

	INSTRUCTIVO		
	Análisis y Autorización de Licencias		
Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-03	Versión: 03	Página 1 de 1

NARRATIVA

El servidor público interesado debe solicitar información relacionada con los requisitos y trámite de la emisión de licencias, según sea el caso, en:

- Unidad de Recursos Humanos en las DIEDUC´s
- Delegación de Recursos Humanos de la Planta Central
- Departamento de Recursos Humanos de la DIGEF
- Dirección de Recursos Humanos

Los requisitos generales que deben ser presentados por el titular del puesto para los diferentes casos de solicitud de licencias son:

- a. Formulario de solicitud de licencia debidamente lleno (RHA-FOR-10)
- b. Suspensión del IGSS (por maternidad y enfermedad y accidente).
- c. En el caso de accidente o enfermedad presentar fotocopia de la tarjeta de citas.
- d. Certificado médico avalado por Director del Centro de Salud, en el caso de los Departamentos no cubiertos por el IGSS, tales como El Progreso, Santa Rosa y Petén.
- e. Para los casos que se requiera licencia para ocupar cargos de elección popular, se deberá presentar la credencial extendida por autoridades del Tribunal Supremo Electoral o la documentación que lo justifique.
- f. En el caso de Beca, adjuntar constancia donde fue favorecido para participar en la Beca, constancia del Director Departamental y/o Director de la Dependencia administrativa según sea el caso, en donde indique que no tiene ningún inconveniente en que se otorgue la beca, indicar si la beca tiene relación con el puesto y que el titular no tiene faltas al servicio.
- g. Fotocopia Cédula Vecindad (completa).
- h. Fotocopia Afiliación IGSS.
- i. Fotocopia de último voucher/primeros ingresos o traslados, adjuntar fotocopia del cuadro toma de posesión del titular del puesto y fotocopia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento.
- j. Para solicitudes de Licencia por asuntos personales y otras causas se debe adjuntar la documentación necesaria para amparar la justificación de la solicitud, asimismo adjuntar su solicitud personal.
- k. Constancia de buen comportamiento (aplicable únicamente para licencias por becas, personales y estudios).

Los requisitos que deben ser presentados en el caso sea necesario nombrar a personal interino, son los siguientes:

- a. Fotocopia del título o cierre de pónsum confrontado
- b. Fotocopia de cédula de vecindad (completa)
- c. Fotocopia de Cédula docente
- d. Constancia de inicio y de finalización de labores
- e. En caso de que el interino sea Administrativo o para el área de Catedrático debe adjuntar antecedentes penales originales, dos fotocopias del título confrontadas de los dos lados, fotocopia de NIT dos lados, carta de recomendación, curriculum vitae, constancias laborales, dos fotocopias de las constancias de estudios universitarios confrontadas de ambos lados, constancia del director del establecimiento en donde haga constar la especialidad de cada una de las partidas que el interino cubrirá. En



Análisis y Autorización de Licencias

estos casos se requiere calificación de credenciales por parte de ONSEC, que será gestionado por DIREH.

En el caso de Operativos dos fotocopias del último grado cursado, confrontados de ambos lados.

Nota: Para personal Administrativo se nombra Interino, solo si la licencia es sin goce de sueldo (pasados 60 días y únicamente para personal permanente)

Los Casos en que se nombra interino son: Maternidad (Solo para Docentes), Enfermedad, Accidente, Asuntos Personales, Becas, Elección Popular.

Las licencias que pueden solicitarse son:

- Accidente
- Maternidad - Enfermedad
- Asunto personal y/o estudios y
- Beca al exterior del país
- Elección Popular
- Modificación y prórrogas de licencias.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Recibir expedientes</p>	<p>Asistente de Atención al ciudadano</p>	<p>Recibir la solicitud de licencias y verificar la conformación correcta del expediente de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de licencia debidamente lleno (RHA-FOR-10) • Justificación según sea el caso. • Fotocopia de Cédula de vecindad completa • Fotocopia de la afiliación al IGSS • Fotocopia del último voucher, primer ingreso o traslado adjuntar fotocopia de cuadro de toma de posesión del titular del puesto y Acuerdo Ministerial de Nombramiento. • Vo. Bo. del Director de la Dependencia Administrativa o Dirección Departamental a la que pertenezca el empleado solicitante. 2. Específicos Titular del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del IGSS (por maternidad, enfermedad o accidente) • Fotocopia de la tarjeta de citas (por enfermedad o accidente) • Certificado médico avalado por el Director del Centro de Salud (de los departamentos no cubiertos por el IGSS) • Credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral o documentación que justifique (cuando ocupe un cargo de elección popular) • Documentos que justifiquen la solicitud de licencia 3. Interino: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del título o cierre de pénsum confrontado • Fotocopia de cédula de vecindad (completa) • Fotocopia de Cédula docente • Constancia de inicio y finalización de labores • En caso de que el interino sea Administrativo o para el área de Catedrático debe adjuntar antecedentes penales originales, dos fotocopias del título confrontadas de los dos lados, currículum vitae, cartas de recomendación, fotocopia de NIT dos lados, constancias laborales y dos fotocopias de las constancias de estudios universitarios confrontadas de ambos lados. En estos casos se requiere calificación de credenciales por parte de ONSEC, que será gestionado por DIREH. • En el caso de Operativos dos fotocopias del último grado cursado,

	INSTRUCTIVO		
	Análisis y Autorización de Licencias		
Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-03	Versión: 03	Página 3 de 1

