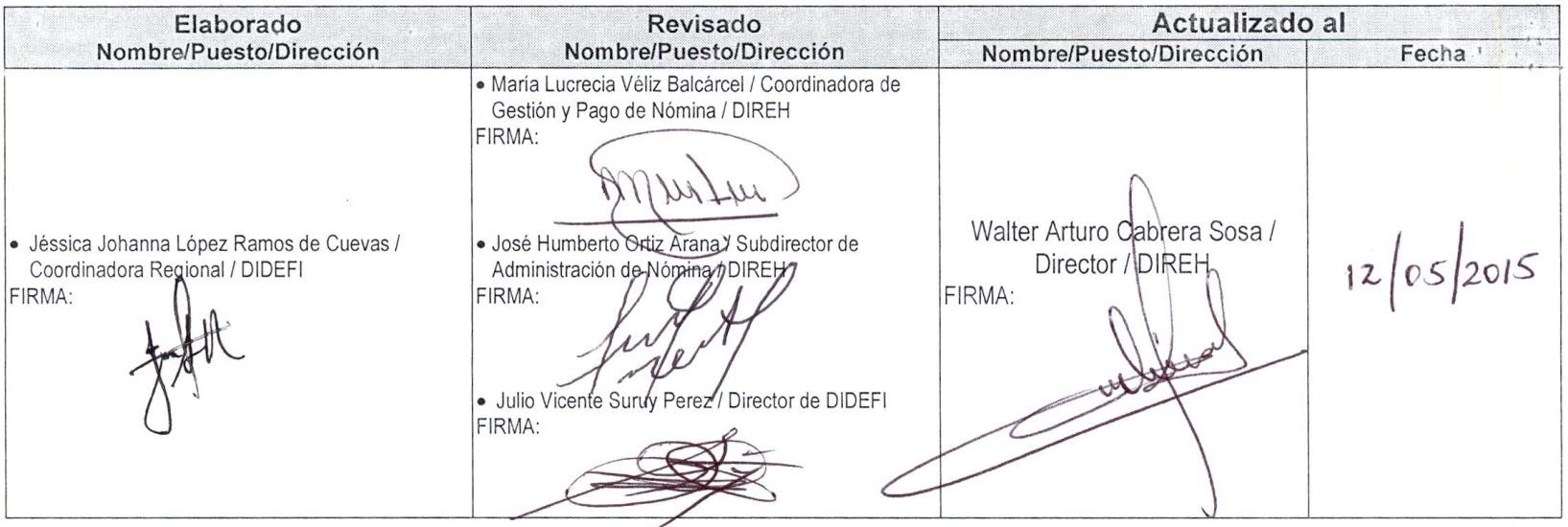
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 1 de 18 |

# REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:



1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.-** | **Acciones o Movimientos de Personal** | Son todas aquellas acciones que realiza el personal y que requiere la elaboración del FUMP. |
| **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](http://es.wikipedia.org/wiki/Medida_cautelar) de carácter temporal que afecta el [derecho](http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_subjetivo) de [libertad personal](http://es.wikipedia.org/wiki/Libertad) 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. |
| **5.-** | **Bloqueo de Salario** | Es la acción temporal que se realiza con el objeto de evitar pago de salarios no devengados a los Servidores Públicos, o salarios que no les corresponda cobrar en el puesto que ocupan actualmente, derivado de la aplicación de una acción o movimiento de personal de entrega de puesto. |
| **6.-** | **Destitución** | Es una sanción administrativa consistente en separar a un servidor del empleo, cargo o comisión que desempeña en el servicio público, por habérsele encontrado responsable en términos de la ley. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 2 de 18 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 3 de 18 |

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

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

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

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

–DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Junta Calificadora de Personal –JCP-, el jefe inmediato responsable es la persona que de conformidad con la estructura funcional se desempeña como Jefe inmediato superior.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 4 de 18 |

1. Solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar dicho bloqueo oportunamente en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, evitará salarios no devengados, por lo que, se establece lo siguiente:
   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.
   2. Es responsabilidad del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Junta Calificadora de Personal –JCP-, Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, Dirección de Educación Física -DIGEF-, Direcciones de Planta Central, respectivamente, el bloqueo de salario del personal que labora en dichas dependencias.
   3. Recibir la documentación que respalda el bloqueo de salario y registrar dicho bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, el mismo día en que la recibe, es responsabilidad directa de Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC, Dirección de Educación Física -DIGEF, Direcciones de Planta Central; en el caso que la documentación sea presentada y de no recibir o de no registrar el bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el pago de los salarios no devengados será responsabilidad del servidor público que debió realizar las acciones correspondientes.
2. El desbloqueo de salarios por registros de acciones o movimientos de personal en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, será realizado por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH y la Delegación de Recursos Humanos (para las dependencias de Planta Central).
3. 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.
4. Los Directores de las dependencias del Ministerio de Educación impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes al no cumplir con lo establecido, para deducir las responsabilidades administrativas, de conformidad con lo indicado en el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; acciones que son independientes de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder a los funcionarios o empleados que incumplieren con las disposiciones y procedimientos establecidos.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 5 de 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Bloqueo de salarios para personal 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **A.Entregar la documentación de la acción o movimiento de personal** | Personal del Ministerio de Educación 011 y 022 | Entrega al Jefe Inmediato la documentación que respalda la acción de personal (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de dos (2) días a partir de la fecha efectiva de dicha acción. |
| **B.Solicitar el bloqueo de salario** | Jefe inmediato | Recibe la documentación que respalda la acción de personal y realiza lo siguiente:   1. Elabora el Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago” y genera una copia del mismo, le adjunta la documentación que respalda la acción y gestiona la firma y sello requerido en dicho formulario. 2. Entrega al Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC, Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH, al Jefe de Acción de Personal DIGEF, al Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y Junta Calificadora de Personal, y al Jefe de Recursos Humanos JNO.   **Nota:**  En el caso que el personal del Ministerio de Educación con cargo a los renglones presupuestarios 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato” no se presente a laborar y no entregue la documentación que respalda la solicitud del bloqueo de salario, indicada en la actividad 1, el jefe inmediato debe realizar inmediatamente las acciones respectivas, a fin de solicitar dicho bloqueo, evitando así, el pago de salarios no devengados. |
