIOS</th> <th>SEGÚN TIPO DE ACCIÓN</th> <th>A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FINALIZACIÓN DE INTERINATO</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD</td> <td>011 - 022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Suspensión IGSS </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE</td> <td>011 - 022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Suspensión IGSS </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> <tr> <td>SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ</td> <td>011 - 022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Suspensión IGSS </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Acta </td> </tr> </tbody> </table>				TIPO MOVIMIENTO	Renglón	“REGLON 022” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN			OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC	FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	022	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ	022	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA	022	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	PRORROGA DE CONTRATO	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Prorroga de Contrato 			FIN BECA SIN GOCE DE SALARIO	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	RESTITUCIÓN	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	TIPO MOVIMIENTO	Renglón	“REGLON 011 Y 022” DOCUMENTOS: AVISOS DE ENTREGA			OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC	FINALIZACIÓN DE INTERINATO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Suspensión IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Suspensión IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 	SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Suspensión IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta
TIPO MOVIMIENTO	Renglón	“REGLON 022” DOCUMENTOS: TOMAS DE POSESIÓN																																																																															
		OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC																																																																													
FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	022	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													
FINALIZACIÓN SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ	022	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Alta IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													
FINALIZACIÓN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA	022	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													
FINALIZACIÓN LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													
PRORROGA DE CONTRATO	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Prorroga de Contrato 																																																																															
FIN BECA SIN GOCE DE SALARIO	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													
FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													
RESTITUCIÓN	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													
TIPO MOVIMIENTO	Renglón	“REGLON 011 Y 022” DOCUMENTOS: AVISOS DE ENTREGA																																																																															
		OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC																																																																													
FINALIZACIÓN DE INTERINATO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													
SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ENFERMEDAD	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Suspensión IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													
SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Suspensión IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													
SUSPENSIÓN DEL IGSS POR GRAVIDEZ	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Suspensión IGSS 		<ul style="list-style-type: none"> Acta 																																																																													

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: 4

Página 15 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades				
		“REGLON 011 Y 022” DOCUMENTOS: AVISOS DE ENTREGA				
		TIPO MOVIMIENTO	Renglón	OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC
		DESTITUCIÓN	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta
		FALLECIMIENTO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Entrega de Puesto Certificado de Defunción 		<ul style="list-style-type: none"> Acta
		SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta
		SUSPENSIÓN POR APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta
		ASCENSO	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta
		TRASLADO	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta
		PERMUTA	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta
		JUBILACIÓN	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta
		RENUNCIA	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta
		INVALIDEZ	011	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Entrega de Puesto Oficio Invalidez IGSS 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta
		SUPRESIÓN DE PUESTO	022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Entrega de Puesto Resolución de Supresión de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> Acta
		LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta
		BECA SIN GOCE DE SALARIO	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta
		BECA SIN GOCE DE SALARIO	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo o Resolución 		<ul style="list-style-type: none"> Acta

