

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Licda. Rosario Espada / Analista de Permutas y de Nivel Medio / Subdirección de Dotación de Personal	- Lic. Rudy Alessio Enamorado / Coordinador del Departamento de Análisis de Puestos Docentes / Subdirección de Dotación de Personal - Licda. Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI	Sr. Oliver Martínez/ Subdirector de Dotación de Personal / Subdirección de Dotación de Personal	02-11-2011

B. GLOSARIO**1.- Permuta**

La Permuta es el cambio voluntario entre dos Servidores Públicos que desempeñan puestos del mismo nivel o área de trabajo, la misma especialidad, categoría, título de puesto e igual salario, en la misma o distinta unidad administrativa, en igual o diferente localización geográfica, siempre y cuando no esté en trámite solicitud de jubilación o destitución de alguna de las partes

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1 Proporcionar información	Supervisor (a) Educativos o CTA	Proporcionar al interesado, los lineamientos y requisitos a seguir para realizar la solicitud y conformar el expediente.
2. Presentar solicitud	Persona interesada	Presentar la solicitud de permuta, con la documentación necesaria, ante el Director (a) Departamental de Educación que corresponda.
3. Requisitos	Persona interesada	Requisitos Generales para solicitar una permuta: el personal docente y administrativo que desee realizar una permuta debe cumplir con los requisitos que para el efecto preceptúa el Acuerdo Gubernativo 183-97 siendo los siguientes: 1) Encontrarse en el desempeño de puestos de la misma especialidad, del mismo nivel o área de trabajo, igual categoría, título del puesto; para docentes se debe contar con la misma clase escalafonaria o con la inmediata superior o inferior. (Para los casos de Permutas Sociales se atenderá lo establecido en la Circular DRH-045-2007 que indica los lineamientos para autorización de estas permutas). 2) Tener como mínimo un año de servicio en el puesto que ocupa al momento de solicitar la permuta. 3) En caso de puestos con requisitos especiales, tales como "Educación Especial", "Educación bilingüe y otros deberá acreditar la aprobación del examen de aptitud, extendido por la dependencia correspondiente (aplica para docentes). 4) Propuesta firmada y sellada por el (la) Director (a) Departamental de Educación o Director (a) de la Unidad o Dependencia correspondiente. 5) Solicitud al Ministro (a) de Educación, donde se solicita autorice la permuta. 6) La ratificación de la Permuta por parte del (la) Director (a) Departamental de Educación o por el (la) Director (a) de la Unidad o Dependencia interesada.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		7) Presentar los documentos personales siguientes: • Fotocopia de cédula (completa) o DPI • Fotocopia de Título de Maestro (aplica a docentes). • Fotocopia del Título de último grado académico obtenido (aplica a administrativos). • Fotocopia de cédula docente (aplica para docentes) • Certificación de tiempo de servicio (aplica para ambos) • Certificación de escalafón extendida por la Junta Calificadora de Personal (aplica para docentes) • Fotocopia de carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (aplica para ambos) • Certificación de Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, donde se verifica que no está realizando trámites de jubilación (aplica para ambos) • Memorial autenticado por abogado en la que los interesados declaran bajo juramento que se comprometen a realizar la permuta sin ánimo de lucro y a laborar un año mínimo en el establecimiento donde se realiza la permuta. • Transcripción del acta de toma de posesión del puesto que actualmente desempeña • Constancia extendida por el (la) director (a) del establecimiento en donde conste la ausencia de faltas al servicio, con el visto bueno del (la) Supervisor (a) Educativo o CTA, (aplica a docentes). • Constancia extendida por el jefe inmediato con el visto bueno del (la) Director (a) de la Dependencia, en la que conste ausencia de faltas al servicio (aplica a administrativos) • Constancia extendida por el (la) Director (a) del Establecimiento Educativo (docentes) o por el (la) Director (a) de la Dependencia respectiva (administrativos) en la que se indique que la permuta no afecta el servicio en el establecimiento o dependencia Estos requisitos deben cumplirse en cada expediente individual que se conforma. Nota: La solicitud de permuta deberá ser presentada durante el período comprendido del uno de Octubre al treinta y uno de Marzo del siguiente año. Las solicitudes deberán ser resueltas dentro de los cinco primeros meses de haber iniciado el ciclo escolar (docentes), siendo la fecha para tomar posesión el último día hábil del mes de mayo. (Art. 4º. Del Acuerdo Gubernativo 183-97)
4. Entregar expediente	Persona Interesada	Casos no Previstos (Permutas Sociales) Este tipo de Permutas son las que se enmarcan en los casos no previstos establecidos por la ley, la diferencia de clase escalafonaria entre los permutantes es la base que fundamenta dicho procedimiento. Los casos prioritarios se clasifican en: • Padecimiento de enfermedad de riesgo a la salud de alguno de los solicitantes: en este caso la enfermedad del solicitante debe ser del docente que se encuentra en la clase escalafonaria inferior. • Peligro a la integridad física debidamente comprobada mediante