| **C.Recibir bloqueo de salario** | Analistas de Movimientos de Personal DIDEDUC /  Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF/  Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y JCP /  Jefe de Recursos Humanos JNO | Recibe original y copia del Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, con firma y sello correspondiente, con la documentación de respaldo adjunta, según el motivo del bloqueo (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción.  Las acciones o movimientos que motivan el bloqueo de salario y el tiempo máximo para registrar cada uno de éstos en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, se describen a continuación:  **Plazo máximo para registro de**  **# Motivo de Documentación de Respaldo para el Bloqueo en el Sistema de Nómina y Bloqueo Bloqueo Registro de Personal,**  **Guatenóminas**   1. Traslado Certificación de Acta de Entrega Cuatro (4) días hábiles a partir de la   fecha efectiva de la acción.   1. Ascenso Certificación de Acta de Entrega Cuatro (4) días hábiles a partir de la   fecha efectiva de la acción.   1. Permuta Certificación de Acta de Entrega Cuatro (4) días hábiles a partir de la   fecha efectiva de la acción.   1. Renuncia Copia de carta de renuncia y/o Cuatro (4) días hábiles a partir de la Certificación de Acta de Entrega fecha efectiva de la acción.   Copia de oficio de renuncia por Cuatro (4) días hábiles a partir de la   1. Jubilación jubilación y/o Certificación de Acta fecha efectiva de la acción.   de Entrega |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 6 de 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | **Plazo máximo para registro de**  **# Motivo de Documentación de Respaldo para el Bloqueo en el Sistema de Nómina y Bloqueo Bloqueo Registro de Personal,**  **Guatenóminas**   1. Destitución Certificación de Acta de Entrega Cuatro (4) días hábiles a partir de la   fecha efectiva de la acción.   1. Licencia sin Certificación de Acta de Entrega Cuatro (4) días hábiles a partir de la goce de sueldo fecha efectiva de la acción. 2. Suspensión Certificación de Acta de Entrega Cuatro (4) días hábiles a partir de la Disciplinaria fecha efectiva de la acción. 3. Rescisión de Solicitud de rescisión de contrato Cuatro (4) días hábiles a partir de la   Contrato fecha efectiva de la acción.  Faltas al Certificación de Acta   1. servicio por Administrativa de ausencia del Cuatro (4) días hábiles a partir de la   abandono de interesado fecha efectiva de la acción.  cargo  Aprehensión, Certificación de Acta   1. detención y Administrativa de las ausencias Cuatro (4) días hábiles a partir de la   prisión del interesado, por la detención fecha efectiva de la acción.  preventiva   1. Fallecimiento Certificación de Defunción y/o Cuatro (4) días hábiles a partir de la Certificación de Acta de Entrega fecha efectiva de la acción.   Suspensión Aviso de Suspensión emitido por Cuatro (4) días hábiles a partir de la   1. por el -IGSS- el -IGSS- y Certificación de Acta fecha efectiva de la acción.   por Maternidad de Entrega  Suspensión Aviso de Suspensión emitido por Cuatro (4) días hábiles a partir de la   1. por el -IGSS- el -IGSS- y fecha efectiva de la acción. por Accidente Certificación de Acta de Entrega   Suspensión Aviso de Suspensión emitido por   1. por el -IGSS- el -IGSS- y Al cumplirse dos meses un día, de   por Certificación de Acta de Entrega suspensión ininterrumpida.  Enfermedad   1. Remoción Certificación de Acta de Entrega Cuatro (4) días hábiles a partir de la   fecha efectiva de la acción.  Recibe la documentación, sella de recibido la copia y continúa con la actividad 4. Bloquear salario.  **Nota 1:**  Para evitar sanciones disciplinarias, según lineamientos establecidos, por ningún motivo se debe rechazar o devolver la documentación del bloqueo de salario sin haber realizado el mismo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas. Si la documentación presenta algún error en los datos consignados, realiza lo siguiente:   1. Anota en el expediente el inconveniente detectado, le informa al solicitante que debe modificar la información incorrecta el mismo día en que presenta la solicitud y continúa con la actividad 4. Bloquear salario. 2. Apoya al solicitante en lo que sea necesario, con el fin de que pueda modificar el expediente el mismo día, ya sea proporcionándole la información correcta, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 7 de 18 |

