



CESE DE FUNCIONES LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS RENGLONES 022 “PERSONAL POR CONTRATO”, 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y 011 “PERSONAL PERMANENTE”

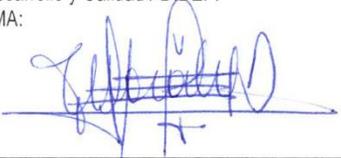
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 1

Página 1 de 8

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Cessia Anali Collado Morales / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI FIRMA: 	<ul style="list-style-type: none"> Ruben Augusto Lemus de León / Subdirector Dotación de Personal / DIREH FIRMA:  <ul style="list-style-type: none"> Julio Vicente Suruy Perez / Director / DIDEFI FIRMA: 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA: 	05/06/2015

B. GLOSARIO

1.- Guatenóminas	Sistema de Nómina y Registro de Personal.
2.- Remoción	Terminación de una relación laboral previamente establecida mediante un contrato; por medio de Acuerdo Ministerial de Remoción, a solicitud de la autoridad nominadora.
3.- Rescisión de Contrato	Es la acción de terminación de un contrato en forma definitiva mediante un Acuerdo Ministerial de Rescisión.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El cese de labores puede darse por las razones siguientes:

Renglón 022	Renglón 021	Renglón 011
1. Por renuncia	1. Por mutuo acuerdo entre las partes	1. Por renuncia
2. Por pasar a 011	2. Ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor	2. Jubilación
3. Por nueva contratación	3. Por negligencia evidente de “el Técnico Auxiliar” en la prestación de los servicios contratados o por negativa infundada de cumplir sus obligaciones.	3. Fallecimiento
4. Decisión unilateral dictada por el Despacho Superior del Ministerio de Educación, sin responsabilidad para la autoridad nominadora (destitución).	4. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales	4. Invalidez
5. Fallecimiento	5. Por así convenir a sus intereses sin necesidad de expresión de causa alguna.	
6. Remoción		
7. Invalidez		
8. Jubilación		
9. Supresión de Puesto		
10. Cualquiera de las causas señaladas en la Ley de Servicio Civil Capítulo II, Régimen de Despido, Artículo 76º Despido justificado.		



CESE DE FUNCIONES LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS RENGLONES 022 “PERSONAL POR CONTRATO”, 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 1

