



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"

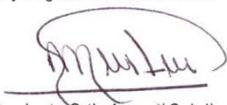
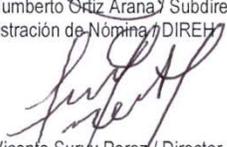
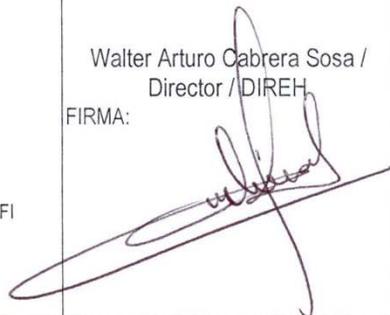
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 1 de 13

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado al	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Jéssica Johanna López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI FIRMA: 	<ul style="list-style-type: none"> María Lucrecia Véliz Balcárcel / Coordinadora de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA:  <ul style="list-style-type: none"> José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH FIRMA:  <ul style="list-style-type: none"> Julio Vicente Surtuy Pérez / Director de DIDEFI FIRMA: 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA: 	12/05/2015

B. GLOSARIO

1.- Acción de Personal	Son todas aquellas aplicaciones que modifican el salario o datos de un empleado que no está respaldado por un Formulario Único de Movimiento de Personal.
2.- Acta Administrativa	Documento mediante el cual se deja constancia de un 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.
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 un 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 habersele encontrado responsable en términos de la ley.



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 2 de 13

7.- DIEDUC	Dirección Departamental de Educación.
8.- DIGEF	Dirección 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 e-SIRH para renglones 011, 021 y 022)
13.- GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal.
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.- JCP	Junta Calificadora de Personal
16.- JNO	Jurado Nacional de Oposición
17.- 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”.
18.- 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).
19.- Movimiento de Personal	Son todas aquellas aplicaciones que modifican el salario o datos de un empleado que sí requiere la elaboración de un FUMP, el cual es revisado y autorizado por la ONSEC.
20.- ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
21.- Persona responsable de levantar Actas	Director (a) del Centro Educativo Público Coordinador (a) de Gestión de Personal (DIEDUC) Analista de Movimientos de Personal (DIEDUC) Persona que realiza las funciones de Supervisor Educativo Analista de Cuadros y Actas (DIREH)



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 3 de 13

	Analista de Actas (Delegación de Recursos Humanos) Asistente de Acción de Personal (DIGEF) Jefe JNO Jefe JCP
22.- Remoción	Terminación de una relación laboral previamente establecida mediante un contrato; por medio de Acuerdo Ministerial de remoción.
23.- Renuncia	Cese definitivo de funciones por medio del acto voluntario del Servidor Público, manifestado por medio de documento escrito.
24.- Rescisión de contrato	Es la acción de terminación de un contrato en forma definitiva mediante un Acuerdo de Rescisión.
25.- 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.
26.- Traslado	Cambio a otro puesto que esté de acuerdo a las capacidades del interesado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual no debe significar disminución de salario.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

A continuación se describen las actividades para el registro de los movimientos de las acciones de personal, mismas que pueden originarse por las siguientes actividades:

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 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

Acciones de Personal

1. Bloqueos de salarios
2. Cambio de cuenta Bancaria
3. Actualización de fichas de empleado
4. Aplicación y cese de descuento de fianza
5. Asignación de bonos

Asimismo se provee a las Dependencias del MINEDUC, las directrices necesarias para operar el bloqueo de salarios y evitar el pago de salarios no devengados a empleados del Ministerio de Educación.



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglonos 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 4 de 13

