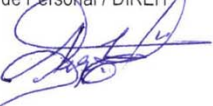


**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Luz Mariela Rodas / Subdirectora / DIDEFI FIRMA: 	- Rubén Augusto Lemus de León / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH FIRMA:  - Julio Suruy / Director / DIDEFI FIRMA: 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA: 	22/05/2015

B. GLOSARIO

1.- DIGEF	Dirección General de Educación Física.
2.- DPI	Documento Personal de Identificación.
3.- e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
4.- IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
5.- Interino (a)	Persona que cubrirá al titular del puesto, al momento de notificarle la autorización de la licencia o permiso solicitado.
6.- Licencia	Permiso que se otorga a los trabajadores del Ministerio de Educación con o sin goce de salario.
7.- Prorrogable	Es aquello que puede ser prolongado por Resolución Ministerial, por algún motivo justificable.
8.- RENAP	Registro Nacional de Personas.
9.- Resolución	Documento legal donde se autoriza el permiso o licencia.
10.- Titular	Servidor Público quien solicita un permiso o licencia.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS****C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

Las Autoridades Nominadoras y Jefes de Dependencia bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los siguientes casos, según el artículo 60, 61, 62 y 64 del Acuerdo Gubernativo número 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil", de fecha 15 de enero de 1998:

LICENCIA	JUSTIFICACIÓN/CAUSA
1. Maternidad	
Por el tiempo que dure el descanso pre y post natal, con goce de salario o sueldo, según lo establece el Artículo 64 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y post natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del IGSS. La servidora no protegida por el programa de maternidad del IGSS, tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y post natal. Para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica avalada por el Centro de Salud u Hospital Regional respectivo, y presentarlo ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable de parto.
2. Elección Popular	
Un (1) año prorrogable, sin goce de sueldo o salario, según lo establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	A los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
3. Por Estudios y/o Asuntos Personales	
Por estudios, no podrán exceder de ocho (8) horas semanales, con goce de salario o sueldo. Según Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los centros educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. El jefe inmediato, debe solicitar periódicamente o cuando lo estimen pertinente la constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.
Hasta quince (15) días calendario, con goce de salario o sueldo. Según Artículo 60 numeral 1, literales a y b del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Examen privado para Licenciatura, Maestría o Doctorado
Hasta un (1) mes con goce de salario o sueldo y tres (3) meses sin goce. Según Artículo 60 numeral 1, literales a y b del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
Hasta un (1) mes calendario, con goce de salario.	Capacitaciones si se relaciona con las funciones de la Institución o relacionadas con la profesión.



ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

Según Artículo 60 numeral 1, literales a y b del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	
Hasta un (1) mes calendario, con goce de salario o sueldo, máximo tres (3) meses, sin goce de salario o sueldo. Según Artículo 60 numeral 1, literales a y b del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Participación en Eventos Deportivos, DIGEF (puestos nominales Técnicos II y III con la especialidad de deportes).
Hasta un (1) mes calendario con goce de salario y hasta tres (3) meses calendario improrrogables al año sin goce de salario en el mismo ejercicio fiscal. Según Artículo 60 numeral 1, literales a y b del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Por enfermedad de hijos, esposo (a) y padres.
4. Becas	
Hasta por un (1) año prorrogable, con goce de salario o sueldo, en el mismo año del ejercicio fiscal, según lo establece el Artículo 60, numeral 1, literal c, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil	Por motivo de Becas para capacitación y adiestramiento siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la Institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir con el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como a continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró esta.
Nota: a partir del tercer año se prorroga la licencia, sin goce de salario o sueldo.	En caso contrario debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibida y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.

Si la servidora pública se suspende por maternidad y no requiere un interino, no debe presentar el expediente de solicitud de Licencias para Interino, por estar amparados por el Aviso de Suspensión y Alta al Patrono extendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS-. Si por el contrario, si requiere de un interino, debe presentar el expediente de solicitud de Licencias para Interino, según el artículo 52 de la Ley de Servicio Civil.

Ningún servidor público debe iniciar su licencia hasta que le sea notificada la Resolución Ministerial que autoriza el inicio y finalización del mismo, a excepción de la Licencia por Maternidad, por consiguiente, ningún interino puede iniciar labores **sin excepción**, hasta notificársela Resolución Ministerial que lo apruebe.