Página 2 de 8

C.1. Rescisión de Contrato o Cese de Funciones del Personal 022 “Personal por contrato”, 021 “Personal supernumerario” y 011 “Personal Permanente”:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																														
1. Conformar expediente	Director (a) Centro Educativo Público / Enlace Dependencia Planta Central / Analista de Unidad Interna DIREH / Asistente de Recursos Humanos DIDEDUC y DIGEF	<p>Conforma el expediente, como mínimo con quince (15) días de antelación a la fecha de la rescisión del contrato o cese de funciones, con los siguientes documentos:</p> <p>Documentación general:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Renglón 022 (Rescisión)</th> <th style="width: 33%;">Renglón 021 (Rescisión)</th> <th style="width: 33%;">Renglón 011 (Cese de Funciones)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Formulario RHU-FOR-12 “Solicitud de Rescisión de contratos”, firmado por el (la) Director (a) de la Dependencia</td> <td>1. Fotocopia del Acuerdo de aprobación de contrato con el que inició relación laboral, si aplica</td> <td>1. Copia del Documento Personal de Identificación –DPI.</td> </tr> <tr> <td>2. Copia del formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, debidamente sellado de recibido y operado por la Dependencia</td> <td>2. Fotocopia del Contrato con el que inició relación laboral</td> <td>2. Copia del formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, debidamente sellado de recibido y operado por la Dependencia</td> </tr> <tr> <td>3. Copia de la nómina y Acuerdo Ministerial de prórroga del ejercicio fiscal que corresponda, si aplica</td> <td></td> <td>3. Impresión de pantallas legibles del sistema GUATENÓMINAS, con la información de los puestos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Documentación específica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">#</th> <th style="width: 55%;">Causa</th> <th style="width: 40%;">Documento de soporte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Mutuo Acuerdo o Renuncia, por pasar a 011, por nueva contratación</td> <td>Fotocopia de carta de renuncia, indicando la fecha efectiva de la acción, con firma y sello de recepción de la DIDEDUC o Dependencia. La fecha de la carta debe ser igual o antes a la fecha efectiva de la rescisión o del cese de funciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Negligencia o incumplimiento de obligaciones evidente del funcionario en la prestación de los servicios con negativa infundada de cumplir sus obligaciones o por incumplimiento de las obligaciones contractuales.</td> <td>Certificación (es) de Acta(s) o llamadas de atención que demuestren el incumplimiento laboral.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Fallecimiento</td> <td>Fotocopia de Certificación de defunción, extendida por el Registro Nacional de Personas -RENAP.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Por decisión unilateral dictada por el Despacho Superior del Ministerio de Educación sin responsabilidad para la autoridad nominadora.</td> <td>Nota del Director (a) de la Dependencia con el visto bueno por parte de la Autoridad (Ministro (a) o Viceministro (a) Administrativo) en donde se solicite dicha acción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Jubilación</td> <td>Fotocopia de carta de renuncia, indicando el motivo y fecha de la acción, con firma y sello de recepción de la DIDEDUC o Dependencia. La fecha de la carta debe ser</td> </tr> </tbody> </table>	Renglón 022 (Rescisión)	Renglón 021 (Rescisión)	Renglón 011 (Cese de Funciones)	1. Formulario RHU-FOR-12 “Solicitud de Rescisión de contratos”, firmado por el (la) Director (a) de la Dependencia	1. Fotocopia del Acuerdo de aprobación de contrato con el que inició relación laboral, si aplica	1. Copia del Documento Personal de Identificación –DPI.	2. Copia del formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, debidamente sellado de recibido y operado por la Dependencia	2. Fotocopia del Contrato con el que inició relación laboral	2. Copia del formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, debidamente sellado de recibido y operado por la Dependencia	3. Copia de la nómina y Acuerdo Ministerial de prórroga del ejercicio fiscal que corresponda, si aplica		3. Impresión de pantallas legibles del sistema GUATENÓMINAS, con la información de los puestos.	#	Causa	Documento de soporte	1	Mutuo Acuerdo o Renuncia, por pasar a 011, por nueva contratación	Fotocopia de carta de renuncia, indicando la fecha efectiva de la acción, con firma y sello de recepción de la DIDEDUC o Dependencia. La fecha de la carta debe ser igual o antes a la fecha efectiva de la rescisión o del cese de funciones.	2	Negligencia o incumplimiento de obligaciones evidente del funcionario en la prestación de los servicios con negativa infundada de cumplir sus obligaciones o por incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Certificación (es) de Acta(s) o llamadas de atención que demuestren el incumplimiento laboral.	3	Fallecimiento	Fotocopia de Certificación de defunción, extendida por el Registro Nacional de Personas -RENAP.	4	Por decisión unilateral dictada por el Despacho Superior del Ministerio de Educación sin responsabilidad para la autoridad nominadora.	Nota del Director (a) de la Dependencia con el visto bueno por parte de la Autoridad (Ministro (a) o Viceministro (a) Administrativo) en donde se solicite dicha acción.	5	Jubilación	Fotocopia de carta de renuncia, indicando el motivo y fecha de la acción, con firma y sello de recepción de la DIDEDUC o Dependencia. La fecha de la carta debe ser
		Renglón 022 (Rescisión)	Renglón 021 (Rescisión)	Renglón 011 (Cese de Funciones)																												
1. Formulario RHU-FOR-12 “Solicitud de Rescisión de contratos”, firmado por el (la) Director (a) de la Dependencia	1. Fotocopia del Acuerdo de aprobación de contrato con el que inició relación laboral, si aplica	1. Copia del Documento Personal de Identificación –DPI.																														
2. Copia del formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, debidamente sellado de recibido y operado por la Dependencia	2. Fotocopia del Contrato con el que inició relación laboral	2. Copia del formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, debidamente sellado de recibido y operado por la Dependencia																														
3. Copia de la nómina y Acuerdo Ministerial de prórroga del ejercicio fiscal que corresponda, si aplica		3. Impresión de pantallas legibles del sistema GUATENÓMINAS, con la información de los puestos.																														
#	Causa	Documento de soporte																														
1	Mutuo Acuerdo o Renuncia, por pasar a 011, por nueva contratación	Fotocopia de carta de renuncia, indicando la fecha efectiva de la acción, con firma y sello de recepción de la DIDEDUC o Dependencia. La fecha de la carta debe ser igual o antes a la fecha efectiva de la rescisión o del cese de funciones.																														
2	Negligencia o incumplimiento de obligaciones evidente del funcionario en la prestación de los servicios con negativa infundada de cumplir sus obligaciones o por incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Certificación (es) de Acta(s) o llamadas de atención que demuestren el incumplimiento laboral.																														
3	Fallecimiento	Fotocopia de Certificación de defunción, extendida por el Registro Nacional de Personas -RENAP.																														
4	Por decisión unilateral dictada por el Despacho Superior del Ministerio de Educación sin responsabilidad para la autoridad nominadora.	Nota del Director (a) de la Dependencia con el visto bueno por parte de la Autoridad (Ministro (a) o Viceministro (a) Administrativo) en donde se solicite dicha acción.																														
5	Jubilación	Fotocopia de carta de renuncia, indicando el motivo y fecha de la acción, con firma y sello de recepción de la DIDEDUC o Dependencia. La fecha de la carta debe ser																														