C.1. Bloqueos de salarios para personal 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																																
1. Recibir formato	Analistas de Movimientos de Personal DIDEUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF/ Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH /Analista de Cuadros de la Delegación de Recursos Humanos, Planta Central / Asistente de Recursos Humanos JNO / Asistente de Recursos Humanos JCP	<p>Recibe del Jefe Inmediato (personal administrativo) o Director (a) del Centro Educativo Público, original y copia del Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, firmado y sellado por el (la) Director (a) de la Dependencia (si es personal administrativo) y por el Director del Centro Educativo Público (si es personal del Centro Educativo), adjuntando la documentación de respaldo, según el motivo del bloqueo, ya sea por finalización de relación laboral, 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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>MOTIVO DE BLOQUEO</th> <th>DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Traslado</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ascenso</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Permuta</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Renuncia</td> <td>Copia de renuncia y/o Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Jubilación</td> <td>Copia de oficio de jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Destitución</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Licencia sin goce de sueldo</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Suspensión Disciplinaria</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Rescisiones de contrato</td> <td>Solicitud de rescisión de contrato</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> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Aprehensión, detención y prisión preventiva</td> <td>Certificación de Acta administrativa, de las ausencias del interesado, por la detención</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Fallecimiento</td> <td>Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Suspensión por el –IGSS-</td> <td>Aviso de Suspensión emitido por el – IGSS- y Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Remoción</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Finalización de Contrato</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> </tbody> </table>	No.	MOTIVO DE BLOQUEO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	1	Traslado	Certificación de Acta de Entrega	2	Ascenso	Certificación de Acta de Entrega	3	Permuta	Certificación de Acta de Entrega	4	Renuncia	Copia de renuncia y/o Certificación de Acta de Entrega	5	Jubilación	Copia de oficio de jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega	6	Destitución	Certificación de Acta de Entrega	7	Licencia sin goce de sueldo	Certificación de Acta de Entrega	8	Suspensión Disciplinaria	Certificación de Acta de Entrega	9	Rescisiones de contrato	Solicitud de rescisión de contrato	10	Faltas al servicio por abandono de cargo	Certificación de Acta administrativa, de ausencia del interesado	11	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Certificación de Acta administrativa, de las ausencias del interesado, por la detención	12	Fallecimiento	Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega	13	Suspensión por el –IGSS-	Aviso de Suspensión emitido por el – IGSS- y Certificación de Acta de Entrega	14	Remoción	Certificación de Acta de Entrega	15	Finalización de Contrato	Certificación de Acta de Entrega
		No.	MOTIVO DE BLOQUEO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO																																														
		1	Traslado	Certificación de Acta de Entrega																																														
		2	Ascenso	Certificación de Acta de Entrega																																														
		3	Permuta	Certificación de Acta de Entrega																																														
		4	Renuncia	Copia de renuncia y/o Certificación de Acta de Entrega																																														
		5	Jubilación	Copia de oficio de jubilación y/o Certificación de Acta de Entrega																																														
		6	Destitución	Certificación de Acta de Entrega																																														
		7	Licencia sin goce de sueldo	Certificación de Acta de Entrega																																														
		8	Suspensión Disciplinaria	Certificación de Acta de Entrega																																														
		9	Rescisiones de contrato	Solicitud de rescisión de contrato																																														
		10	Faltas al servicio por abandono de cargo	Certificación de Acta administrativa, de ausencia del interesado																																														
		11	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Certificación de Acta administrativa, de las ausencias del interesado, por la detención																																														
		12	Fallecimiento	Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega																																														
		13	Suspensión por el –IGSS-	Aviso de Suspensión emitido por el – IGSS- y Certificación de Acta de Entrega																																														
		14	Remoción	Certificación de Acta de Entrega																																														
15	Finalización de Contrato	Certificación de Acta de Entrega																																																
		<p>Recibe y sella de recibido la copia del formulario, y continua con el proceso de solicitud (act. 3. Bloquear salario).</p> <p>En el caso de la Unidad Interna, Jurado Nacional de Oposición y la Junta Calificadora de Personal, el mismo día que recibe la solicitud de bloqueo, la trasladan, vía correo electrónico al enlace (Jefatura de Sección o Encargada de Área) asignado en el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH y la presenta en físico (documentación en original), en un tiempo máximo de un día al Departamento de Gestión y Pago de Nómina.</p>																																																
2. Trasladar solicitud	Jefatura de Sección o Encargada de Área	<p>Recibe el correo electrónico, verifica la dependencia remitente y traslada la solicitud de bloqueo de pago, por la misma vía, el mismo día que la recibe al Analista de Nómina.</p>																																																

Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 5 de 13



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">3. Bloquear salario</p>	<p style="text-align: center;">Analistas de Movimientos de Personal DIDEDUC/ Jefe de Acción de Personal DIGEF/ Analista de Cuadros de la Delegación de Recursos Humanos, Planta Central / Analista de Nómina DIREH /</p>	<p>Ingresar al sistema 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 bloqueo del salario se realiza en el sistema GUATENÓMINAS, conforme lo indicado en el Manual del Usuario del Sistema de Administración Financiera -SIAF-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 1: El desbloqueo del salario por ningún motivo puede ser realizado por el personal de las Direcciones Departamentales de Educación, Unidad Interna, Delegación de Recursos Humanos, Planta Central y DIGEF, la referida acción del desbloqueo del pago es atribución únicamente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. En el caso que un puesto deba ser desbloqueado, el Jefe del Departamento / Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación o DIGEF, deben remitir un oficio de justificación con el visto bueno del (la) Director (a) de la Dependencia, avalando el desbloqueo solicitado, adjuntando la documentación correspondiente, en el caso de las Direcciones de Planta Central, el desbloqueo deberá ser solicitado por el jefe inmediato, con el visto bueno del Director de la dependencia. Cualquier incumplimiento a esta instrucción, las Direcciones Departamentales de Educación y Unidades Administrativas aplicarán el Régimen Disciplinario referido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ➤ Nota 2: Se debe tomar en cuenta que el no solicitar el bloqueo de salario a la Dirección Departamental de Educación o a la Dirección de Recursos Humanos en el tiempo establecido genera el “pago de salarios no devengados”, por lo que es responsabilidad directa del servidor público, del Director del Centro Educativo Público/Director de la Dependencia o del Supervisor Educativo de Educación/persona que realice las funciones de supervisión, por no entregar la solicitud en el tiempo establecido. ➤ Nota 3: Si el servidor público, Director del Centro Educativo Público/Director de la Dependencia o Supervisor Educativo de Educación/quien realice las funciones de supervisión presenta la documentación necesaria a la Dirección Departamental de Educación o a la DIREH, y estas no realizan el bloqueo el mismo día en que recibe la solicitud, serán responsable del pago de salarios no devengados. ➤ Nota 4: Si se trata de un movimiento que origina cese definitivo del puesto, realiza los trámites correspondientes, según la narrativa RHU-INS-04 “Cese de Funciones Laborales del Personal Docente y Administrativo de los Renglones 022, 021 y 011”, a fin se emita el Acuerdo Ministerial de Rescisión o Cese, para luego continuar con la suscripción del Acta correspondiente.



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 6 de 13

C.2. Suscripción de Acta, conformación del expediente y registro de movimientos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar documentación de respaldo	Personal del MINEDUC	La persona que finaliza su relación laboral o se encuentre suspendido parcial o totalmente, es responsable de entregar a la dependencia (Centro Educativo Público, Unidad Administrativa o Dirección de Dependencia) donde se encuentra asignado presupuestariamente, la documentación que respalda el movimiento de personal a requerirse, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha efectiva de acción.
2. Notificar a DIEDUC o DIREH	Director del Centro Educativo Público/Jefe Inmediato Superior del Personal del MINEDUC.	<p>El Director del Centro Educativo Público es el responsable de notificar en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción, el expediente de movimiento de personal de las acciones de fallecimiento, suspensiones disciplinarias y abandono del puesto al Analista de Gestión de la DIEDUC.</p> <p>En el caso del personal que labora en las DIEDUC y Dependencias Centrales de este Ministerio, el Jefe Inmediato es el responsable de notificar el expediente de movimiento de personal al Analista de Gestión de la DIEDUC, Analista de Actas de la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central o Analista de Cuadros y Actas de la DIREH, según corresponda.</p>
3. Recibir expediente	Persona responsable de levantar actas	<p>Recibe y revisa el expediente con la documentación que respalda el movimiento de personal requerido, el cual debe estar conformado de la siguiente forma:</p> <p><u>Documentación General (sólo para actualización de la ficha de empleado):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia legible de DPI (ambos lados). 2. Copia legible de Cédula Docente actualizada (únicamente docentes) 3. Copia del carné del –IGSS- 4. Copia del carné del –NIT- <p><u>En caso de Suspensión de IGSS, debe incluir:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del IGSS o 2. Dos Fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS (deben contener los sellos correspondientes) <p><u>En caso de Renuncia o Jubilación debe incluir:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Fotocopias de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Dos Fotocopias del Acuerdo de Cese Definitivo <p><u>En caso de Licencias debe incluir:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos Fotocopias de la Resolución de la autorización de licencia 2. Dos Fotocopias de la cédula de notificación <p><u>En caso de Interinato debe incluir:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 02 fotocopias de la resolución del interinato 2. Constancia de Cuenta Bancaria Activa 3. La Documentación General descrita en los numerales del uno al cuatro (Inciso C.2 numeral 3) <p><u>En caso de Suspensiones Disciplinarias:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 02 fotocopias de la resolución de Suspensión Disciplinaria 2. 02 fotocopias de la cédula de notificación