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		denuncia realizada ante el Ministerio Público o juzgado correspondiente. Adicionalmente los interesados en caso de enfermedad deben presentar: ✓ Constancia del IGSS, en la que se indique qué enfermedad está padeciendo el interesado. En caso de peligro de Integridad Física ✓ Denuncia ante el Ministerio Público o Juzgado correspondiente. Nota: Para el caso de Docentes de Nivel Medio, Administrativo y Técnicos Administrativos deberán solicitar la calificación de credenciales a la Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC-. Entregar el expediente de solicitud de Permuta ante la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
5. Recibir expediente	Coordinador (a) de Recursos Humanos de la DIEDUC	Recibir el expediente y revisar que los requisitos se encuentren completos.
6. Verificar		Verificar en el sistema e-SIRH, que la partida presupuestaria corresponda única y exclusivamente a cada uno de los interesados. Para el caso de las Direcciones Departamentales de Educación, se debe realizar la verificación por medio del voucher. • Si existiera incompatibilidad con alguno de los datos consignados en el sistema o voucher, el trámite se suspende y la Dirección Departamental de Educación –DIEDUC- que corresponda, realizará las gestiones necesarias para la resolución del caso.
7. Ingresar expedientes		Ingresar expedientes al Sistema e-SIRH.
8. Llenar formulario de propuesta		Consignar en las hojas de propuesta la información requerida confrontándola con los documentos de soporte del expediente, y posteriormente las traslada para firma del Director Departamental de Educación.
9. Firmar Propuesta	Director (a) Departamental de Educación	Firmar y sellar la propuesta para ser trasladada al encargado de Recursos Humanos
10. Trasladar	Coordinador (a) de Recursos Humanos de la DIEDUC	Realizar la verificación de los datos y las revisiones respectivas para trasladarlos con Oficio/ Conocimiento, a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Ventanilla de Atención al Ciudadano.
11. Recibir expedientes	Encargado (a) de la Ventanilla de Atención al Ciudadano de la Dirección de Recursos Humanos	Recibir expedientes de permuta y trasladar a la Subdirección de Dotación de Personal, para el análisis y trámite correspondiente.
12. Recibir	Encargado (a) y Analista de Permutas	Recibir expedientes y desarrollar el proceso de análisis correspondiente.
13. Ingresar		Verificar los datos del expediente e ingresar la fecha del análisis.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Verificar	Analista de Permutas	Verificar en nómina del Ministerio de Finanzas Públicas, los datos consignados en los expedientes, verificando los siguientes datos: ➤ Nombre del establecimiento ➤ Jornada del establecimiento ➤ Código del establecimiento ➤ Puesto ➤ Nivel ➤ Datos personales ➤ Partida presupuestaria En caso de existir errores en: • La partida presupuestaria de cualquiera de los solicitantes, la jornada del establecimiento educativo o el nombre del establecimiento. • Errores de tipo “mecanográfico” que no pudieran corregirse por medio del cotejo o investigación por parte del analista y que no cumpla con los requisitos de Ley según el Acuerdo Gubernativo 183-97. Se devuelve el expediente (con boleta de rechazo, en el cual se describen los motivos específicos; solicitando que realicen, las correcciones pertinentes para reanudar el trámite), se elabora conocimiento y se traslada a la ventanilla de Atención al Ciudadano para ser enviada a Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación del Departamento que corresponda