Cada Jefe inmediato debe velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas y deducir responsabilidades que se deriven por el incumplimiento del personal a cargo de tales procesos. Cualquier incumplimiento a esta instrucción, las Direcciones Departamentales de Educación y Unidades Administrativas aplicarán el Régimen Disciplinarios, referido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS****C.1. Recepción de expedientes:**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar expediente de licencia	Personal docente y administrativo que labora en el MINEDUC / Director (a) Centro Educativo Público /Persona que realiza funciones de Supervisión Educativa	Entrega el expediente de solicitud de Licencia a la dependencia donde pertenece, con un mínimo de treinta (30) días antes de iniciar el periodo de tiempo requerido de licencia. Dicho expediente debe estar conformado de la siguiente manera, de acuerdo al tipo de licencia a solicitarse:
		A. Requisitos generales para cualquier tipo de licencia
		1. Formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramientos de Interino", con firmas y sellos que solicita el mismo.
		2. Documentación de respaldo de Licencias, según sea el caso (ver listado de documentación de respaldo, del inciso B. al G.).
		3. Copia legible de DPI ambos lados (si su estado civil es casada y no figura el apellido de casada en el DPI o viceversa, presentar Certificación de Matrimonio emitida por el RENAP, que respalde la información del DPI).
		4. Copia legible del Carné del IGSS ambos lados.
		5. Copia del último voucher de pago.
		6. Documentación del interino (aquí debe adjuntar la documentación que es requerida para la licencia con interino, inciso B al F
		B. Documentación de respaldo Licencia por Maternidad:
		1. Copia legible del aviso de suspensión del IGSS.
		a. Verificar si se le otorgaron los 84 días, de lo contrario debe presentar constancia emitida por el IGSS, en la cual justifique la razón del período concedido.
		b. Si la titular del puesto no ha contribuido con las cuotas establecidas por el IGSS, deberán adjuntar Suspensión y constancia en donde indique por qué razón no le pagarán las prestaciones o en su defecto, certificado médico avalado por el Hospital Nacional o Centro de Salud respectivo, donde se haga constar el grado de embarazo y la fecha probable de parto.
		C. Documentación de respaldo Licencia por Elección Popular:
		1. Copia legible de la constancia del Tribunal Supremo Electoral.
		D. Documentación de respaldo Licencia por Estudios y/o Asuntos Personales: (Mínimo con 6 meses de laborar para el MINEDUC)
		1. Solicitud personal, en original, indicando el tiempo de servicio, fecha de inicio y finalización, horario de la licencia.
		2. Constancia (s) de la (s) justificación (es) de la solicitud, en original, que avalen el caso.
		3. Oficio o constancia firmado y sellado por Jefe Inmediato superior y avalada por el Director (a) de la DEDUC, DIGEF O DEPENDENCIA DE PLANTA CENTRAL, en original, indicando que el solicitante no tiene faltas al servicio.
		4. Si es Licencia por Estudios , además, debe agregar al expediente: Constancia de la Universidad, en original, indicando el tipo de carrera, fecha de inicio y finalización de la actividad.
		E. Documentación de respaldo para Licencia por Obtención de Beca: (Mínimo con 6 meses de laborar para el MINEDUC)