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: 4

Página 16 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																																																						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">TIPO MOVIMIENTO</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Renglón</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">“REGLON 011 Y 022” DOCUMENTOS: AVISOS DE ENTREGA</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">OBLIGATORIOS</th> <th style="width: 20%;">SEGÚN TIPO DE ACCIÓN</th> <th style="width: 10%;">A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REMOCIÓN</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO</td> <td>011 - 022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Resolución </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>RENUNCIA DE INTERINATO</td> <td>011</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>SEPARACIÓN DEL CARGO EN PERIODO DE PRUEBA</td> <td>011 - 022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>FINALIZACIÓN DE CONTRATO</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>RESCISIÓN DE CONTRATO POR DESTITUCIÓN</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>RESCISIÓN DE CONTRATO POR FALLECIMIENTO</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto • Certificado de Defunción </td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>RESCISIÓN DE CONTRATO POR JUBILACIÓN</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo o Resolución </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>RESCISIÓN DE CONTRATO POR RENUNCIA</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>RESCISIÓN DE CONTRATO POR INVALIDEZ</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto • Oficio Invalidez IGSS </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>RESCISIÓN DE CONTRATO POR SUPRESIÓN DE PUESTO</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto • Resolución de Supresión de Puesto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> <tr> <td>RESCISIÓN DE CONTRATO POR REMOCIÓN</td> <td>022</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Acta </td> </tr> </tbody> </table>			TIPO MOVIMIENTO	Renglón	“REGLON 011 Y 022” DOCUMENTOS: AVISOS DE ENTREGA			OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC	REMOCIÓN	011	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	RENUNCIA DE INTERINATO	011	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	SEPARACIÓN DEL CARGO EN PERIODO DE PRUEBA	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	FINALIZACIÓN DE CONTRATO	022	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	RESCISIÓN DE CONTRATO POR DESTITUCIÓN	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	RESCISIÓN DE CONTRATO POR FALLECIMIENTO	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto • Certificado de Defunción 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	RESCISIÓN DE CONTRATO POR JUBILACIÓN	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo o Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	RESCISIÓN DE CONTRATO POR RENUNCIA	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	RESCISIÓN DE CONTRATO POR INVALIDEZ	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto • Oficio Invalidez IGSS 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	RESCISIÓN DE CONTRATO POR SUPRESIÓN DE PUESTO	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto • Resolución de Supresión de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	RESCISIÓN DE CONTRATO POR REMOCIÓN	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
TIPO MOVIMIENTO	Renglón	“REGLON 011 Y 022” DOCUMENTOS: AVISOS DE ENTREGA																																																																						
		OBLIGATORIOS	SEGÚN TIPO DE ACCIÓN	A SOLICITUD DE ANALISTA ONSEC																																																																				
REMOCIÓN	011	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
RENUNCIA DE INTERINATO	011	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
SEPARACIÓN DEL CARGO EN PERIODO DE PRUEBA	011 - 022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
FINALIZACIÓN DE CONTRATO	022	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
RESCISIÓN DE CONTRATO POR DESTITUCIÓN	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
RESCISIÓN DE CONTRATO POR FALLECIMIENTO	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto • Certificado de Defunción 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
RESCISIÓN DE CONTRATO POR JUBILACIÓN	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo o Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
RESCISIÓN DE CONTRATO POR RENUNCIA	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
RESCISIÓN DE CONTRATO POR INVALIDEZ	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto • Oficio Invalidez IGSS 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
RESCISIÓN DE CONTRATO POR SUPRESIÓN DE PUESTO	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto • Resolución de Supresión de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
RESCISIÓN DE CONTRATO POR REMOCIÓN	022	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Entrega de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 																																																																				
		<p>La documentación indicada en las tablas insertas, debe ser escaneada y cargada al Sistema GUATENOMINAS, de conformidad a los lineamientos establecidos para cada tipo de movimiento de personal.</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: 4

Página 17 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Crear o actualizar ficha de empleado en el Sistema GUATENOMINAS	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	<p>Ingresar al Sistema GUATENOMINAS y verificar si el servidor (a) público tiene registrada o no una ficha de empleado, con la finalidad de evitar duplicidad de códigos, y, por consiguiente, de duplicidad en el histórico de pagos.</p> <p>Los criterios de búsqueda para determinar si el servidor (a) público cuenta con una ficha de empleado dentro del Sistema GUATENOMINAS, son los siguientes:</p>
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por nombre completo. 2. Por primer nombre y primer apellido. 3. Por nombres y primer apellido. 4. Por NIT.
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	<ol style="list-style-type: none"> 5. Por número de Afiliación al IGSS. 6. Por el número de DPI.
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF	<p>Si el servidor (a) público no tiene un código de empleado en el Sistema GUATENOMINAS, crea la ficha, ingresando los datos y la información en los campos obligatorios que solicita dicho sistema, incluyendo la fecha de ingreso a laborar al Ministerio de Educación, tomando en cuenta que los datos e información registrada deben ser actualizados y correctos. Al guardar la información, se crea automáticamente el código del empleado.</p>
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	<p>Si el servidor (a) público tiene un código de empleado en el Sistema GUATENOMINAS y si el registro de la acción de personal es primer ingreso, reingreso o interinato, verifica que los datos y la información de los campos obligatorios estén actualizados y correctos, de lo contrario, actualiza o modifica la misma.</p>
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	<p>➤ Nota: La actualización o modificación de la ficha del empleado, para cualquier otro registro de acción o movimiento de personal, debe ser realizado por la dependencia correspondiente.</p>
3. Verificar el estado del servidor público en el Sistema GUATENOMINAS	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	<p>Revisa en el Sistema GUATENOMINAS, el estado de la persona en cuanto a su solvencia o si se le adeuda algún pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la solvencia del servidor(a) público, para lo cual, ingresa al módulo de Histórico de Pagos y verifica si la persona está solvente de reintegro de salarios no devengados:
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	<ol style="list-style-type: none"> a. Si la persona está solvente, continúa con la actividad 4 o 5 según corresponda.
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	<ol style="list-style-type: none"> b. Si la persona no se encuentra solvente, solicita a la Subdirección de Administración de Nóminas, la generación de las boletas de liquidación de reintegro correspondientes.

