

**prórroga de contratos con cargo al renglón de gasto 021 "Personal supernumerario"**

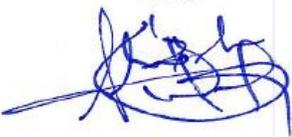
Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-43

Versión: 1

Página: 1 de 5

**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"> <li>Silvia Janeth Alvarez Bonilla / Jefe de Grupo / DIREH Firma </li> <li>Bayron Samuel Palacios Barahona / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ana Patricia Castellanos / Coordinadora del Departamento de Contratación de Personal / DIREH Firma </li> <li>Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma </li> </ul>	Alexandro José Girón Guzmán/Director / DIREH Firma 	27 NOV 2024

**B. Propósito y alcance**

Establecer el procedimiento administrativo para el registro de prórroga de contratos del personal con cargo al renglón de gasto 021 "Personal supernumerario", contratados en las direcciones departamentales de educación y dependencias centrales.

**C. Glosario**

1.	<b>Prórroga de contrato</b>	Extensión y prolongación de un contrato, con las mismas condiciones y elementos del contrato inicial.
2.	<b>Contrato laboral</b>	Documento legal que formaliza la relación laboral entre el trabajador y el Ministerio de Educación.
3.	<b>DIREH</b>	Dirección de Recursos Humanos
4.	<b>Renglón de gasto 021</b>	Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración, que no puede realizarse con el personal permanente o de planta.
5.	<b>e-SIRH</b>	Sistema Integral de Recursos Humanos
6.	<b>DIDEDUC</b>	Direcciones Departamentales de Educación
7.	<b>VDA</b>	Viceministro Administrativo

**D. Base legal**

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con las dependencias que tengan relación con el tema y de conformidad con el artículo 14 del Decreto 5-2021 "Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos", actualiza los instrumentos técnicos para dar cumplimiento al objetivo del acuerdo referido.



Adicionalmente en el acuerdo gubernativo que se emite de manera anual denominado "Sueldos básicos del magisterio nacional" se debe establecer la facultad de la autoridad nominadora para que bajo la estricta y exclusiva responsabilidad prorrogue los contratos del personal que ocupa puestos en el renglón de gasto 021 "Personal supernumerario" para el ejercicio fiscal que corresponda, en aquellos casos que sea estrictamente necesario que los servicios continúen brindándose y siempre que prevalezcan las mismas condiciones que dieron origen a la suscripción del contrato.

## E. Normas

### E.1. De la prórroga

La facultad de suscripción de contratos con cargo al renglón de gasto 021 "Personal supernumerario" está delegada en los directores departamentales de educación y directores de dependencias centrales, en los casos que aplique, de conformidad con el acuerdo ministerial que se emite de manera anual. Por lo anterior la decisión de prórroga de un contrato también corresponde a los citados directores, quienes deben evaluar de manera transparente la continuidad en apego al estudio de demanda vigente.

Tanto para los casos que procedan y de aquellos que no procedan, se debe emitir la respectiva nómina la cual debe ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos firmada y sellada por el director departamental de educación y directores de dependencias centrales, para que se gestione la aprobación de la prórroga a través del acuerdo ministerial respectivo.

### E.2. De los contratos

Se debe prorrogar (en los casos que aplique y se cumpla con los lineamientos) todos los contratos del personal con cargo al renglón de gasto 021 "Personal supernumerario", en los niveles de educación escolar preprimaria, primaria y nivel medio (ciclos básico y diversificado); asimismo para personal administrativo y en los niveles, modalidades, programas y proyectos de educación extraescolar, primaria acelerada, básicos con modalidad de alternancia y capacitación técnica para el desarrollo de habilidades productivas, sociales y culturales, por medio de cada dirección departamental de educación del país, así como dependencias centrales.

### E.3. De las disposiciones

- E.3.1. Se prorrogan los contratos de las personas cuyos contratos estén vigentes al 31 de diciembre, se exceptúan y no podrán prorrogarse los contratos de las personas a quienes se les haya notificado acuerdo ministerial de nombramiento en plaza con cargo al renglón de gasto 011 "Personal permanente", debiendo tomar posesión el primer día hábil del año siguiente.
- E.3.2. Se utiliza el módulo de prórroga del sistema e-SIRH para realizar los registros correspondientes.
- E.3.3. Por la naturaleza temporal del renglón, la designación del lugar de trabajo o establecimiento, es también temporal hasta que sea asignado un empleado permanente con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente", debiendo reubicarse al personal supernumerario, en otra unidad, dependencia o establecimiento en la misma unidad ejecutora, en la que se determine que exista demanda de servicio, emitiendo y notificando la certificación de ubicación respectiva extendida desde el e-SIRH, autorizada por la máxima autoridad de la unidad ejecutora.
- E.3.4. Previo a prorrogar contratos de personas que ocupen otra u otras plazas reguladas por el Decreto 1485 para ejercer docencia, debe tener la certificación de compatibilidad de horarios que exprese explícitamente las jornadas laborales de cada plaza y que haga constar que el tiempo que toma trasladarse de una ubicación a otra, no excede de treinta