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

* 1. **Suscripción de Acta y Conformación del Expediente:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** | | |
| **1. Entregar documentación**  **de respaldo** | Personal del MINEDUC | 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: | | |
| **No.** | **Personal del MINEDUC responsable** | **Entregar documentos que respalda la acción o**  **movimiento a:** |
| 1 | Personal de los Centros Educativos Públicos | Jefe inmediato (descritos en la actividad C.2 del presente instructivo) |
| 2 | Personal de las Direcciones  Departamentales de Educación – DIDEDUC-. | Sección / Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC |
| 3 | Personal de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- | Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero DIREH |
| 4 | Personal del Jurado Nacional de Oposición –JNO- | Unidad de Recursos Humanos JNO. |
| 5 | Personal de las dependencias de planta central | Delegación de Recursos Humanos, Planta Central. |
| 6 | Personal de la Junta Calificadora de Personal –JCP- | Personal asignado para Recursos Humanos JCP |
| 7 | Personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-. | Departamento de Recursos Humanos DIGEF- |
|  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 8 de 18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | **Los documentos generales que debe presentar son**:   1. Para el personal de los centros educativos públicos del país:    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. 2. Para el personal de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC-, Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, Dirección General de Educación Física   –DIGEF-, Direcciones de planta central, Junta Calificadora de Personal –JCP-, y Jurado Nacional de Oposición –JNO-   * 1. Colegiado Activo original, vigente (Aplica únicamente para puesto profesionales)   2. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria.   **Documentos específicos de conformidad a la Acción o Movimiento de Personal:**  **No. Acción o Movimiento Documentación de Respaldo de Personal**   * + 1. Dos (2) fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del  1. Suspensión de IGSS IGSS   2. Dos (2) fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS  (deben contener los sellos correspondientes).   1. Renuncia o Jubilación 1. Dos (2) originales de la carta de Renuncia o entrega de   puesto.   * 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de la autorización de  1. Licencias licencia.   2.Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación de la  Resolución  1. Dos (2) fotocopias de la Resolución del interinato.   1. Interinato 2. La documentación general descrita en los numerales del   uno al cuatro (Inciso E.1 numeral 1).  Suspensiones 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de Suspensión   1. Disciplinarias Disciplinaria.   2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación.   1. Fallecimiento 1. Dos (2) copias legibles de Certificado de defunción.    1. Dos originales de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Invalidez 2. Dos (2) fotocopias del Dictamen Médico emitido por el -   IGSS-  3. Dos (2) fotocopias del Dictamen de Invalidez emitido por  -ONSEC- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 9 de 18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 10 de 18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  | Enlace de Recursos Humanos JCP |  |
| **3. Suscribir acta** | Director (a) centro educativo | Suscribe inmediatamente el acta de toma o entrega de puesto, según corresponda, tomando como base la “Guía para la Suscripción de Actas” RHU-GUI-04.  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.  **Nota 1:**  Si se trata de una acción o movimiento que origina cese definitivo del puesto, continúa con los trámites correspondientes, según la narrativa RHU-INS-04 “Rescisión de Contrato con cargo a los renglones presupuestarios 022 y 021 y Cese de Funciones con cargo al renglón presupuestario 011 para personal docente y administrativo”, con el fin de emitir el Acuerdo Ministerial de Rescisión o Cese de Funciones correspondiente.  **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. |
| Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo |
| Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC |
| Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH |
| Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central |
| Jefe de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe de Recursos Humanos JNO |
| Enlace de Recursos Humanos JCP |
| **4. Conformar expediente de**  **acción o movimiento de personal** | Director (a) centro educativo | 1. El expediente del personal de los **centros educativos públicos** del país, debe ser completado y conformado por el jefe inmediato, quien es el responsable de entregarlo al Analista de Movimientos de Personal de la Dirección Departamental de Educación, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación (continua en la actividad 5) |
| Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo |
| Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC | 2. El expediente del personal que labora en la **Direcciones Departamentales de Educación** debe ser completado y conformado por el Analista de Movimientos de Personal de la Sección/Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de Recursos Humanos de la DIDEDUC, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación. |
| Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH | 3. El expediente del personal de la **Dirección de Recursos Humanos** debe ser completado y conformado por el Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero de la –DIREH-, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado. |
| Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central | 4. El expediente del personal de **Planta Central** debe ser completado y conformado por el Analista de Actas de la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado. |
| Jefe de Acción de Personal DIGEF | 5. El expediente del personal de la **Dirección General de Educación Física**, debe ser completado y conformado por el Jefe de Acción de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la –DIGEF-, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 11 de 18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado. |