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 7 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><u>En caso de Rescisión de contrato</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 02 fotocopias del Acuerdo de Rescisión <p><u>En caso de Fallecimiento:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Copias legibles de Certificado de defunción 2. 2 copias del Acuerdo de Cese Definitivo de Funciones <p><u>En caso de Invalidez:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y Fotocopia de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Dos Fotocopias del Dictamen Médico emitido por el –IGSS- 3. Dos Fotocopias del Dictamen de Invalidez emitido por –ONSEC- 4. Dos Fotocopias del Acuerdo de Cese Definitivo de Funciones <p>Nota: Tomar en cuenta que para suscribir el Acta de Entrega del Cargo, es suficiente con los dos primeros documentos mencionados anteriormente.</p> <p><u>En caso de Remoción o destitución :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 02 Fotocopias legibles del Acuerdo Ministerial de Remoción o Destitución <p><u>En caso de Aprehensión, detención y prisión preventiva:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 02 fotocopias legibles de la Resolución <p>De haber algún error en algún documento presentado o bien de faltar uno de éstos debe indicarlo de forma inmediata al solicitante para que lo presente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.</p>
<p style="text-align: center;">4. Certificar acta</p>	<p style="text-align: center;">Persona responsable de levantar actas</p>	<p>Una vez verificado que la documentación está completa, suscribe inmediatamente el acta respectiva, tomando como base la “Guía para la Suscripción de Actas” RHU-GUI-04.</p> <p>Gestiona las firmas de los indicados en la misma (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 funcionario).</p> <p>Certifica el acta del movimiento con las firmas y sellos correspondientes; adjunta dos (2) certificaciones al expediente de movimiento de personal y entrega al funcionario dos originales de la certificación del acta suscrita.</p> <p>Nota: En el caso de Rescisiones de Contrato o Cese de Funciones, por motivos de renuncia, remoción, destitución, fallecimiento, las actas deben suscribirse con base a la fecha de emisión de los acuerdos que amparan dichos movimientos y no a la fecha efectiva.</p>
<p style="text-align: center;">5. Notificar el expediente</p>	<p style="text-align: center;">Persona responsable de levantar actas</p>	<p>Remite el expediente a la DIDEDUC, Delegación de Recursos Humanos Planta Central, Unidad Interna de la DIREH o la DIGEF, si aplica, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, después de haber presentado el Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, conformado de la siguiente forma:</p> <p>Conforma el expediente de movimiento de personal con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia legible de DPI (ambos lados). 2. Copia legible de Cédula Docente actualizada (únicamente docentes) 3. Copia del carné del –IGSS-(ambos lados). 4. Copia del carné del –NIT-(ambos lados).



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 8 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>5. Certificación Original del Acta de Toma de Posesión o de Entrega del puesto</p> <p>6. Documentos que amparan el movimiento de personal, según lo descrito en el numeral 3 de este inciso.</p> <p>El soporte del desbloqueo, será el expediente de movimiento de personal.</p> <p>Para los casos de primeros ingresos, reingresos, ascensos, traslados se detallan en el Procedimiento de “Dotación de Personal” RHU-PRO-01.</p> <p>Traslada el expediente de movimiento de personal al Analista o Asistente correspondiente, en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles.</p>
6. Actualizar ficha	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH	<p>Recibe y revisa el expediente con la documentación que respalda el movimiento de personal, el cual debe estar conformado según lo indicado en el numeral anterior.</p> <p>Actualiza la ficha de empleado en el sistema GUATENÓMINAS, verificando que se actualice la información que requiere el sistema.</p>
	Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC	
	Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Asistente de Recursos Humanos JNO	
	Asistente de Recursos Humanos JCP	
7. Elaborar FUMP	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH	<p>Posterior a la actualización de la ficha del empleado, ingresa al sistema e-SIRH, para elaborar el cuadro de movimiento de personal.</p> <p>Inicialmente verifica y realiza las acciones pertinentes de la información contenida en las secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Datos Personales” 2. “Último puesto ocupado en la Administración Pública” 3. “Puesto Objeto de la presente acción” 4. “Para puestos del Magisterio Nacional” <p>Ingresa la información de las siguientes secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Acciones de Personal” 2. “Informe de la Acción” 3. “Propuesta de Nombramiento” (si aplica) 4. “Nombramiento” (si aplica) 5. “Certificación de ONSEC (si aplica)” 6. “Observaciones” <p>Imprime el FUMP y traslada a su superior para revisión.</p>
	Analista de Actas Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC	
	Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Asistente de Recursos Humanos JNO	
	Asistente de Recursos Humanos JCP	