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: 4

Página 18 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	
4. Asociar puesto para toma de posesión en el Sistema GUATENOMINAS	Coordinador/ Jefe de Recursos Humanos y/o Analista de Movimientos de Personal DIEDUC Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	<p>Para las acciones de primer ingreso, reinstalación, ascenso, reingreso, traslado y permuta, ingresa al Sistema GUATENOMINAS y ubica el puesto por medio de la partida presupuestaria en que la persona fue nombrada o contratada, según la información registrada en el Acuerdo Ministerial de Nombramiento y/o Aprobación, la cual debe coincidir exactamente con la estructura de la partida presupuestaria y ejercicio fiscal.</p> <p>Asocia al empleado el puesto que le corresponde, registra los bonos y descuentos a los que está afecto el puesto.</p>
5. Registrar acción de personal	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIEDUC Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	<p>De acuerdo a la acción de personal a registrar, ingresa al Sistema GUATENOMINAS, y realiza el registro, de conformidad con la documentación de soporte, en el módulo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer Ingreso, Reingreso y Reinstalación: ingresa al Módulo de: Empleados ➤ Ingreso, reingreso o reinstalación. En caso de un Reingreso, (que no se refiera a completación de tiempo) es indispensable que se cuente con el registro del aviso de entrega del puesto anterior.

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: 4

Página 19 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central</p>	<p>2. Ascensos y Traslados: ingresa al Módulo de: Empleados ➤ Movimientos de Empleado ➤ Traslado y/o Ascenso ➤ Registro de Traslado y/o Ascenso. Para realizar el registro es indispensable que se cuenten con el movimiento de personal de aviso de entrega y toma de posesión.</p> <p>3. Intercambio de Puestos (Permutas): ingresa al Módulo de: Empleados ➤ Movimientos de Empleado ➤ Intercambio de Puestos. Para realizar el registro, es indispensable que se cuente con el movimiento de personal de aviso de entrega y toma de posesión de los servidores que permutarán.</p> <p>4. Acciones o movimientos de empleado (licencias con goce, licencias sin goce de salario y licencias con y sin goce de salario, las suspensiones IGSS, suspensiones disciplinarias y entregas definitivas): ingresa al Módulo de: Empleados ➤ Movimientos de Empleado ➤ Mantenimiento y registra la acción.</p> <p>En el caso de las entregas definitivas, hasta que la Oficina Nacional de Servicio Civil aprueba el movimiento de personal, el puesto queda en estado desasociado y el empleado de baja.</p> <p>En el caso de los otros movimientos de personal, hasta que la Oficina Nacional de Servicio Civil aprueba el aviso de entrega, se puede proceder a registrar la toma de posesión, debido a la parametrización del Sistema GUATENOMINAS.</p> <p>5. Interinatos: ingresa al Módulo de: Empleados ➤ Movimientos de Empleado ➤ Interinato ➤ Interinato ➤ Registro de Interinato y registra la acción.</p> <p>➤ Nota: Los detalles específicos para el registro de cada tipo de acción de personal se encuentran en el Manual del Sistema GUATENOMINAS, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
<p>6. Verificar movimientos de personal operados y generar conocimiento de envío</p>	<p>Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC</p> <p>Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH</p> <p>Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Centra</p>	<p>Al concluir el registro del movimiento de personal, realiza lo siguiente:</p> <p>Verifica en el Sistema GUATENOMINAS que los movimientos de personal se encuentren debidamente operados y con la documentación de soporte que respalda la acción cargada en el referido sistema.</p> <p>Genera en el Sistema GUATENOMINAS, el reporte número R00809501.rpt “Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario” y realiza lo siguiente:</p> <p>1. En el reporte verifica que los movimientos registrados en el Sistema GUATENOMINAS contengan la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Código de Puesto Nombre del Empleado Motivo de Acción Fecha efectiva de la Acción Registro Escalafonario

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: 4

Página 20 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF</p> <p>Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO</p> <p>Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP</p>	<p>f. Datos del Acta</p> <p>g. Documentos cargados en el Sistema GUATENOMINAS, de acuerdo al tipo de movimiento de personal.</p> <p>2. Verifica que la información del reporte generado se encuentre de conformidad a la documentación que respalda la acción y a los datos del empleado. Si no coincide, realiza las modificaciones que correspondan.</p> <p>3. Genera del Sistema e-SIRH el conocimiento electrónico para enviar los FEMP, debiendo remitirlo a la Subdirección de Administración de Nómina de la siguiente forma:</p> <p>a. Un conocimiento de las parejas de movimientos de Traslado, Ascenso y Permuta (Avisos de Toma de Posesión y Avisos de Entrega), estos movimientos no pueden remitirse individualmente.</p> <p>b. Un conocimiento por los Avisos de Toma de Posesión de los otros motivos de movimientos de personal.</p> <p>c. Un conocimiento para enviar los Avisos de Entrega de Puesto, de los otros motivos de movimientos de personal.</p> <p>4. Revisa que los FEMP registrados en el Sistema GUATENOMINAS, sean los que se están trasladando por medio de los conocimientos electrónicos generados a través del Sistema e-SIRH, para ser remitidos a ONSEC.</p>
<p>7. Trasladar FEMP para aprobación</p>	<p>Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIEDUC</p> <p>Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH</p> <p>Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF</p> <p>Jefe y/o Asistente de la Sección de</p>	<p>Emite conocimiento de envío de los FEMP por medio del sistema e-SIRH, correspondiente a los movimientos de personal operados (a más tardar al día siguiente del registro del mismo).</p> <p>Traslada en el sistema e-SIRH el conocimiento de forma electrónica a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, para que los movimientos sean verificados y posteriormente remitidos electrónicamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC-, para su aprobación</p>