| Jefe de Recursos Humanos JNO | 6. El expediente del personal del **Jurado Nacional de Oposición** debe ser completado y conformado por el Jefe de Recursos Humanos del JNO, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado. |
| Enlace de Recursos Humanos JCP | 7. El expediente del personal de la **Junta Calificadora de Personal**, debe ser completado y conformado por la persona asignada de la Junta Calificadora de Personal en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado. |
| **5. Recibir expediente de**  **acción o movimiento de personal de centros educativos públicos** | Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC | Recibe del Director (a) del centro educativo público o del Supervisor Educativo o del Coordinador Técnico Administrativo y revisa el expediente de acción o movimiento de personal con la documentación que respalda dicha acción, del personal que labora en los centros educativos públicos.  Si el expediente está completo, continua con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado. |
|  |  | Si el expediente no está completo, informa inmediatamente al solicitante para que lo complete, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. |
|  | Analista de |  |
|  | Movimientos de |  |
|  | Personal |  |
|  | DIDEDUC |  |
|  | Analista de |  |
|  | Cuadros y Actas |  |
|  | Unidad Interna |  |
|  | DIREH |  |
|  | Analista de |  |
| **6. Actualizar ficha del empleado** | Actas Delegación de Recursos Humanos planta central | Actualiza la ficha de empleado en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, verificando que la información esté correcta y completa, de conformidad al Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. |
|  | Asistente de |  |
|  | Acción de |  |
|  | Personal DIGEF |  |
|  | Asistente de |  |
|  | Recursos |  |
|  | Humanos JNO |  |
|  | Enlace de |  |
|  | Recursos |  |
|  | Humanos JCP |  |
| **7. Elaborar cuadro de**  **movimiento de personal** | Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC | Ingresa al Sistema e-SIRH y elabora el cuadro de movimiento de personal, verificando las acciones pertinentes de la información contenida en las secciones:   1. Datos Personales 2. Último puesto ocupado en la Administración Pública 3. Puestos objeto de la presente acción 4. Para puestos del Magisterio Nacional   Ingresa la información de las siguientes secciones:  1. Acciones de Personal |
| Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH |
| Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 12 de 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** | | | | |
|  | Asistente de Acción de Personal DIGEF | 1. Informe de la acción 2. Propuesta de Nombramiento, si aplica 3. Nombramiento, si aplica 4. Certificación de ONSEC, si aplica 5. Observaciones   Genera e imprime el FUMP y revisa que los datos registrados estén correctos. Si todo está correcto, continúa con el proceso, de lo contrario, modifica el FUMP. | | | | |
| Jefe de Recursos Humanos JNO |
| Enlace de Recursos Humanos JCP |
| **8. Conformar expediente de**  **acción o movimiento de personal** | Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC | Conforma el expediente con los documentos que respalda la acción o movimiento de personal de conformidad a lo siguiente:  **Documentos Generales: (únicamente para interinatos y reinstalación)**   1. Copia legible del DPI, ambos lados 2. Copia legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT- 3. Copia legible de carné de Afiliación al IGSS, ambos lados 4. Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes) 5. Certificación de Colegiado Activo original, vigente (aplica únicamente para puesto profesionales) 6. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria. 7. Original de Certificación de Acta de toma y entrega de puesto, según corresponda.   **Documentos Generales: (para los otros tipos de acciones descritos)**   1. Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes) 2. Certificación de Colegiado Activo original, vigente (aplica únicamente para puesto profesionales) 3. Original de Certificación de Acta de toma y entrega de puesto, según corresponda.   **Documentación Específica:** | | | | |
| Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH |
| Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central |
| Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe de Recursos Humanos JNO |
| Enlace de Recursos Humanos JCP |
|  |  | **No.** | **Acciones o Movimientos de Personal** | **Documentación de Respaldo** |  |
| 1 | Suspensión de IGSS | 1. Dos (2) fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del IGSS o 2. Dos (2) fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS (deben contener los sellos correspondientes). |
| 2 | Renuncia o Jubilación | 1. Original de la carta de Renuncia o entrega de puesto. 2. Dos (2) fotocopias del Acuerdo de Cese Definitivo. |
| 3 | Licencias | 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación de la Resolución |
| 4 | Interinato | 1.Dos (2) fotocopias de la Resolución del interinato. 2.Dos fotocopias de la cédula de notificación de la  resolución |
| 5 | Suspensiones Disciplinarias | 1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación. |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 13 de 18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 14 de 18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **movimiento de personal** | Analista de Cuadros y Actas DIREH | Distribuye las copias del FUMP de la siguiente forma:   1. Cuatro (04) para la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. 2. Una (01) para archivo, como respaldo de la acción o movimiento registrado.   Emite conocimiento de envío por medio del sistema e-SIRH, adjunta las cuatro (4) copias del FUMP al expediente de acción o movimiento y traslada a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, en un plazo de siete (7) días hábiles efectivos a partir de la fecha de la fecha que el interesado presentó la documentación. |
| Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos planta central |
| Asistente de Acción de Personal DIGEF |
| Jefe de Recursos Humanos JNO |
| Enlace de Recursos Humanos JCP |