15. Emitir Dictamen	Analista de Permutas	Para Casos no Previstos (Permutas Sociales) , el analista emite el Dictamen de la procedencia de la solicitud y Resolución Ministerial para la autorización de la misma.
16. Trasladar Dictamen y Resolución		Trasladar al (la) Subdirector (a) de Dotación de Personal, el Dictamen y Resolución respectivo para su Visto Bueno.
17. Trasladar expedientes		Trasladar los expedientes con el Dictamen y Resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para el Visto Bueno.
18. Recibir expedientes		Recibir dictamen y resolución con visto bueno del (la) Director (a) de Recursos Humanos, y trasladar al departamento de Contrataciones para emisión del acuerdo de nombramiento correspondiente.
19. Recibir expedientes	Analista de Contratos	Recibir expedientes y verificar que contenga los documentos de soporte para adjuntar al Acuerdo; • Resolución Ministerial • Dictamen • Constancias Médicas • Propuesta de personal • Pantallazo
20. Aceptar conocimiento de la Permuta	Analista de Contratos	Aceptar el conocimiento en el que viene incluida la permuta en el sistema e-SIRH.
21. Generar Acuerdo Ministerial	Analista de Contratos	Generar Acuerdo de Permuta en el sistema e-SIRH.
22. Elaborar Conocimiento para traslado de firmas	Analista de Contratos	Elaborar conocimiento para que sea trasladado a revisión por el Jefe de Grupo.
23. Revisión del Acuerdo	Jefe de Grupo	Revisar el Acuerdo de Permuta, para ser trasladado al (la) Coordinador (a) del Departamento de Contratos.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Revisión del Acuerdo	Coordinador (a) del Departamento de Contratos	Revisar el acuerdo de permuta, luego lo traslada a la asistente del Departamento para que proceda con el registro y trámite correspondiente de las firmas respectivas.
25. Registrar y trasladar el Acuerdo	Asistente del (la) Coordinador (a) de Contratos	Ingresar el Acuerdo en un control interno y trasladarlo para el visto bueno de la Subdirección de Dotación y Dirección de Recursos Humanos para luego ser enviado al Vice-despacho Administrativo y Despacho Ministerial para la firma del Acuerdo de Nombramiento
26. Trasladar	Vice Ministro (a) Administrativo Ministro de Educación	El Acuerdo de Nombramiento es firmado por el Viceministro (a) Administrativo (a) y por el (la) Ministro (a) de Educación. Posteriormente es trasladado al Encargado (a) de Acuerdos en la Dirección de Recursos Humanos para su registro y certificación.
27. Notificar	Encargado (a) de acuerdos	Notificar a la Dirección Departamental de Educación –DIDEDUC- correspondiente.
28. Notificar a las personas	Coordinador (a) Recursos Humanos de la DIDEDUC	Notificar a las personas, para que se presenten a tomar posesión del puesto, y luego se facciona acta de toma de posesión.
29. Tomar posesión	Persona nombrada	Se presenta al establecimiento y/o a la Unidad de Desarrollo de Administración de la Dirección Departamental de Educación –DIDEDUC- para tomar posesión del Puesto.
30. Enviar expediente	Encargado (a) de Gestión de Personal de RR. HH de la DIDEDUC	Adjuntar o elaborar Acta de Toma de Posesión, la cual acompaña al formulario único de Movimiento de Personal y con conocimiento de envío de expediente, traslada a la Subdirección de nóminas.
31. Trasladar	Analista de Nóminas	Analiza y opera los Movimientos de Personal con los documentos de Soporte para el ingreso a Nóminas (cambio de partida).
32. Trasladar	Analista de Nóminas	Trasladar a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, los expedientes para la aprobación de los formularios de movimiento de personal.
33. Archivar	Oficina Nacional de Servicio Civil	Trasladar a la Subdirección de nóminas los formularios de Movimiento de Personal debidamente aprobados para su respectivo archivo.