



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

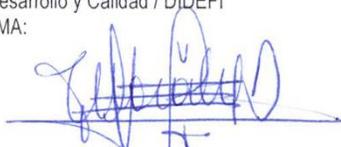
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 2

Página 1 de 11

### 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>Cessia Anali Collado Morales / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI</li> </ul> FIRMA: 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruben Augusto Lemus de León / Subdirector Dotación de Personal / DIREH</li> </ul> FIRMA:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Julio Vicente Suruy Perez / Director / DIDEFI</li> </ul> FIRMA: 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA: 	05/06/2015

### B. GLOSARIO

1.- <b>Caso fortuito o fuerza mayor</b>	Es el caso o situación que no ha podido preverse, o que previsto, no ha podido evitarse, como el fallecimiento de una persona.
2.- <b>DIREH</b>	Dirección de Recursos Humanos
3.- <b>Guatenóminas</b>	Sistema de Nómina y Registro de Personal.
4.- <b>JNO</b>	Jurado Nacional de Oposición
5.- <b>JCP</b>	Junta Calificadora de Personal
6.- <b>Remoción</b>	Finalización de relación laboral por decisión de la autoridad nominadora, por medio de un Acuerdo Ministerial de Remoción. En la Administración Pública surte los efectos de la destitución o despido.
7.- <b>Rescisión de Contrato</b>	Es la acción de terminación de un contrato en forma definitiva mediante un Acuerdo Ministerial de Rescisión.



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

### C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

La rescisión de contrato o cese de funciones puede darse por las razones siguientes:

Renglón 022	Renglón 021	Renglón 011
1. Por renuncia 2. Por traslado a renglón 011 3. Por nueva contratación 4. Decisión unilateral dictada por el Despacho Superior del Ministerio de Educación, sin responsabilidad para la autoridad nominadora (destitución). 5. Fallecimiento 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 76° Despido justificado.	1. Por mutuo acuerdo entre las partes 2. Ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor Por negligencia evidente en la prestación de los servicios contratados o por negativa infundada de cumplir sus obligaciones. 3. 4. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales Por convenir a sus intereses sin necesidad de expresión de causa alguna. 5.	1. Por renuncia 2. Jubilación 3. Fallecimiento 4. Invalidez

#### 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. <b>Recibir documentos de Rescisión / Cese de funciones</b>	Analista de Movimiento de Personal DIEDUC / Analista de Cuadros de Personal Delegación	Recibe los documentos del Jefe inmediato del interesado, para la solicitud de Rescisión de contrato o Cese de Funciones, como mínimo con quince (15) días de antelación, contados a partir de la fecha de rescisión del contrato o cese de funciones (según lo establece el artículo 8 del Acuerdo Ministerial 2072-2009, "Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación".  Dichos documentos deben estar conformados de acuerdo a lo siguiente:



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 2

Página 3 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades					
	Recursos Humanos Planta Central / Analista de Actas y Cuadros Unidad Interna DIREH / Asistente de Acción de Personal DIGEF / Asistente de Recursos Humanos JNO y JCP	<b>Documentación general</b>					
		<b>Renglón 022 (Rescisión de contrato)</b>	<b>Renglón 021 (Rescisión de contrato)</b>	<b>Renglón 011 (Cese de Funciones)</b>			
		1	Formulario RHU-FOR-12 "Solicitud de Rescisión de Contratos", con firmas y sellos correspondientes.	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", con nombre, firmas y sellos correspondientes, incluyendo los datos de quién operó la suspensión de pago en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas.	2	Fotocopia del Contrato con el que inició relación laboral	2	Copia del formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago", con nombre, firmas y sellos correspondientes, incluyendo los datos de quién operó la suspensión de pago en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas.
		3	Copia de la nómina y Acuerdo Ministerial de prórroga del ejercicio fiscal que corresponda, si aplica.			3	Impresión de pantallas legibles del Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas., con la información de los puestos.
		<b>Documentación específica</b>					
		#	Causa de Rescisión de Contrato o Cese de Funciones	Documento de soporte			
		1	Mutuo Acuerdo, 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 DIEDUC 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 y/o ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor.	Fotocopia de Certificación de defunción, extendida por el Registro Nacional de Personas -RENAP-.			
	4	Por decisión unilateral o destitución 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 la acción.				