* 1. **Acciones para el control al Bloqueo de Puestos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1.**  **Verificar bloqueos de salarios contra FUMP**  **realizados** | Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC |  |
| Jefe de Sección/ Encargada (o) de Área  Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH | Ingresa mensualmente al sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, en el módulo de Empleados, haciendo clic en los siguientes campos: Reportes > Reporte Empleados Bloqueados y genera el reporte número R00806709 “Reporte de empleados bloqueados”, para el control de los registros operados para el personal 011  “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”. |
|  |
| Coordinador(a) de Recursos Humanos DIGEF | Coteja la información obtenida en el Reporte de empleados bloqueados contra el control de FUMP realizados. |
| Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y JCP | 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. |
| Jefe de Recursos Humanos JNO |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 15 de 18 |

* 1. **Seguimiento y Monitoreo al Bloqueo de Puestos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1.**  **Generar reporte** | Analista de Nómina Depto. de  Gestión y Pago de Nómina DIREH | Verifica y completa el reporte de Excel de manera mensual de los bloqueos de pago registrados en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, conteniendo los siguientes campos:   1. Unidad Ejecutora 2. Nombre de la Dirección del Ministerio de Educación 3. Fecha de generación del reporte 4. Código de empleado 5. Código de Puesto 6. Puesto Oficial 7. Nombre completo de empleado 8. Partida Presupuestaria 9. Usuario y nombre de la Persona que realiza el bloqueo 10. Tipo de acción 11. Fecha efectiva de la acción o movimiento 12. Fecha de registro del corte en el Sistema 13. Fecha de registro de FUMP en sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, según corresponda.   Imprime el reporte y lo traslada a la Jefe de Sección /Encargada de Área. |
| **2.**  **Cotejar información** | Jefe de Sección  / Encargada (o) de Área Depto. de  Gestión y Pago de Nómina DIREH | Verifica que los campos indicados estén completos en el sistema y coteja la información obtenida de los reportes generados, de la siguiente manera:   1. Fecha efectiva de la acción o movimiento contra fecha de registro del Bloqueo de Salario en el Sistema, (cuatro [4] días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción). 2. Fecha de entrega del expediente contra la fecha efectiva de acción catorce (14) días hábiles.   Si todo está correcto, firma y sella el reporte en Excel. Elabora oficio, dirigido al Director  (a) de la Dependencia, donde se le da a conocer el estatus actual de cada uno de los casos que reporta el Excel y solicita se envíe de forma inmediata el FUMP que regularice la acción del personal.  Adjunta el reporte en Excel al oficio y los traslada a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.  Si hay inconvenientes, devuelve al Analista de Nómina para su modificación. |
| **3.**  **Rubricar documentos** | Coordinador (a) Gestión y Pago de Nómina DIREH | Recibe los documentos, rubrica el oficio y el reporte en Excel y traslada a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, para el visto bueno respectivo. |
| **4.**  **Rubricar documentos** | Subdirección de Administración de Nómina DIREH | Recibe los documentos, rubrica el oficio y el reporte en Excel y traslada a la Dirección de la DIREH, para el visto bueno respectivo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 16 de 18 |