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>confrontados de ambos lados</p> <p>NOTA: Para los puestos administrativos solamente se nombra interino, si la licencia solicitada es sin goce de sueldo pasados los 60 días)</p> <p>Devolver el expediente si no viene con la documentación requerida en el momento, utilizando el RHA-FOR-06</p> <p>Trasladar el expediente al departamento de Relaciones Laborales</p>
2. Verificar documentación	Asistente y Encargado de licencias	<p>Verificar la solicitud y los documentos soportes necesarios para su trámite según sea el tipo. Realizar las verificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes • Verificación de faltas al servicio • Verificación de destitución • Datos de Cédula de Vecindad del Titular e Interino • Datos de la Cédula Docente del interino • Datos del Título del interino. • Nombre correcto del establecimiento (Partidas 011) • Firmas y sellos en la solicitud • Requisitos de acuerdo al caso • Análisis de la solicitud. • Verificación en Sistema del Ministerio de Finanzas Públicas 011 <p>Registrar en el control y asignar un número correlativo.</p> <p>Realizar el análisis de licencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Maternidad, enfermedad y accidente</u>, en estos casos únicamente se elabora la resolución para el nombramiento de interino (departamentos cubiertos por el IGSS) • <u>Maternidad</u>, en el caso de los departamentos no cubiertos por el IGSS debe verificarse en el informe extendido por el Centro de Salud: semanas de gestación, fecha probable de parto. • En el caso de las licencias por enfermedad de los departamentos no cubiertos por el IGSS, la decisión si se aprueba o no la solicitud la da el Médico de la Dirección de Recursos Humanos y se verifica si la licencia le corresponde con goce ó sin goce de salario. • <u>Licencias por Asunto Personal y/o estudios y beca al exterior del país de todos los departamentos de Guatemala</u>, en el caso por Asunto Personal y/o estudios y beca al exterior del país en todos los departamentos de Guatemala, la decisión si se aprueba o no la solicitud la da el Coordinador del Departamento de Relaciones Laborales junto con la Dirección (en el caso de la beca debe de contar con el Aval del Director Departamental y/o Director de la Dependencia Administrativa) <p>Nota: El expediente deberá contar con propuesta de interino, si el caso lo amerita.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Análisis de las licencias por Elección Popular (Aplica a todos los departamentos de Guatemala)</u>, verificar el puesto que ocupará temporalmente, verificar el renglón presupuestario para nombrar al interino(a)

	INSTRUCTIVO		
	Análisis y Autorización de Licencias		
Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-03	Versión: 03	Página 4 de 1

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> Modificación y prórrogas de licencias (Aplica a todos los departamentos de Guatemala), las modificaciones pueden darse por errores de forma y fondo, circunstancia que amerita el estudio de la viabilidad del mismo, para tal efecto el interesado debe presentar la documentación de respaldo correspondiente. Las resoluciones de prórroga de licencia se dan porque aún persiste la causa que originó la primera licencia y se dan en los siguientes casos: Elección Popular, enfermedad, Accidente, Asuntos personales (estudios) y Beca <p>Devolver a Atención al Ciudadano el expediente que no cumpla con los requisitos.</p>
3 Analizar solicitud de licencias	Coordinador de Relaciones Laborales	En caso de licencias personales (Estudios) y Beca. Analizar las solicitudes y expedientes conjuntamente con el director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.
4. Elaborar proyecto	Asistente encargado de licencias	Analizar y elaborar proyecto de resolución favorable o desfavorable según el caso, confrontándola con la documentación personal del solicitante e interino y, tomando como criterios de análisis los artículos 60, 61 y 62 del “Reglamento de la Ley de Servicio Civil.” Notificar al interesado (a) por medio de telegrama o vía telefónica cuando el permiso es desfavorable.
5. Revisar proyectos	Coordinador de Relaciones Laborales	Revisar los proyectos de resolución previo al envío a la Dirección de Recursos Humanos para su Vo. Bo.
6. Trasladar conocimiento	Asistente de Licencias	Elaborar conocimiento de traslado de los proyectos de resolución a la DIREH y al Vicedespacho Administrativo. Registrar en control interno.
7. Revisar proyectos	Director(a) de Recursos Humanos	Revisar los proyectos de resoluciones de licencias y firma, dando así el Vo. Bo. y aprobación.
8. Trasladar proyectos	Asistente encargado de licencias	Registrar en el control interno y enviar los proyectos de resoluciones para firma al Vicedespacho Administrativo.
9. Firmar	Viceministro Administrativo	Firmar las resoluciones de las licencias, dando así su Vo. Bo. (DOC-PRO-02 Gestiones Administrativas de Vice despacho Administrativo) Trasladar el expediente al Departamento de Relaciones Laborales.
10. Numerar las resoluciones	Asistente de Licencias	Recibir las resoluciones y registrar las fechas de recepción en el control correspondiente y asignar el número de resolución.
11. Notificar	Asistente encargado de licencias	Desglosar y elaborar conocimiento de entrega de fotocopias de resolución a las dependencias correspondientes, Archivar expedientes.
12. Trasladar notificaciones	Asistente de las direcciones	Recibir las resoluciones de las licencias y notificar a los servidores públicos. En el caso de autorizaciones de licencias a docentes se les hace llegar a través de los Supervisores a los Directores, y son estos últimos quienes hacen entrega al docente.

A. DOCUMENTOS RELACIONADOS

RHA-FOR-010 Solicitud de Licencia