CESE DE FUNCIONES LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS RENGLONES 022 “PERSONAL POR CONTRATO”, 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 1

Página 3 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades												
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>igual o antes a la fecha efectiva de rescisión o cese de funciones.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Invalidez</td> <td>Dictamen del IGSS Certificación de acta de entrega de puesto.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Supresión de Puesto</td> <td>Resolución de ONSEC y DTP</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Otras causas señaladas por la ley de Servicio Civil y su Reglamento</td> <td>Documento que ampare la acción a realizar.</td> </tr> </table> <p>Debe considerarse la responsabilidad administrativa que conlleva el incumplimiento a los procedimientos y períodos establecidos, por lo que habiendo incurrido en una falta, el Director (a) de cada Dependencia, impondrá las sanciones disciplinarias correspondientes deduciendo las responsabilidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil en el Artículo 74º y su Reglamento en el Artículo 80, extremo que es independiente de las demás responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder a los funcionarios o empleados que incumplieren con las disposiciones y procedimientos establecidos.</p> <p>En el caso del Centro Educativo Público, el Director del mismo entrega el expediente al Departamento o Sección de Recursos Humanos de la DIDEDUC de su jurisdicción.</p>			igual o antes a la fecha efectiva de rescisión o cese de funciones.	6	Invalidez	Dictamen del IGSS Certificación de acta de entrega de puesto.	7	Supresión de Puesto	Resolución de ONSEC y DTP	8	Otras causas señaladas por la ley de Servicio Civil y su Reglamento	Documento que ampare la acción a realizar.
		igual o antes a la fecha efectiva de rescisión o cese de funciones.												
6	Invalidez	Dictamen del IGSS Certificación de acta de entrega de puesto.												
7	Supresión de Puesto	Resolución de ONSEC y DTP												
8	Otras causas señaladas por la ley de Servicio Civil y su Reglamento	Documento que ampare la acción a realizar.												
2. Generar documentos	Enlace Dependencia Planta Central / Analista de Unidad Interna DIREH / Asistente de Recursos Humanos DIDEDUC y DIGEF	<p>Revisa que el expediente cumpla con los requisitos indicados en el numeral anterior.</p> <p>Ingresa al sistema e-SIRH y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Genera el oficio de terminación de contrato, en la opción: Acuerdos>Administración de conocimientos y gestiona las firmas y sellos correspondientes (exclusivo para renglón 022 y 021) Genera el oficio de Solicitud de Emisión de Acuerdo Ministerial de Cese de Funciones, en la opción: Acuerdos>oficio cese de funciones (exclusivo para renglón 011) Certificación de veracidad de la información (aplica para los tres renglones). <p>Adjunta la documentación generada al expediente y lo traslada a la Dirección de la Dependencia.</p>												
3. Trasladar expediente	Asistente de Dirección	Recibe el expediente y traslada al Director												
4. Firmar documentos	Director Dependencia	Recibe expediente, firma los documentos requeridos y lo devuelve a la asistente.												
5. Trasladar expediente	Asistente de Dirección	Recibe el expediente, sella los documentos y lo traslada al analista correspondiente.												
6. Trasladar expediente	Analista de Unidad Interna DIREH/ Enlace Dependencia Planta Central / Analista de Gestión de Personal (022) o Reclutamiento y Selección de Personal (021) DDE / Jefe de Acción de	<p>Recibe expediente, ingresa al sistema GUATENÓMINAS y registra el bloqueo del salario, conforme lo indicado en el Manual del Usuario del Sistema de Administración Financiera -SIAF- (ver “instructivos RHU-INS-16 Registro de Movimiento y Acciones de Personal para renglones 011 y 022 y RHU-INS-17 Acciones de personal para renglón 021, personal supernumerario”)</p> <p>Traslada el expediente al Depto. de Contrataciones de la DIREH, como mínimo con quince (15) días de antelación, a partir de la fecha de la rescisión o cese de funciones, en caso contrario presenta la justificación correspondiente, además de las</p>												