	INSTRUCTIVO		
	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: 4
			Página 21 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Recursos Humanos JNO	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	

D.3. Recepción de acciones o movimientos de personal:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir conocimientos de acciones o movimientos de personal FEMP	Recepcionista de Expedientes del Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el conocimiento electrónico por medio del sistema e-SIRH, de los FEMP registrados por las Direcciones de Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central.
2. Asignar los movimientos de personal	Recepcionista de Expedientes del Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Clasifica los movimientos de personal por Suspensiones IGSS y movimientos de personal diferentes a Suspensiones IGSS, procede a asignarlos a los Analistas de Nómina, de acuerdo a la distribución establecida dentro del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.</p> <p>Ingresa diariamente al Sistema e-SIRH y realiza la asignación de cada movimiento de personal por Analista, genera el conocimiento y traslada, el mismo día, a los Analistas de Nómina de la DIREH.</p>

D.4. Análisis de los de movimientos de personal (Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Análisis de los FEMP registrados en Sistema GUATENOMINAS	Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Acepta en el sistema e-SIRH los FEMP que le fueron asignados para verificación.</p> <p>Verifica en el Sistema GUATENOMINAS que los movimientos de personal remitidos por las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones de Planta Central, Unidad Interna DIREH, Delegación de Recursos Humanos Planta Central, Recursos Humanos DIGEF, Recursos Humanos JNO o Recursos Humanos JCP, se encuentren debidamente operados y con los documentos de soporte digitalizados de conformidad al tipo de acción que corresponda.</p> <p>Corrobora en el Sistema GUATENOMINAS, si el empleado al que le fue operado el movimiento de personal se encuentra solvente o si se le adeuda algún pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la solvencia del servidor(a) público, para lo cual, ingresa al módulo de Histórico de Pagos y verifica si la persona está solvente de reintegros de salarios no devengados: <ol style="list-style-type: none"> a. Si la persona está solvente y el movimiento de personal registrado en el Sistema GUATENOMINAS se encuentra completo y correcto, continua con el proceso de envío del movimiento para aprobación por parte de 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: 4

Página 22 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b. Si la persona no se encuentra solvente, genera las boletas de liquidación de reintegro, elabora y firma el oficio. Adjunta ambos documentos, gestiona la firma de visto bueno del Jefe de Sección o Encargada de Área y este los traslada a la Recepcionista de Expedientes de Nómina, para que se entreguen al Delegado de la Dirección Departamental de Educación o Dirección de Planta Central y continuar con el procedimiento indicado en el RHU-INS-14.</p> <p>2. Verifica en el Sistema GUATENOMINAS si al servidor (a) público se le adeudan pagos de salarios del ejercicio fiscal actual o anteriores:</p> <p>a. Si a la persona no se le adeudan pagos de salarios pendientes de ningún ejercicio fiscal, continúa con el proceso de envío del Movimiento para aprobación por parte de ONSEC.</p> <p>b. Si a la persona se le adeuda pagos, registra el pago parcial del ejercicio fiscal actual (retroactivo) a partir de la fecha que se le adeuda al empleado.</p> <p>c. Si a la persona se le adeudan pagos de sueldos de ejercicios fiscales anteriores, registra, firma y sella el formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, lo imprime, firma y sella, adjunta impresión del movimiento registrado y traslada al Jefe de Sección / Encargada (o) del Área.</p> <p>3. Si los movimientos de personal reúnen los requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se procede a enviar electrónicamente los FEMP a ONSEC, para su aprobación, realizando previamente lo siguiente:</p> <p>a. Genera en el Sistema GUATENOMINAS el reporte R00809501.rpt “Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario”, en el cual se encuentran los movimientos de personal que serán enviados para aprobación por ONSEC.</p> <p>b. Genera en el Sistema e-SIRH el “Conocimiento de Envío de FEMP a ONSEC”, al cual se anexa el reporte R00809501.rpt Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario indicado en el numeral anterior.</p> <p>c. Imprime del Sistema GUATENOMINAS el histórico de pago, en el cual se debe evidenciar la fecha a partir de la cual se adeuda salario al servidor o ex servidor público.</p> <p>d. Genera del Sistema GUATENOMINAS y firma el Reporte número R00809849.rpt “Pagos parciales por usuario no liquidados” y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la información de dicho reporte coincida con los FEMP registrados e históricos de pagos. Si no coincide, realiza las modificaciones que correspondan.