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1. Solicitud personal, en original, indicando tiempo de servicio, fecha de inicio y finalización, horario de la licencia. 2. Constancia de la Institución u organización, en original, que invita a participar en la Beca. 3. Oficio o constancia firmado y sellado por Jefe Inmediato superior y avalada por el Director (a) de la DIEDUC, DIGEF O DEPENDENCIA DE PLANTA CENTRAL, en original, indicando lo siguiente: a. Que no tiene ningún inconveniente en que se otorgue la beca, b. Que el titular del puesto no tenga faltas al servicio c. Que la beca si tiene relación con el puesto. E.1 Si la Beca es Internacional, además, debe agregar al expediente la siguiente documentación en original: 4. Constancia u oficio emitida por DICONIME 5. Constancia u oficio emitida por la Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- 6. Constancia u oficio emitida por la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.
		F. Documentación de respaldo para Interinos F.1 Interino para Nivel Preprimario y Primario: 1. Copia legible del título confrontado (ambos lados), tomar en cuenta que no se nombran interinos con Cierre de Pensum. 2. Copia de cédula docente actualizada de ambos lados. 3. En la casilla de observaciones del formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino", indicar "El interino no ha iniciado labores". F.2 Interino para Nivel Medio: 1. Curriculum Vitae actualizado 2. Dos (2) copias legibles por cada constancia de estudios confrontadas de ambos lados, (confrontación con un año de vigencia) 3. Copia legible del Número de Identificación Tributaria -NIT- de ambos lados. 4. Copia (s) de carta (s) de recomendación y constancia (s) laboral (es). 5. Constancia de Carencia de Antecedentes penales en original con vigencia de seis (6) meses. 6. Constancia u oficio elaborada por el Director del Centro Educativo público, donde informe las partidas y especialidades que cubrirá el interino. Además, si es el caso de cátedras, incluir las cátedras que impartirá y la especialidad asignada, según lo establece el artículo 14 del Acuerdo Ministerial 2072-2009. 7. En la casilla de observaciones del formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino", indicar "El interino no ha iniciado labores".
		G. Documentación de respaldo para solicitar Modificación de la Resolución 1. Oficio de la Dirección de la Dependencia, solicitando la modificación de la resolución respectiva, indicando los motivos por los que se solicita la modificación. 2. Documentación de justificación que avale la modificación, dependiendo del motivo de la solicitud. 3. Copia de la Resolución autorizada.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		H. Documentación de respaldo para solicitar Prórrogas de Licencia Expediente completo, según el tipo de Licencias autorizado, de acuerdo a los requisitos mencionados anteriormente, incluyendo la copia de la Resolución que fue emitida.
2. Recibir expediente de solicitud de Licencia	Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEDUC y DIGEF / Analista de Licencias DIREH	Recibe el expediente y verifica lo siguiente: - Que el expediente de solicitud de Licencia sea presentado con un mínimo de treinta (30) días antes de iniciar el periodo de la licencia requerido. Si recibe el expediente sin cumplir con esta instrucción, es responsabilidad de la Dependencia el atraso en la emisión de la Resolución, así como el resto de gestiones de pago o bloqueo de salarios que deben gestionarse posterior a la autorización y notificación de la Resolución Ministerial, tomando en cuenta que no puede iniciarse el periodo de Licencia, hasta que la Resolución Ministerial que la autoriza sea notificada. - Si el solicitante de la Licencia es un docente, verifica que la solicitud sea presentada dentro del periodo establecido: del primer día hábil del mes de enero de cada año, hasta el quince de noviembre del mismo año. - Que el expediente cumpla con las siguientes características: - Datos e información completa y legible. - Verificar que se indique en el formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramientos de Interino" el tipo de licencia, o bien, modificación o prórroga de una licencia, así como que indique en el área de "observaciones", que "el interno no ha iniciado labores", en el caso de la Licencia requiera interinato. contenga las firmas y sellos requeridos. - Que cumpla con los requisitos y documentos de