CESE DE FUNCIONES LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS RENGLONES 022 “PERSONAL POR CONTRATO”, 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 1

Página 4 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Personal DIGEF	<p>constancias de deducción de responsabilidades en caso aplique.</p> <p>En el caso de las Dependencias de Planta Central, trasladan el expediente a la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central, quienes verifican la documentación y luego la trasladan al Departamento de Contrataciones de la DIREH.</p>
7. Revisar expediente	Analista de Contrataciones DIREH	<p>Recibe y revisa del expediente los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de soporte indicados en la literal C.1, numeral 1, se encuentren completos. 2. El formulario RHU-FOR-12 “Solicitud de Rescisión de Contratos” coincida con la documentación de soporte. 3. El formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, coincida con la documentación de soporte (en caso aplique). 4. Nombre completo correcto (incluyendo apellido de casada cuando aplique). 5. La fecha de presentación del expediente sea menor a la fecha efectiva de la rescisión o cese de funciones. 6. Documentos de justificación y constancias de deducción de responsabilidades (en caso aplique). 7. Firmas y sellos correspondientes, verificando que las firmas de los documentos de la persona a quien se le rescindiré el contrato sean las mismas del documento original. 8. Acuerdo de nómina de prórroga del año fiscal actual, cuando corresponda <p>De existir inconsistencias regresa expediente a la Dependencia correspondiente, para las correcciones indicadas.</p>
8. Elaborar y generar documentos	Analista de Contrataciones DIREH	<p>Ingresa al sistema e-SIRH y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta el oficio de terminación de contrato (exclusivo para renglones 022 y 021) o el oficio de solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial de cese de funciones (exclusivo para renglón 011) 2. Genera el Acuerdo Ministerial de Rescisión o Cese de Funciones, en la opción: Acuerdos>Administración de acuerdos, colocándole el número de Acuerdo Ministerial que le corresponde, el cual debe solicitárselo previamente a la Encargada de Acuerdos del Departamento de Contrataciones, DIREH. <p>Solicita número de conocimiento a la Asistente de la Dirección de la DIREH y elabora el conocimiento de envío del expediente a las autoridades correspondientes, lo adjunta al expediente y lo traslada al Jefe de grupo.</p>
9. Revisar Acuerdo	Jefe de grupo de Contrataciones	<p>Registra la recepción en su control interno de Excel y revisa el Acuerdo y conocimiento de envío contra el expediente.</p> <p>Sella el conocimiento y traslada a Coordinación del Departamento de Contrataciones de la DIREH.</p>



CESE DE FUNCIONES LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS RENGLONES 022 “PERSONAL POR CONTRATO”, 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 1

Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En el caso de inconsistencias, devuelve documentación al Analista para las correcciones correspondientes. Registra el movimiento del expediente en su control interno.
10. Firmar y sellar conocimientos	Coordinador (a) de Contrataciones	Recibe el expediente, firma el conocimiento y traslada el expediente al Asistente de Contrataciones para envío a la Subdirección de Dotación de Personal.
11. Registrar conocimientos	Asistente de Contrataciones	Recibe los expedientes completos y registra la siguiente información en la hoja de Excel (control interno): <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Conocimiento 2. Dependencia 3. Número de Acuerdo 4. Tipo de Acuerdo 5. Nivel 6. Renglón 7. Usuario que realizó el conocimiento y acuerdo 8. Folios 9. Número de personas 10. Fechas de envío Envía a Subdirección de Dotación de Personal.
12. Recibir y trasladar conocimientos	Asistente de Subdirección de Dotación de Personal	Recibe y traslada el expediente al (la) Subdirector (a) de Dotación de Personal.
13. Firmar conocimientos	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Firma el conocimiento de envío dirigido a la autoridad nominadora y devuelve al Asistente de Subdirección de Dotación de Personal.
14. Recibir y trasladar conocimientos	Asistente de Subdirección de Dotación de Personal	Recibe y sella el conocimiento de envío y lo traslada al Asistente de Contrataciones.
15. Registrar Conocimientos	Asistente de Contrataciones	Recibe los expedientes completos, registra en hoja de Excel (control interno) y traslada al Director (a) de Recursos Humanos.
16. Trasladar documentos	Asistente de Dirección	Recibe los expedientes y traslada.
17. Rubricar Acuerdos	Director (a) de Recursos Humanos	Revisa y rubrica el Acuerdo Ministerial y devuelve.
18. Trasladar documentos	Asistente de Dirección	Recibe los expedientes y devuelve al Departamento de Contrataciones de la DIREH.
19. Clasificar Acuerdos	Asistente de Contrataciones	Recibe los Acuerdos Ministeriales y conocimientos y los traslada a Ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH. En el caso que los Acuerdos de Rescisión de contratos vayan acompañados por Acuerdos de Nombramientos y/o Aprobación por nuevas contrataciones o nombramientos, ambos Acuerdos deben trasladarse al Vicedespacho respectivo y posteriormente enviar al Vicedespacho Administrativo para la firma del Acuerdo de Rescisión, Nombramiento y/o Aprobación.
20. Trasladar documentos	Ventanilla de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe los documentos y los traslada al Vicedespacho Administrativo.



CESE DE FUNCIONES LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS RENGLONES 022 “PERSONAL POR CONTRATO”, 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 1

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Recibir documentos	Asistente de Vicedespacho Administrativo	Recibe los documentos y los traslada.
22. Firmar y sellar Acuerdos	Viceministro (a) Administrativo (a)	Firma y sella los Acuerdos Ministeriales para legalizar la terminación de relación laboral, devuelve a la Asistente.
23. Trasladar documentos	Asistente de Vicedespacho Administrativo	Recibe y traslada al Despacho Ministerial
24. Trasladar documentos	Asistente de Despacho Ministerial	Recibe los documentos y los traslada
25. Firmar y sellar Acuerdos	Ministro (a) de Educación	Firma y sella los Acuerdos Ministeriales para legalizar la terminación de relación laboral, devuelve a la Asistente
26. Trasladar documentos	Asistente de Despacho Ministerial	Recibe los documentos y los traslada a Ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH
27. Trasladar documentos	Ventanilla de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe los documentos y los traslada al Departamento de Contrataciones de la DIREH.
28. Certificar copias de Acuerdos	Encargado (a) de Acuerdos	<p>Recibe los expedientes y registra la recepción en su control interno (base de datos Excel). Genera dos (2) copias del Acuerdo Ministerial y las certifica con firma y sello correspondiente.</p> <p>Envía correo electrónico a las DIEDUC y/o dependencias indicándoles la activación del Acuerdo firmado e informa que pasen por su copia certificada.</p> <p>Entrega una copia certificada a donde corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH, b. Delegación de Recursos Humanos de Planta Central, c. Coordinación de Recursos Humanos de DIGEF d. Departamento o Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC, <p>En caso de Acuerdos Ministeriales del Renglón 022 “Personal por Contrato”, envía la segunda copia certificada del Acuerdo a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>En ausencia del Encargado (a) de Acuerdos, el (la) Coordinador (a) de Contrataciones o el (la) Subdirector (a) de Dotación de Personal puede realizar la certificación.</p>
29. Enviar a archivo	Encargado (a) de Acuerdos	Envía a archivo de zona 10 el expediente original completo, para evitar el deterioro, pérdida o extravío en forma parcial o total del mismo.