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: 4

Página 23 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Que los datos del registro del pago parcial sean correctos. • Adjunta al reporte R00809849.rpt “Pagos parciales por usuario no liquidados”, la impresión del histórico de pagos, por cada pago parcial registrado. • Traslada los reportes, impresiones de histórico y conocimientos de los movimientos de personal, a la Jefatura de Sección o Encargada de Área, para su revisión, previo al envío a ONSEC. <p>4. Si los registros de los movimientos de personal no contienen la información completa o correcta, o bien, la documentación de soporte cargada en el Sistema GUATENOMINAS contiene inconsistencias o se encuentra incompleta, se devuelven electrónicamente a las Dependencias, realizando previamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Genera del sistema e-SIRH la “Boleta de Devolución del Expediente de Pago”, describiendo el motivo por el cual está devolviendo el movimiento a la Dependencia solicitante, imprime, sella y firma la misma y adjunta al conocimiento. b. Genera del sistema e-SIRH el “Conocimiento de Rechazo FEMP por Analista de Nómina”, dirigido a la Dependencia respectiva, en el cual se detallan los movimientos que son objeto de devolución y lo traslada a la Jefatura de Sección o Encargada de Área conjuntamente con la boleta de devolución para su verificación.
<p align="center">2. Revisar los movimientos de personal para envío electrónico a ONSEC o movimientos rechazados a las dependencias</p>	<p>Jefe de Sección y/o Encargada (o) del Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Recibe y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De los movimientos de personal FEMP para aprobación de ONSEC: <ol style="list-style-type: none"> a. En el Reporte número R00809501.rpt “Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario”, verifica que los movimientos registrados en el Sistema GUATENOMINAS contengan la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Código de Puesto • Nombre del Empleado • Motivo de Acción • Fecha efectiva de la Acción • Registro Escalafonarios • Datos del Acta • Documentos cargados en el Sistema GUATENOMINAS, de acuerdo al tipo de movimiento de personal. b. En el Conocimiento de Envío de FEMP a ONSEC, verifica que los movimientos de personal detallados en el mismo, coincida con los que se encuentran en el R00809501.rpt “Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario”, realizando lo siguiente:

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: 4

Página 24 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no se determinan inconsistencias, procede a enviar de forma electrónica los movimientos de personal a la ONSEC, a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, para que se proceda a su respectiva aprobación. • Si determina inconsistencias, traslada al Analista de Nómina para que realice las modificaciones y correcciones que correspondan. <p>2. Del formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, verifica lo siguiente:</p> <p>a. De cada formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, que se haya consignado el código del empleado, el número de FEMP que origina el pago adicional, si aplica, que se encuentre marcado el pago que corresponde con los períodos respectivos y la impresión del movimiento de personal que respalda el pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, firma, sella la solicitud y traslada diariamente a la Recepcionista de Expedientes, para la asignación correspondiente. • Si la información no es correcta, solicita las correcciones al Analista de Nómina. <p>3. De las boletas de liquidación de reintegro:</p> <p>a. Que se hayan elaborado boletas de liquidación de reintegro por la totalidad del reintegro que figure para el empleado o ex empleado por concepto de salarios cobrados no devengados.</p> <p>b. Que los períodos consignados en las boletas de liquidación de reintegro sean los correctos.</p> <p>c. Que las boletas de reintegro contengan la descripción correcta.</p> <p>d. Que los montos y bonos a reintegrar sean los correctos.</p> <p>e. Que las boletas de liquidación de reintegro contengan sellos y firmas del Analista de Nómina, estableciendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente la boleta de reintegro, firma y sella con visto bueno el oficio y cada una de las boletas de liquidación de reintegro y las traslada a la Recepción de Expedientes para trasladar el oficio a la Dependencia respectiva. • Si determina inconsistencias, devuelve al Analista de Nómina, solicitando las correcciones a las inconsistencias detectadas. <p>4. De los movimientos de personal con Conocimiento de Rechazo FEMP por Analista de Nómina verifica lo siguiente:</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: 4