soporte establecidos en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia", marcando con una "x" en la sección de "unidad ejecutora" del mismo formulario. De estar la documentación completa, registra su nombre, firma y fecha en el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia" y lo adjunta al expediente, registra en el control interno de Excel la recepción del mismo, indicando, fecha de recepción, nombre del interesado o titular del puesto, dependencia o centro educativo público donde labora el interesado, nombre del interino propuesto y traslada al Analista de Reclutamiento y Selección, en el caso de la DIDEDUC. Si faltara alguno de los requisitos, o si el expediente no está completo, no lo recibe, devolviéndose a la persona, e indicándole los motivos de la devolución. Nota: tomar en cuenta que la dependencia que recibe el expediente de solicitud de licencia tiene como máximo cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha en que recibió el mismo, para revisarlo y trasladarlo al Depto. de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH.
3. Verificar expediente	Analista Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC Asistente de Reclutamiento y Selección	Recibe expediente y analiza lo siguiente: La información del formulario RHU-FOR-10 "Solicitud de Licencia y/o Nombramientos de Interino", que esté completa, que tenga las firmas y sellos del personal correspondiente.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	DIGEF / Analista de Licencias DIREH	2. Ingresa al sistema e-SIRH, verifica que la información registrada en el sistema coincida con la información indicada en la copia del DPI, si la información coincide, continua con el proceso, si no coincide: a) Se comunica con el solicitante y le indica que debe actualizar la información ante la Junta Calificadora Departamental (si es un docente), o bien, realiza la actualización en la base de datos del sistema e-SIRH, si es administrativo. b) O bien, se comunica con el interesado y le solicita adjuntar al expediente las copias de la documentación que respalden la información indicada en el expediente, la cual puede ser: Certificación de Matrimonio, Certificación de Divorcio, emitidas por el RENAP. 3. Que el nombre del centro educativo a donde pertenece el solicitante de la licencia sea igual como aparece en el sistema GUATENÓMINAS, si el nombre se visualiza igual, continua con el proceso, si no se visualiza igual: a) Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH, solicitando la modificación del nombre del centro educativo público por parte del Depto. de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH, a fin de que coincida con el indicado en el sistema GUATENÓMINAS, gestiona firmas del Coordinador del área y traslada el oficio. 4. En el caso de que el expediente de solicitud de licencia requiera interino, verifica por medio de la copia del DPI que el docente sea mayor de edad. 5. En el caso de que el expediente de solicitud de licencia requiera interino, debe verificar que el docente del nivel primario puede cubrir el interinato de un puesto de primaria y preprimaria, pero el docente de nivel preprimario solamente puede cubrir el interinato de puesto de preprimaria (según art. 14 del Acuerdo Ministerial 2072-2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación”). Si todo está en orden, continua con el proceso. En el caso de las DIEDUC y DIGEF, gestiona el traslado del expediente a la DIREH. Si el expediente de solicitud de licencia requiere interino de nivel Medio, consulta vía correo electrónico al Analista de Puestos Docentes del Depto. de Reclutamiento y Selección de la DIREH, si el interino llena las calidades del puesto que va a cubrir, previo a trasladar el expediente para realizar la gestión ante la ONSEC. Si el expediente presenta alguna de las inconsistencias mencionadas anteriormente, se comunica con el servidor público interesado, le devuelve el expediente, indicándole que debido a los inconvenientes, no podrán darle trámite a la licencia solicitada, hasta que los mismos sean solucionados.
4. Firmar conocimiento	Analista Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC Asistente de Reclutamiento y Selección	Elabora manualmente el conocimiento de envío de expediente, lo firma, sella, adjunta al expediente y lo traslada al (la) Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección (DIEDUC) o Encargado (a) de Reclutamiento y Selección (DIGEF).