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 9 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Autorizar impresión de FUMP	Jefe (a) Unidad Interna DIREH	<p>Recibe el FUMP y el expediente de movimiento, revisa la información registrada en el mismo, de estar toda la información correcta y sin errores autoriza al Analista correspondiente que puede imprimir seis (6) copias del FUMP.</p> <p>De haber algún error, solicita la corrección de la información.</p>
	Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Coordinador (a) de Gestión de Personal DIDEDUC	
	Jefe de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe de Recursos Humanos JNO	
	Jefe de Recursos Humanos JCP	
9. Imprimir FUMP y trasladar expediente de movimiento	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH	<p>Si aplica, realiza corrección de la información contenida en el FUMP.</p> <p>Imprime seis (6) copias del FUMP, firma el anverso de los FUMP y los traslada al jefe inmediato quien firma en el anverso y en el reverso de todas las copias.</p> <p>Las copias se distribuyen de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 para DIREH • 01 para archivo, como respaldo del movimiento registrado. <p>Emite conocimiento de envío por medio del sistema e-SIRH, adjunta las cinco (5) copias de los FUMP al expediente de movimiento y traslada a la Subdirección de Administración de Nómina, en un plazo de cinco días hábiles efectivos a partir de la fecha de recepción del expediente.</p>
	Analista de Cuadros Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC	
	Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Asistente de Recursos Humanos JNO	
	Asistente de Recursos Humanos JCP	



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reportes	Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC	Ingresa mensualmente al Sistema GUATENÓMINAS y genera el “reporte de empleados bloqueados” para el control de los registros operados para el personal 011 y 022, el cual se encuentra en el módulo de Empleados – Reportes - Reporte Empleados Bloqueados - R00806709.
	Coordinador(a) de Recursos Humanos DIGEF	Coteja la información obtenida en el Reporte de empleados bloqueados contra el control de FUMP realizados.
	Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos Planta Central	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.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reporte	Analista de Nómina	<p>Verifica y completa el reporte de Excel de manera mensual de los bloqueos de pago registrados en los Sistemas de GUATENÓMINAS, conteniendo los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad Ejecutora 2. Nombre de la Dirección del Ministerio de Educación 3. Fecha de generación del reporte 4. Código de empleado 5. Código de Puesto 6. Puesto Oficial 7. Nombre completo de empleado 8. Partida Presupuestaria 9. Usuario y nombre de la Persona que realiza el bloqueo 10. Tipo de acción 11. Fecha efectiva del movimiento 12. Fecha de registro del corte en el Sistema 13. Fecha de registro de FUMP en GUATENÓMINAS según corresponda. <p>Imprime el reporte y lo traslada a la Jefe de Sección /Encargada de Área</p>
2. Cotejar información	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área de la Subdirección de Nómina	<p>Verifica que los campos indicados estén completos en el Sistema y coteja la información obtenida de los reportes generados, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha efectiva del 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 envío del expediente contra la fecha efectiva de acción catorce (14) días hábiles. <p>Si todo está correcto, firma y sella el reporte en Excel, elabora oficio, dirigido al Director (a) de la Dependencia, donde se le da a conocer el estatus actual de cada</p>



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglonos 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 11 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		uno de los casos que reporta el Excel y solicita se envíe el FUMP que regularice la acción del personal remitiendo de forma inmediata el expediente correspondiente traslada ambos documentos a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.
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 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.
5. Autorizar	Director de Recursos Humanos	Recibe ambos documentos, firma y sella el oficio, autorizando el envío a la Dependencia correspondiente.