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

* 1. **Seguimiento de solicitudes de actualización de cuenta bancaria, ficha del empleado, descuento de fianza y pago.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 17 de 18 |

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

* 1. **Actualización Escalafonaria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1.**  **Recibir folleto (o apéndice)** | Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina | Recibe de la Junta Calificadora de Personal -JCP-, el folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios, correspondientes al ejercicio actual o anteriores según sea necesario, recibe:   1. Oficio de entrega. 2. Un (01) CD con los archivos electrónicos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios. 3. Dos (02) ejemplares impresos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios. 4. Copia de la Constancia de Disponibilidad Financiera para efectuar el pago del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios solicitado.   Traslada a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área. |
| **2.**  **Distribuir folleto** | Jefes de Sección / Encargada (o) de Área | Recibe CD y copias del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios y verifica la cantidad de empleados incluidos en el folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios, para distribuir equitativamente las hojas del mismo a los analistas, por medio de memorándum (firmado por Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina y Visto Bueno del Subdirector de Administración de Nómina) donde se indican las instrucciones para actualizar el ascenso escalafonario. |
| **3.**  **Proporcionar lineamientos** | Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina | Convoca a reunión a Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área y para la entrega de Memorándum, hojas del Folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios e instrucciones para la regularización correspondiente. |
| **4.**  **Verificar en sistema** | Analista de Nómina Depto. de  Gestión y Pago de Nómina DIREH | Procede a verificar, de conformidad a las hojas asignadas, en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el histórico de pagos y las acciones o movimientos de personal, para determinar la procedencia del mismo. |
| **5.**  **Actualizar para nómina mensual** | Analista de Nómina Depto. de  Gestión y Pago de Nómina DIREH | Actualiza en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el ascenso escalafonario, si el empleado ya cuenta con registro escalafonario de la letra “C” en adelante, consigna los datos siguientes:   1. Número de folleto en el que fue publicado el ascenso. 2. Letra escalafonaria a la que ascendió. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”** | | | |
| Del proceso: Recursos Humanos | Código: **RHU-INS-15** | Versión: 3 | Página 18 de 18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | Si el empleado no cuenta con un registro escalafonario dentro del sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, procede a crearlo, consignando los datos siguientes:   1. Número de folleto en el que fue publicado el ascenso. 2. Nivel escalafonario en el que fue publicado. 3. Primera letra del primer apellido. 4. Registro escalafonario. 5. Letra escalafonaria a la que ascendió.   Si el empleado asciende de la letra “A” a la letra “B”, es necesario:  1. Asignar el código de escalafón dentro del sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el cual debe ser aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.  En caso no proceda la actualización, el Analista debe de identificar todos los casos y registrarlos en un archivo que debe trasladar al Jefe de Sección /Encargada (o) de Área al finalizar el proceso. |
| **6.**  **Registrar para nómina adicional** | Analista de Nómina Depto. de  Gestión y Pago de Nómina DIREH | De acuerdo a la fecha de vigencia del folleto, cuando corresponda pago retroactivo de ascenso escalafonario, verifica lo siguiente en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas:   1. Histórico de pago de empleado. 2. Acciones o movimientos de personal (suspensiones del IGSS, licencias sin goce de salario, suspensiones disciplinarias y entregas definitivas: jubilaciones, renuncias e invalidez).   Realiza el cálculo de escalafón del empleado, si corresponde al periodo completo o proporcional, de conformidad con las verificaciones realizadas.  Registra el pago retroactivo en el sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas.  Este proceso debe realizarse obligatoriamente antes de la fecha de pre liquidación de nómina. |
| **7.**  **Consolidar** | Jefe de Sección  / Encargada (o) de Área | Consolidan la información que le trasladan los Analistas de Nómina, de los casos que no fue posible actualizar para atender las consultas que surjan respecto a los ascensos Escalafonarios. |