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	DIGEF /	
5. Firmar conocimiento	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEUC / Encargado (a) de Reclutamiento y Selección DIGEF	Recibe y revisa el expediente, verifica que esté en orden y que el análisis realizado sea el correcto, si todo está en orden, firma el conocimiento, y lo traslada al Jefe de Recursos Humanos (DIDEUC), Coordinador de Recursos Humanos (DIGEF).
6. Firmar conocimiento	Jefe de Recursos Humanos DIDEUC / Coordinador de Recursos Humanos DIGEF	Recibe el expediente y supervisa que todo esté en orden, firma y sella como visto bueno el conocimiento de envío y devuelve el expediente al Asistente de Reclutamiento y Selección.
7. Trasladar expediente	Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEUC y DIGEF	Recibe el expediente, elabora SIAD, lo adjunta al expediente y lo traslada al Analista de Licencias del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH, registra en su control interno en Excel los datos del movimiento del expediente.

C.2. Análisis del expediente de Solicitud de Licencias y/o Proyecto de Resolución:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Analizar el expediente de licencia	Analista de Licencias DIREH	Recibe el expediente, verifica que cumpla con los requisitos solicitados, según el formulario RHU-FOR-16 "Documentación requerida para solicitar Licencia", que viene adjunto al mismo expediente. Si la documentación está completa, firma y sella la copia de recibido el documento presentado y la entrega a la persona que presento el expediente. Registra en su control interno en Excel la fecha de recepción, dependencia solicitante, nombre del interesado, nombre del interino (si aplica). Realiza el análisis para determinar la procedencia o improcedencia de la licencia solicitada. - Verifica el tipo de licencia que se requiere. - Si el expediente requiere interino de Nivel Medio, verifica la conformación del expediente, de acuerdo a los requisitos indicados en la actividad 1., del inciso C.1 Recepción de Expedientes. - Ingresa al sistema e-SIRH y realiza lo siguiente: - Corroborar que los datos del solicitante estén actualizados. En caso necesite actualizar información del empleado, ingresa a la opción "Editar Información Personal del Empleado" y realiza los cambios con base a la documentación de soporte. - Verifica si el solicitante tiene faltas al servicio. - Si la persona solicitante ha sido beneficiada con otras licencias, en el mismo año del ejercicio fiscal.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		d. Revisa los datos personales y de escalafón del interesado e interino. 4. Define si la licencia es con goce o sin goce de salario, de acuerdo al tipo de licencia y al tiempo solicitado, tomando como base lo estipulado por la normativa legal que se indicada en el inciso C. Si el análisis realizado indica que todo está correcto y en orden, continua con el proceso. En caso de presentar inconvenientes en el análisis del expediente, realiza boleta de devolución en el Sistema e-SIRH, indica el nombre del titular, Dependencia a la que pertenece, el tipo de licencia, fecha, motivo de la devolución y firma, gestiona la firma del Coordinador de Reclutamiento y Selección de la DIREH y lo devuelve.
2. Registrar información	Analista de Licencias DIREH	Ingresa al Sistema e-SIRH >módulo de Relaciones Laborales >submódulo de Licencias > Administración de Licencias y realiza lo siguiente: 1. Registra la fecha en que se recibió el expediente en la DIEDUC, DIGEF o en la DIREH, según el sello indicado en el formulario RHU-FOR-10 Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino. 2. Asigna la unidad ejecutora de donde proviene el expediente de la licencia. 3. Ingresa el nombre del solicitante titular de la licencia. 4. Ingresa el tipo de resolución y licencia que se solicita, si es con o sin goce de salario, fecha de inicio y finalización de la misma. 5. Ingresa el número de folios, selecciona el nombre de la dependencia o centro educativo del solicitante, el puesto del solicitante y "requiere interino", en el caso que corresponda. 6. Selecciona el nombre del Jefe inmediato, Director del centro educativo o persona que realiza las funciones de supervisión educativa e ingresa la fecha de autorización de solicitud (según el formulario RHU-FOR-10 Solicitud de Licencia y/o Nombramiento de Interino). 7. Selecciona la opción "Insertar" para generar automáticamente el número de la Resolución. 8. En el caso de que la solicitud de licencia requiera interino: ingresa en la opción "interino" y selecciona el nombre del interino. 9. Consigna la fecha en que se está generando la Resolución. 10. Selecciona el área de Resolución: "urbana, rural, administrativo o media" 11. Coloca las iniciales del analista que generó la Resolución. En el caso que el expediente no requiera interino, pasa a la actividad 6. Imprimir proyecto de Resolución.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En el caso de que el expediente de Licencias requiera Interino de Nivel Medio , traslada el expediente al Analista de Puestos Docentes de la DIREH y selecciona la opción “envío a ONSEC” en el sistema e-SIRH (continua en la act. 3. Emitir conocimiento a ONSEC).
3. Emitir conocimiento a ONSEC	Analista de Puestos Docentes DIREH	Recibe el expediente del interino y realiza lo siguiente: - Conforma el expediente con los requisitos solicitados por ONSEC: - Curriculum Vitae Actualizado - Copia confrontada de constancia de estudios - Copia legible del Número de Identificación Tributaria –NIT - Copia de cartas de recomendación o Constancias Laborales - Carencia de Antecedentes Penales, en original, con vigencia de 6 meses. - Constancia u oficio del Director del Centro Educativo, donde informe las partidas y especialidades que cubrirá el interino. - Verifica que cumpla con los requisitos indicados en el Manual de Bases Técnicas de ONSEC. Elabora y firma conocimiento de envío a calificación de la ONSEC, y el Formulario de Solicitud de Evaluación a ONSEC, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de la DIREH.