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 2

Página 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades		
		#	Causa de Rescisión de Contrato o Cese de Funciones	Documento de soporte
		5	Jubilación	Fotocopia de carta de renuncia, indicando el motivo y fecha de la acción, con firma y sello de recepción de la DIEDUC o Dependencia (la fecha de la carta debe ser igual o antes a la fecha efectiva de rescisión o cese de funciones).
		6	Invalidez	Dictamen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.  Fotocopia de carta de invalidez, indicando el motivo y la fecha efectiva de la acción, emitida y firmada por el solicitante  Certificación de acta de entrega de puesto
		7	Supresión de Puesto	Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, y de la Dirección Técnica de Presupuesto –DTP-.
		8	Otras causas señaladas por la ley de Servicio Civil y su Reglamento	Documento que ampare la acción a realizar.
		<p>Verifica que los documentos estén completos y que sean presentados dentro del tiempo establecido.</p> <p>Si todo está correcto, firma y sella la copia de recibido y registra en su control interno de Excel la información del expediente (fecha de recepción del expediente, nombre de la persona solicitante, tipo de cese de funciones o rescisión de contrato del solicitante, motivo del cese de funciones o rescisión de contrato).</p> <p>Si los documentos no están completos, solicita completar inmediatamente los mismos, de lo contrario, no podrá recibirlos, o bien, si los documentos no cumplen con el tiempo de antelación establecido (15 días), verifica que se adjunte al expediente un oficio con firma y sello del (la) Director (a) de la dependencia solicitante, donde justifique el motivo del atraso en solicitar la rescisión o el cese de funciones, según lo establece el artículo 8 del Acuerdo Ministerial 2072-2009, “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación”.</p> <p><b>Nota:</b> 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 a su personal, 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>		
2. Verificar expediente	Analista de Movimiento de Personal DIEDUC	<p>Analiza y verifica lo siguiente en la documentación recibida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Puesto para el cual fue contratada o nombrada la persona.</li> </ol>		



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 2

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	/ Analista de Cuadros de Personal Delegación Recursos Humanos Planta Central / Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH / Asistente de Acción de Personal DIGEF / Asistente de Recursos Humanos JNO y JCP	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Número y fecha de contrato 022 o 021, cuando aplique.</li> <li>3. Fecha de inicio de labores.</li> <li>4. Fecha de finalización de contrato 022 o 021, cuando aplique.</li> <li>5. Fecha para la cual se solicita la rescisión del contrato o cese de funciones.</li> <li>6. Número y fecha del Acuerdo Ministerial con el cual se aprobó el contrato o el nombramiento.</li> <li>7. Número y fecha del Acuerdo Ministerial de prórroga de contrato 022, cuando aplique.</li> <li>8. Cláusula y literal del contrato que fundamenta la rescisión, en el caso de 022 o 021.</li> <li>9. Que el renglón presupuestario sea correcto.</li> <li>10. Verifica el nombre de la dependencia en donde labora la persona que cesará o rescindirá sus funciones.</li> <li>11. Que el formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago" tenga los datos de la persona que operó la suspensión de pago.</li> <li>12. Que el formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago" tenga la firma y sello del (la) Director (a) de la Dependencia que autoriza la suspensión.</li> <li>13. Que la copia del DPI sea legible</li> <li>14. Que la documentación de soporte esté acorde a la causa de la rescisión o cese de funciones.</li> </ol> <p>Si todo está correcto continua con el proceso, si identifica alguna incongruencia, se comunica con la Dependencia solicitante o con el Analista de la Dependencia, para modificar la información del expediente, el mismo día que se le informa de la situación.</p>
<b>3. Generar documentos</b>	Analista de Movimiento de Personal DIEDUC / Analista de Cuadros de Personal Delegación Recursos Humanos Planta Central / Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH / Asistente de Acción de Personal DIGEF / Asistente de Recursos Humanos JNO y JCP	<p>Ingresar al Sistema e-SIRH y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera el oficio de terminación de contrato, en la opción: Acuerdos&gt;Administración de conocimientos y gestiona las firmas y sellos correspondientes (exclusivo para renglón 022 y 021).</li> <li>2. Genera el oficio de Solicitud de Emisión de Acuerdo Ministerial de Cese de Funciones, en la opción: Acuerdos&gt;oficio cese de funciones (exclusivo para renglón 011).</li> <li>3. Genera la Certificación de veracidad de la información (aplica para los tres renglones).</li> </ol> <p>Conforma el expediente, adjuntando la documentación generada al resto de los documentos recibidos y lo traslada a la Dirección de la Dependencia.</p>
<b>4. Firmar documentos</b>	Director Dependencia	<p>Recibe expediente, firma y sella los "oficios de terminación de contrato o de solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial de Cese de Funciones", según corresponda y luego lo devuelve.</p>
<b>5. Trasladar expediente</b>	Analista de Movimiento de Personal DIEDUC / Analista de Cuadros de Personal Delegación Recursos Humanos Planta Central / Analista de Cuadros y Actas	<p>Recibe expediente de Rescisión de contrato o Cese de funciones.</p> <p>Si el expediente es de Cese de Funciones, ingresa al Sistema e-SIRH y da clic en "envío al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH" al oficio de solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial de Cese de Funciones.</p> <p>Si el expediente es de Rescisión de contrato, elabora, firma y sella oficio o conocimiento de envío y lo adjunta a dicho expediente.</p>