## prórroga de contratos con cargo al renglón de gasto 021 "Personal supernumerario"

(30) minutos, para asegurar que no se verá afectada la educación pública, y registrarse en el e-SIRH. Esta excepción es exclusiva para casos autorizados en años anteriores, y bajo ninguna circunstancia para nuevos casos de personas que sean nombradas con cargo al renglón de gasto 011 "Personal permanente".

- E.3.5. Los servidores públicos contratados para desempeñar funciones docentes con cargo al renglón de gasto 021 "Personal supernumerario", podrán realizar funciones en las áreas de trabajo técnico o técnico administrativo, como director o subdirector de establecimiento a que se refiere la literal f) del Decreto 1485, siempre y cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:
- a) Que no exista personal nombrado con cargo al renglón de gasto 011 "Personal permanente", en el establecimiento.
  - b) Que exista personal nombrado con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente", pero se encuentre liberado de centros educativos en los niveles correspondientes, para que desempeñe la función de director o subdirector.
  - c) No se puede asignar funciones diferentes a la docencia a quienes la contratación ha sido para funciones docentes.
- E.3.6. La asignación del docente al establecimiento debe realizarse en donde exista demanda educativa determinada por el área de planificación de la dirección departamental de educación, con el objetivo de evitar la subutilización.
- E.3.7. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente y la solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en noviembre o diciembre, son requisitos indispensables para prórroga de contratos en cada ejercicio fiscal. De establecerse que existe alteración o falsedad en la documentación se debe realizar la denuncia ante el Ministerio Público e iniciar el proceso disciplinario correspondiente.
- E.3.8. El único documento de identificación aceptado es el Documento Personal de Identificación -DPI-, a través del Código Único de Identificación -CUI-, por lo que debe estar vigente
- E.3.9. Las personas que estén suspendidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- o bien tengan pendiente de realizar reintegros ante el Subdirector de Administración de Nómina de esta Dirección, al inicio de un nuevo ejercicio fiscal, sí podrán ser prorrogados los contratos.
- E.3.10. El acuerdo ministerial que formaliza y autoriza cada nómina de prórroga de contratos, debe ser notificado oportunamente al director de la dependencia respectiva.
- E.3.11. Los contratos que no sean objeto de prórroga por cualquier motivo justificado que se resuelva posteriormente, pueden ser generados de manera normal en el módulo de recontractación y cada dirección departamental de educación y dependencia central es responsable de gestionar los casos en el momento que la persona resuelva la situación. Si la persona documenta que resolvió el inconveniente y la dirección departamental de educación o dependencia central no agilizó las gestiones, se debe aplicar el procedimiento disciplinario correspondiente.
- E.3.12. La responsabilidad y decisión de las no prórrogas, es competencia directa de los directores departamentales de educación y directores de dependencias centrales.



## prórroga de contratos con cargo al renglón de gasto 021 "Personal supernumerario"

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-43

Versión: 1

Página: 4 de 5

- E.3.13. Derivado que en las coordinaciones / jefaturas de recursos humanos de las direcciones departamentales de educación y dependencias centrales, tienen en resguardo los expedientes del personal con cargo al renglón de gasto 021, para la contratación del personal que está laborando en el presente año, para el ejercicio fiscal siguiente, no es necesario solicitar un nuevo expediente, únicamente completar o actualizar la documentación a la que se hace referencia el inciso E.3.7
- E.3.14. La prórroga no obliga al Ministerio de Educación a mantener durante el periodo de tiempo establecido, la vigencia de los contratos, los cuales se podrán rescindir sin responsabilidad para la entidad nominadora por cualquiera de las causas estipuladas en el contrato original, así como por modificación de la estructura interna y faltas al servicio.
- E.3.15. Los contratos que no figuren en la nómina de prórroga de contratos, no serán objeto de continuidad.
- E.3.16. El salario base de los contratos que se prorrogan, se complementan con bonos y demás asignaciones que le corresponda a cada puesto y servidor, según sea el caso y están sujetos a los descuentos que corresponda de conformidad con la ley.