C.5. Seguimiento de Acciones de Personal

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	Analista de Gestión de Personal DIEDUC /	<p>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:</p> <p><u>En caso de actualización de cuenta bancaria:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del cheque anulado de la cuenta. <p><u>En caso de Descuento de fianza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado en donde exponga la razón del descuento de fianza con Vo. Bo. de Jefe Inmediato, tanto para la activación como para la desactivación. <p><u>En caso de Actualización de ficha del empleado:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los campos requeridos por el sistema GUATENÓMINAS, deben estar consignados.
	Analista de Nómina DIREH Ventanilla	<p><u>En caso de solicitud de pago:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deben indicar el rubro que solicitan le sean pagado y el período, adjuntando la documentación de soporte de acuerdo al pago. <p>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.</p> <p>Las acciones que surjan de los movimientos generados por los Folletos publicados por la Junta Calificadora de Personal, en caso de asignación o actualización de escalafón, será manejado exclusivamente por el Departamento de Nómina de la DIREH, por lo que deben ser enviados a esta oficina.</p>



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 12 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Actualizar datos	Analista de Gestión de Personal DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas de la Unidad de la Unidad Interna DIREH / Analista de Cuadros de la Delegación de Recursos Humanos Planta Central	<p>Para la actualización de la ficha de empleado, recibe la solicitud del Servidor (a) Público (a), ingresa al sistema de GUATENÓMINAS al 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>En el caso de solicitud de Actualización de la cuenta bancaria, descuento y cese de fianza y solicitud de pago elaboran oficio trasladando las solicitudes recibidas a la Subdirección de Administración de Nómina.</p>
3. Distribuir solicitudes	Encargado (a) de Atención al Público DIREH	Recibe el conocimiento y las solicitudes con la documentación de soporte de la acción de personal y registra en su control interno lo recibido por cada Dependencia.
4. Operar en GUATENÓMINAS	Jefe de Sección o Encargada de Área	<p>Verifica que la información esté correcta y opera en el sistema GUATENÓMINAS la acción solicitada, la cual puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de cuenta bancaria 2. Aplicación o cese del descuento de fianza
	Analista de Nómina	<p>Verifica que la información esté correcta y opera en el sistema GUATENÓMINAS la acción solicitada, la cual puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Pago <p>Nota: La operatoria de estas acciones de personal se realizan 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).</p>

C.6. Actualización Escalafonaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir folleto (o apéndice)	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	<p>Recibe de la JCP, el folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios, correspondientes al ejercicio actual o anteriores según sea necesario, recibe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de entrega 2. 01 CD con los archivos electrónicos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios 3. 03 ejemplares impresos del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios 4. Copia de la Constancia de Disponibilidad Financiera para efectuar el pago del folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios solicitado. <p>Traslada a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área.</p>
2. Distribuir	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 Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área, donde se dan las instrucciones para regularizar el ascenso escalafonario.
3. Convocar	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Convoca a reunión a Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área y Analistas de Nómina para la entrega de Memorándum, hojas del Folleto (o apéndice) de Ascensos Escalafonarios e instrucciones para la regularización correspondiente.



Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-15

Versión: 1

Página 13 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Verificar	Analista de Nómina	Procede a verificar, de conformidad a las hojas asignadas, en el sistema de nómina el histórico de pagos, para determinar la procedencia del mismo.
5. Actualiza para nómina mensual	Analista de Nómina	<p>Actualiza en el sistema GUATENÓMINAS el ascenso escalafonario, si el empleado ya cuenta con registro escalafonario de la letra “C” 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 dentro de GUATENÓMINAS procede a crearlo, consignado 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 de nómina el cual debe ser aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil. <p>En caso no sea posible la actualización, el Analista debe de identificar todos los casos y registrarlos en un archivo que debe trasladar al Jefe de Sección /Encargada (o) de Área al finalizar el proceso.</p>
6. Registrar para nómina adicional	Analista de Nómina	<p>De acuerdo a la fecha de vigencia del folleto, cuando corresponda pago retroactivo de ascenso escalafonario, verifica lo siguiente en el sistema GUATENÓMINAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Histórico de pago de empleado Fecha de ingreso al Ministerio de Educación Movimientos de personal (suspensiones del IGSS, licencias sin goce de salario, suspensiones disciplinarias y entregas definitivas: jubilaciones, renunciaciones e invalidez). <p>Realiza el cálculo de escalafón del empleado, si corresponde al periodo completo o proporcional, de conformidad con las verificaciones realizadas.</p> <p>Registra el pago retroactivo en el sistema GUATENÓMINAS.</p> <p>Este proceso debe realizarse obligatoriamente ANTES de la fecha de pre liquidación de nómina.</p>
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.