Página 25 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>a. Que el conocimiento y la boleta de devolución esté dirigida a la dependencia correcta.</p> <p>b. Que en la boleta de devolución se hayan identificado y/o especificado en forma comprensible los motivos por los cuales el movimiento de personal es objeto de devolución.</p> <p>c. Corrobora en la documentación de soporte del movimiento de personal, que se encuentra cargada en el Sistema GUATENOMINAS si lo indicado en la boleta de devolución es procedente o no.</p> <p>d. Si procede el reintegro, verifica que se hayan generado las respectivas boletas de reintegro para la notificación correspondiente.</p> <p>e. En el Conocimiento de Rechazo FEMP por Analista de Nómina para el traslado de a la Dependencia, verifica que los movimientos de personal detallados en el conocimiento de envío, coincida con las boletas de rechazo verificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no determina inconsistencias, autoriza el traslado del expediente a la Dependencia. • Si determina inconsistencias, informa al Analista de Nómina para que realice las modificaciones y correcciones que correspondan.

D.5. Seguimiento de los expedientes de acciones o movimientos de personal, remitidos a ONSEC y al Departamento de Gestión y Pago de Nómina

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar aprobación de ONSEC	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIEDUC	Después de la liquidación mensual de la nómina, genera el reporte R00809501.rpt “Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario” , de los movimientos registrados durante el mes, para verificar cuales fueron aprobados por ONSEC y darle seguimiento a los que aún se encuentran en estado “INGRESADO” y/o “RECHAZADO” .
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de	

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: 4

Página 26 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Acción de Personal DIGEF Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	
2. Revisar rechazo de movimientos de personal en Sistema GUATENOMINAS por parte de ONSEC	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIEDUC	<p>Verifica en el Sistema GUATENOMINAS, los movimientos de personal correspondientes a su jurisdicción, que figuran en estado “RECHAZADO” por parte de la ONSEC.</p> <p>Realiza la corrección del movimiento de personal respectivo en el Sistema GUATENOMINAS, atendiendo lo indicado por ONSEC.</p>
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	<p>Revisa que el movimiento de personal cambie a estado “INGRESADO”, después de realizada la acción de corrección.</p>
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	<p>Genera el conocimiento electrónico en el sistema e-SIRH de los movimientos de personal que fueron corregidos y los remite nuevamente al Departamento de Gestión y Pago de Nómina, para continuar con el proceso de revisión y remitir nuevamente a ONSEC para aprobación y programar el pago respectivo.</p>
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	
3. Revisar rechazo de movimientos de personal en Sistema GUATENOMINAS por parte de Departamento de Gestión y Pago de Nómina	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIEDUC	<p>Verifica en el Sistema GUATENOMINAS, los movimientos de personal correspondientes a su jurisdicción, que figuran en estado “INGRESADO” y que en el sistema e-SIRH se encuentran en estado “RECHAZADO”.</p> <p>Realiza la corrección del movimiento de personal respectivo en el Sistema GUATENOMINAS, atendiendo lo indicado por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina en la “Boleta de Devolución del Expediente de Pago”.</p>
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	<p>Revisa que el movimiento de personal cambie a estado “INGRESADO”, después de realizada la acción de corrección.</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: 4

Página 27 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	Genera el conocimiento electrónico en el sistema e-SIRH de los movimientos de personal que fueron corregidos y los remite nuevamente al Departamento de Gestión y Pago de Nómina, para continuar con el proceso de revisión y remitir nuevamente a ONSEC para aprobación y programar el pago respectivo.
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	

D.6. Bloqueo de salarios para personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar la documentación de la acción o movimiento de personal	Personal del Ministerio de Educación 011 y 022	Entrega al Jefe Inmediato la documentación descrita en la tabla indicada en D.6. Bloqueo de salarios para personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, Actividad 3 , 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 .
2. 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 descrita en la tabla indicada en D.6. Bloqueo de salarios para personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, Actividad 3, que respalda la acción y gestiona la firma y sello requerido en dicho formulario. Entrega al Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DDEDUC, Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH, Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central, Enlaces de Recursos Humanos de Planta Central, Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF, Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO, Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP. <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</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: 4