### F. Descripción de actividades y responsables

#### F.1. Publicación y validez de la nómina de prórroga

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Ingreso al sistema para la prórroga	Coordinador Departamento de Contratación de Personal DIREH	Ingresar al Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH en los siguientes módulos: 1. Contratos 2. Contratos 021 3. Nómina de prórroga
2. Publicación de nómina de prórroga	Coordinador Departamento de Contratación de Personal DIREH	Según calendario establecido previamente por DIREH y antes de terminar el año fiscal, se realiza la apertura electrónica de la prórroga, indicando lo siguiente: 1. Año de la prórroga. 2. Fecha de apertura, cierre y fecha límite para ingresar datos a la prórroga. 3. Delimitar la fecha de inicio y finalización del contrato. 4. El estado de la prórroga debe ser "Publicado"
3. Trasladar información	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	Traslada información vía correo electrónico a las direcciones departamentales de educación y dependencias centrales que correspondan, indicando que fue habilitado el apartado de la prórroga en sistema, así como el número de prórroga y año fiscal.
4. Elaboración y registro de personal	Jefe de Recursos Humanos DIEDUC / Director Departamental de Educación	De manera conjunta y de conformidad con los contratos "activos" se elabora una nómina para verificar y cotejar que las personas cumplan con las normas establecidas; debiendo establecer los contratos a prórroga, previo a realizar los registros en sistema.
5. Impresión y firma de nómina de prórroga	Jefe de Recursos Humanos DIEDUC / Director Departamental de Educación	Realizan los registros en sistema, imprimen las nóminas de las personas prorrogadas para la respectiva firma y sello, del director departamental de educación y director de dependencia central.  Las nóminas deben ser enviadas a través de oficio al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.



## prórroga de contratos con cargo al renglón de gasto 021 "Personal supernumerario"

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-43

Versión: 1

Página: 5 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		También se debe informar sobre los casos que no serán objeto de prórroga y las razones de tal decisión.
<b>6. Recepción de nóminas de prórroga firmada</b>	Analista del Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe las nóminas de prórroga con los requisitos establecidos, con el fin que estas sean aprobadas mediante acuerdo ministerial que dará validez a todo el proceso.
<b>7. Elaborar Acuerdo Ministerial</b>	Jefes de Grupo / Coordinador Departamento de Contratación de Personal / Subdirector de Dotación de Personal DIREH	Genera el acuerdo ministerial correspondiente para validar las nóminas firmadas por cada dirección departamental de educación o dependencia central para el ejercicio fiscal correspondiente.
<b>8. Firmar de visto bueno conocimiento de envío</b>	Subdirector de Dotación de Personal / Asistente del Subdirector de Dotación de Personal DIREH	Recibe el acuerdo ministerial con el conocimiento de envío para el visto bueno y procede a firmar.  Traslada el conocimiento al asistente del subdirector, quien sella el conocimiento de envío a firma y devuelve al Departamento de Contratación de Personal.
<b>9. Enviar acuerdo</b>	Asistente del Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe y registra en el control interno la recepción del acuerdo ministerial y traslada a ventanilla de Atención al Ciudadano y este al VDA.
<b>10. Firmar acuerdo</b>	Asistente del Viceministro Administrativo / Asistente del Vicedespacho	El Asistente recibe el acuerdo ministerial y traslada para firma del Viceministro Administrativo, el acuerdo ministerial de aprobación de la prórroga.  El Viceministro Administrativo, firma el acuerdo ministerial y devuelve a la asistente quien traslada al Despacho Ministerial, para firma.
<b>11. Firmar y trasladar acuerdo</b>	Ministro de Educación / Asistente del Despacho Ministerial	El Asistente del Despacho Ministerial, recibe el acuerdo ministerial y traslada al Ministro de Educación para firma del acuerdo ministerial, a través de la asistente devuelve a la DIREH.
<b>12. Recibir y notificar el acuerdo ministerial de prórroga</b>	Encargado de Acuerdos Ministeriales / Asistente de Acuerdos DIREH	Recibe el acuerdo ministerial y verifica que contenga las firmas y sellos respectivos; procede a notificar el acuerdo ministerial de aprobación de prórroga a cada dirección departamental y dependencia central que correspondan, incluidas unidades de la DIREH. Digitaliza el acuerdo ministerial en sistema.  Las nóminas y el acuerdo ministerial se registran en el Módulo de Digitalización de Contratos 021 en el e-SIRH, para que automáticamente se envíen al Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-; cada unidad ejecutora es responsable de la impresión de Constancias de Recepción, derivado que el acceso es delimitado a cada Cuentadancia, así como realizar el registro de rescisiones de contratos o dejar sin efecto. (Lineamientos emitidos a través de la Circular No. DIREH-55-2018 del 22 de noviembre 2018).
<b>13. Traslado de prórrogas</b>	Jefes de Grupo / Coordinador Departamento de Contratación de Personal / Subdirector de Dotación de Personal DIREH	Elabora oficio y remite a la Dirección de Comunicación Social -DICOMS- solicitando la publicación de las nóminas en las plataformas oficiales de este Ministerio, para que los docentes tengan acceso a este.