CESE DE FUNCIONES LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS RENGLONES 022 “PERSONAL POR CONTRATO”, 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 1

Página 7 de 8

C.2. Rescisiones por remoción renglón 022 “Personal por contrato”

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir instrucción	Director de Recursos Humanos	<p>Recibe la instrucción del (la) Ministro (a) de Educación, sobre la remoción de empleados y notifica al Coordinador (a) de Contrataciones para realizar el proceso.</p> <p>En caso de ausencia del Coordinador (a) del Departamento de Contrataciones de la DIREH, traslada la notificación e información al Jefe de Grupo del mismo Departamento.</p>
2. Conformar expediente	Coordinador (a) de Contrataciones o Jefe de Grupo de Contrataciones	<p>Recibe la notificación y conforma el expediente de Rescisión por Remoción, elaborando y generando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”. Formulario RHU-FOR-12 “Solicitud de Rescisión de contratos”. Copia de contrato y Acuerdo Ministerial que dio inicio a la relación laboral Copia de Acuerdo y nómina de prórroga, cuando aplique. Oficio de terminación de contrato, generado en el sistema e-SIRH. <p>Ingresa al sistema e-SIRH y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acepta el oficio de terminación de contrato. Genera el Acuerdo Ministerial de Rescisión por Remoción, en la opción: Acuerdos>Administración de acuerdos, colocándole el número de Acuerdo Ministerial que le corresponde, el cual debe solicitárselo previamente a la Encargada de Acuerdos del Departamento de Contrataciones, DIREH. <p>Solicita número de conocimiento a la Asistente de la Dirección de la DIREH y elabora el conocimiento de envío del expediente a las autoridades correspondientes, lo adjunta al expediente y lo traslada al Subdirector (a) de Dotación de Personal.</p>
3. Revisar expediente	Subdirector (a) de Dotación de Personal	<p>Revisa el expediente y traslada al Director (a) de Recursos Humanos.</p>
4. Gestionar firma	Director (a) de Recursos Humanos	<p>Gestiona firma y sello de las Autoridades Superiores en el Acuerdo Ministerial de Remoción y documentos descritos en la literal C.2 numeral 2.</p> <p>Al recibir los documentos con las firmas correspondientes, los traslada al Departamento de Contrataciones de la DIREH.</p>
5. Notificar Acuerdo	Encargado (a) de Acuerdos	<p>Recibe los expedientes y registra la recepción en su control interno (base de datos Excel).</p> <p>Genera tres (3) copias del Acuerdo de Remoción recibido, las certifica con firma y sello correspondiente.</p> <p>Envía una copia certificada del Acuerdo de Remoción a la Contraloría General de Cuentas –CGC.</p> <p>Notifica la segunda copia certificada del Acuerdo de Remoción con el formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago” a la Unidad Interna de la DIREH (si es</p>



CESE DE FUNCIONES LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS RENGLONES 022 “PERSONAL POR CONTRATO”, 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y 011 “PERSONAL PERMANENTE”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 1

Página 8 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>personal de la Dirección de Recursos Humanos), a la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central (si es personal de las Dependencias de Planta Central o personal directivo de las DIDEDUC/DIGEF) o a la Coordinación de Recursos Humanos de la DIDEDUC o DIGEF (si es personal de estas dependencias), según corresponda.</p> <p>La tercera copia certificada queda en resguardo del Depto. de Contrataciones, como respaldo de lo realizado.</p> <p>Envía a archivo de zona 10 el expediente original completo, para evitar el deterioro, pérdida o extravío en forma parcial o total del mismo.</p> <p>En ausencia del Encargado (a) de Acuerdos, el (la) Coordinador (a) de Contrataciones o el (la) Subdirector (a) de Dotación de Personal puede realizar la certificación.</p>
6. Recibir Acuerdo	Jefe de Unidad Interna DIREH/ Jefe de Gestión de Personal Delegación de RRHH Planta Central / Coordinador de Recursos Humanos DIDEDUC y DIGEF	<p>Recibe la certificación de Acuerdo de Remoción y el formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago” y realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Notifica a los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> i. Dirección de Auditoría Interna –DIDAI (para el levantado del acta de recepción del puesto). ii. Unidad de Inventario de la Dependencia (para revisar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la persona). iii. Dirección de Informática –DINFO/Unidad de Informática de la Dependencia de donde pertenece la persona (para darle de baja a los usuarios y permisos de los sistemas que posee la persona). b. Notifica la certificación de Acuerdo de Remoción a la persona, solicitándole firma de recibido en el formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación”. c. Opera en el Sistema Guatenóminas el formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago” y registra el bloqueo del salario, conforme lo indicado en el Manual del Usuario del Sistema de Administración Financiera -SIAF-. <p>Archiva la cédula de notificación en el expediente y resguarda.</p>