Página 28 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																															
		solicitud del bloqueo de salario, indicada en D.6. Bloqueo de salarios para personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, 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.																															
3. Recibir bloqueo de salario	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIEDUC	<p>Recibe original y copia del Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, con firma y sello correspondiente del Jefe Inmediato, 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 de personal que originan el bloqueo de salario y el tiempo máximo para registrar cada uno de éstos en el Sistema GUATENOMINAS, se describen a continuación:</p>																															
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Motivo de Bloqueo</th> <th>Documentación de Respaldo para el Bloqueo</th> <th>Plazo máximo para registro en el Sistema GUATENOMINAS</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> </tbody> </table>	#	Motivo de Bloqueo	Documentación de Respaldo para el Bloqueo	Plazo máximo para registro en el Sistema GUATENOMINAS	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.															
	#	Motivo de Bloqueo	Documentación de Respaldo para el Bloqueo	Plazo máximo para registro en el Sistema GUATENOMINAS																													
	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.																														
Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Motivo de Bloqueo</th> <th>Documentación de Respaldo para el Bloqueo</th> <th>Plazo máximo para registro en el Sistema GUATENOMINAS</th> </tr> </thead> <tbody> <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 carta de entrega del cargo 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> <tr> <td>6</td> <td>Destitución</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>7</td> <td>Licencia sin Goce de Sueldo</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>8</td> <td>Suspensión Disciplinaria</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>9</td> <td>Rescisión de Contrato</td> <td>Solicitud de rescisión de contrato</td> <td>Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Faltas al servicio por abandono de cargo</td> <td>Certificación de Acta Administrativa de ausencia del interesado</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 en el Sistema GUATENOMINAS	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 carta de entrega del cargo por jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.	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.
#	Motivo de Bloqueo	Documentación de Respaldo para el Bloqueo	Plazo máximo para registro en el Sistema GUATENOMINAS																														
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 carta de entrega del cargo por jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.																														
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.																														
Enlaces de Recursos Humanos Planta Central																																	

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: 4

Página 29 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades			
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF	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.
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	15	Suspensión por el -IGSS- por Enfermedad	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.
		16	Remoción	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	<p>Recibe la documentación, sella de recibido la copia y continúa con el bloqueo de salario.</p> <p>➤ Nota: 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 GUATENOMINAS. 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 el bloqueo de 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, imprimiéndole el formulario correspondiente, guiándolo en lo que sea necesario, entre otras, con el fin de solventar el inconveniente detectado. 			
4. Bloquear salario	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	<p>Ingresa al Sistema GUATENOMINAS, 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 GUATENOMINAS, se realiza conforme lo indicado en el Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>			
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH				
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos				

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: 4

Página 30 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Humanos Planta Central	
	Enlaces de Recursos Humanos Planta Central	
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	

D.7. Acciones para el control al Bloqueo de Puestos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar bloques de salarios contra FEMP MP realizados	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos	<p>Ingresar mensualmente al Sistema GUATENOMINAS, 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”. Coteja la información obtenida de los reportes generados, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fecha efectiva de la acción o movimiento contra fecha de registro del Bloqueo de Salario en el Sistema GUATENOMINAS, (cuatro [4] días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción). Fecha de entrega del expediente contra la fecha efectiva de acción catorce (14) días hábiles. <p>Verifica la información obtenida en el Reporte de empleados bloqueados contra el control de FEMP 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 Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	
	Jefe Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Coordinador de Recursos Humanos DIGEF	
	Jefe de la Sección de Recursos Humanos JNO	
	Jefe de la Sección 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: 4

Página 31 de 34

D.8. Seguimiento y Monitoreo al Bloqueo de Puestos (Empleados Bloqueados, Suspendidos y No Pagar):

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reporte	Analista de Información Técnica	<p>Genera y verifica el reporte de Excel de manera bimensual de los bloqueos de pago registrados en el Sistema GUATENOMINAS, conteniendo los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad Ejecutora 2. Nombre de la Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación 3. Código de empleado 4. Nombre completo de empleado 5. Nombre del puesto oficial 6. Partida Presupuestaria 7. Renglón presupuestario <p>Imprime el reporte y 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 cuadro en Excel; los traslada a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, para que se solicite el envío inmediato del FEMP que regularice la acción del personal.</p>
2. Cotejar información	Coordinador (a) Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Verifica que los campos indicados estén completos en el reporte generado, así como la información contenida en el oficio.</p> <p>Si hay inconvenientes, devuelve al Analista de Información Técnica para su modificación.</p>
3. Rubricar documentos	Coordinador (a) Gestión y Pago de Nómina DIREH	Rubrica el oficio y el reporte en Excel y traslada al Subdirector (a) de Administración de Nómina de la DIREH, para el visto bueno respectivo.
4. Autorizar	Subdirector (a) Administración de Nómina DIREH	Recibe los documentos, firma el oficio y el reporte en Excel, autorizando el envío a la Dependencia correspondiente.