3. Autorizar traslado a ONSEC	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe el expediente, firma y sella de autorizado los documentos y solicita al Analista de Puestos Docentes para el traslado del expediente a ONSEC.
4. Recibir constancia de elegibilidad de ONSEC	Analista de Puestos Docentes DIREH	Recibe el expediente y lo traslada a la ONSEC. Al recibir la respuesta de ONSEC, traslada la constancia de elegibilidad al Analista de Licencias.
5. Verificar constancia	Analista de Licencias DIREH	Recibe el expediente del interino, verifica si la respuesta es favorable, procede con la generación del proyecto de Resolución, continuando con el proceso. Si no es favorable, informa al solicitante que el interino no es aprobado por la ONSEC, devuelve el expediente y anota en el control interno de Excel los datos de dicha devolución.
6. Imprimir proyecto de resolución	Analista de Licencias DIREH	Ingresa al Sistema e-SIRH, genera el conocimiento de envío, imprime el proyecto de Resolución de Licencia solicitada, los adjunta al expediente y traslada a la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH.
7. Revisar proyecto de resolución	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe el expediente, revisa y verifica que la información registrada en el proyecto de Resolución sea la que corresponde y en el caso de interinos de Nivel Medio, verifica la aprobación de la ONSEC, por medio de la Constancia de Elegibilidad emitida por dicha institución. Si todo está correcto, firma y sella el conocimiento de envío y traslada el expediente a la Dirección de la DIREH.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si se detecta inconsistencias le informa de las mismas al Analista correspondiente.
8. Firmar conocimiento de envío	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe el expediente, firma el conocimiento de envío y devuelve el expediente.
9. Trasladar expediente	Analista de Licencias DIREH	Recibe y traslada el expediente a la Dirección de la DIREH.
10. Firmar Resolución	Director (a) DIREH	Recibe el expediente, firma y sella la Resolución de la licencia, y traslada el expediente al Analista de Licencias de la DIREH.
11. Trasladar conocimiento	Analista de Licencias DIREH	Ingresa al Sistema e-SIRH, módulo de Relaciones Laborales opción “envíos y aprobaciones” > opción “Agregar Conocimiento” > opción “Solicitud firmada y aprobada (Director)”. Traslada el expediente al Vicedespacho Administrativo.
12. Recibir conocimiento y resolución	Asistente de Vicedespacho	Recibe el expediente y lo traslada a Viceministro (a) Administrativo (a).
13. Firmar resoluciones	Viceministro (a) Administrativo	Recibe, firma y sella la Resolución y solicita a la Asistente de Vicedespacho que traslade el expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH.
14. Recibir y trasladar expediente	Analista de Licencias DIREH	Recibe el expediente y actualiza el estatus en el sistema e-SIRH por medio de la opción “Solicitud firmada y aprobada (Vicedespacho)”. Escanea la Resolución Ministerial y la traslada vía correo electrónico al Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dependencia (DIDEDUC o DIGEF). Si el expediente de Licencias es de alguna dependencia de Planta Central, traslada vía correo electrónico a la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central. Resguarda la Resolución original en el expediente y lo archiva.
15. Notificar Resolución	Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEDUC y DIGEF/ Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos Planta Central	Recibe el correo electrónico con el adjunto, registra la fecha de recepción en su control interno en Excel. Elabora cédula de notificación y le adjunta una copia de la Resolución Ministerial de Licencia y la Calificación de ONSEC (esta última, aplica únicamente en el caso que la Licencia sea para Interino, nivel Medio). Contacta al interesado o jefe inmediato y le entrega la Resolución de la Licencia y la calificación de ONSEC (cuando el interino es para Nivel Medio, de lo contrario, no aplica), solicitándole nombre y firma de recibido en la Cédula de notificación, por lo que el interesado puede iniciar las gestiones de elaboración de cuadros y registro de movimientos, según lo indica el instructivo RHU-INS-15 “Registro de Movimiento y Acciones de Personal 011 y 022”, RHU-INS-17 “Acciones de Personal para el renglón 021”. Adjunta la cédula de notificación en el expediente, lo archiva y resguarda, como evidencia de la notificación realizada.

**ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS****C.3. Solicitud de Prórroga, Modificación de una Resolución de Licencia o Desistimiento de la Licencia.**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar modificatorios	Analista de Licencias DIREH	Si se requiere prorrogar una licencia o modificar la Resolución de una Licencia, realiza lo siguiente: 1. Ingresa al sistema e-SIRH, en el módulo de Relaciones Laborales, submódulo de Licencias, opción de Administrar Licencias, ingresa la información que indica las literales del 2 al 4 de la actividad 2. Registrar información, inciso C.2 Análisis del expediente de Solicitud de Licencias o Proyecto de Resolución, con la diferencia que en la opción “Tipo de Resolución” selecciona “Modificatorio”, “Desistimiento” o “Prórroga”, de acuerdo al tipo de licencia, modifica o agrega la información requerida. 2. Imprime la Resolución y realiza los pasos de la actividad 6. Imprimir proyecto de Resolución, hasta la 15. Notificar Resolución, del inciso C.2 Análisis del expediente de solicitud de licencias y/o proyecto de Resolución.