D.9. Seguimiento de solicitudes de cambio de cuenta bancaria, actualización de ficha del empleado, descuento de fianza, cese de fianza y solicitud de pago.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	<p>Recibe la solicitud del interesado y verifica que haya identificado la acción que solicita (cuenta bancaria, ficha del empleado, descuento de fianza, cese de fianza y pago) y que se adjunte la documentación respectiva, la cual puede verificar en la página del Ministerio de Educación.</p> <p>De haber 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 y se pueda continuar con la acción solicitada.</p>
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	En los casos de actualización de ficha de empleado, si la documentación se encuentra completa procede a realizar el registro.
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o	

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: 4

Página 32 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	<p>Para los casos de cambio de cuenta bancaria, descuento de fianza, cese de descuento de fianza y/o solicitudes de pago, traslada a la Subdirección de Administración de Nómina la documentación, a fin de realizar las acciones correspondientes.</p> <p>➤ 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, traslada las solicitudes recibidas a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH.</p>
2. Actualizar datos de ficha de empleado	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargada de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central Enlaces de Recursos Humanos Planta Central Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	<p>Para las solicitudes de actualización de Ficha del Empleado, ingresa al Sistema GUATENOMINAS, en el módulo de “Ficha del empleado” y actualiza la información contenida en la misma.</p> <p>Una vez operada la solicitud, rubrica la misma (como constancia de haberla trabajado) y la archiva por mes ordenado de forma descendente.</p> <p>➤ 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, traslada las solicitudes recibidas a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH.</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: 4

Página 33 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Distribuir solicitudes	Recepcionista de Expedientes de Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe las solicitudes y documentación de soporte y lo registra en su base interna, asigna al personal del Departamento de Gestión y Pago de Nómina para continuar con las acciones respectivas.
4. Operar en sistema	Jefe de Sección y/o Encargada de Área	Recibe y verifica que la información de solicitud de cambio de cuenta bancaria esté correcta, de ser así opera en el Sistema GUATENOMINAS.
	Analista de Nómina y Correspondencia del Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe y verifica la solicitud de descuento de fianza y/o cese de fianza , de estar correcta opera en el Sistema GUATENOMINAS.
	Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe y verifica la solicitud de pago , de estar correcta opera en el Sistema GUATENOMINAS, para programar el pago respectivo.

D.10. Actualización Escalafonaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir folleto (o apéndice)	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe de la Junta Calificadora de Personal -JCP-, el folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios, correspondientes al ejercicio actual o anteriores según sea necesario, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de entrega. Un (01) CD con los archivos electrónicos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios. Dos (02) ejemplares impresos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios. 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 y/o Encargada (o) de Área del Departamento de Nómina	<p>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.</p> <p>Por medio de memorándum (firmado por Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina y Visto Bueno del Subdirector de Administración de Nómina) se trasladan las instrucciones para actualizar el ascenso escalafonario.</p>
3. Proporcionar lineamientos	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Convoca a reunión a Jefes de Sección y Encargadas (os) de Área para la entrega de hojas del Folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios y Memorándum de información e instrucciones para la regularización correspondiente.
4. Trasladar folleto a Analistas	Jefes de Sección y/o Encargada (o) de Área del Departamento de	Entrega hojas del folleto escalafonario a los Analistas de Nómina del Departamento de Gestión y Pago de Nómina y proporciona los lineamientos para el pago correspondiente.

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: 4

Página 34 de 34

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Nómina	
5. Verificar en sistema GUATENOMINAS	Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Procede a verificar, de conformidad a las hojas asignadas, en el Sistema GUATENOMINAS, el histórico de pagos y las acciones o movimientos de personal, para determinar la procedencia del mismo.
6. Actualizar para nómina mensual	Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Actualiza en el Sistema GUATENOMINAS, el ascenso escalafonario, si el empleado ya cuenta con registro escalafonario de la letra “B” en adelante, consigna los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de folleto en el que fue publicado el ascenso. Letra escalafonaria a la que ascendió. <p>Si el empleado no cuenta con un registro escalafonario en del Sistema GUATENOMINAS, procede a crearlo, consignando los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de folleto en el que fue publicado el ascenso. Nivel escalafonario en el que fue publicado. Primera letra del primer apellido. Registro escalafonario. 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"> Asignar el código de escalafón dentro del Sistema GUATENOMINAS, el cual debe ser aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
7. Registrar para nómina adicional	Analista de Nómina Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>De acuerdo a la fecha de vigencia del folleto, cuando corresponda pago retroactivo de ascenso escalafonario, verifica lo siguiente en el Sistema GUATENOMINAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Histórico de pago del empleado. Acciones o movimientos de personal (suspensiones del IGSS, licencias sin goce de salario, suspensiones disciplinarias y entregas definitivas del cargo: jubilaciones, renunciaciones e invalidez, fallecimiento, etc.). <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 GUATENOMINAS.</p> <p>Este proceso debe realizarse obligatoriamente antes de la fecha de pre-liquidación de nómina, de acuerdo a los calendarios establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección Financiera de este Ministerio.</p>