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 2

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Unidad Interna DIREH /Asistente de Acción de Personal DIGEF / Asistente de Recursos Humanos JNO y JCP	<p>Si el expediente es de Rescisión de contrato o de Cese de funciones, traslada el expediente al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, como mínimo con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de la rescisión del contrato o cese de funciones, en caso contrario, elabora, firma y adjunta al expediente un oficio, justificando los motivos por los cuales no se cumplió con los tiempos establecidos, además de las constancias de deducción de responsabilidades, si fuera el caso.</p> <p>Registra el traslado del expediente en su control interno en Excel (fecha del traslado a la DIREH).</p>
<b>6. Revisar expediente</b>	Analista de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe y revisa del expediente los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos de soporte indicados en la actividad 1 del inciso C.1, se encuentren completos, así como lo son los documentos de justificación y constancias de deducción de responsabilidades, en caso aplique.</li> <li>2. El formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, coincida con la documentación de soporte y que tenga los datos de la persona que operó en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas la suspensión del pago.</li> <li>3. El formulario RHU-FOR-12“Solicitud de Rescisión de Contratos” coincida con la documentación de soporte.</li> <li>4. Nombre completo correcto (incluyendo apellido de casada cuando aplique).</li> <li>5. La fecha de presentación del expediente sea menor a la fecha efectiva de la rescisión o cese de funciones.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Acuerdo de nómina de prórroga de contrato del año fiscal actual, aplica únicamente para contrato 022.</li> <li>8. El o los oficios de justificación del atraso en presentar el expediente de Rescisión de Contrato o de Cese de Funciones (oficio de la Dependencia a donde pertenece el interesado y/u oficio de la Dependencia que trasladó el expediente al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH), así como la constancia de deducción de responsabilidades, si fuera el caso.</li> </ol> <p>Si todo está en orden, acepta el expediente y lo firma de recibido para continuar con el proceso, en el caso de un expediente de Cese de Funciones, ingresa al Sistema e-SIRH y da clic de “aceptación” al oficio de solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial de Cese de Funciones.</p> <p>Si hay inconsistencias, regresa el expediente a la Dependencia correspondiente, para las correcciones indicadas. En el caso de un expediente de Cese de Funciones, ingresa al Sistema e-SIRH y da clic de “rechazo” al oficio de solicitud de emisión de Acuerdo Ministerial de Cese de Funciones.</p>



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 2

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;"><b>7. Elaborar y generar documentos</b></p>	<p style="text-align: center;">Analista de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Ingresar al Sistema e-SIRH y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Genera el Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato o Cese de Funciones, en la opción: Acuerdos&gt;Administración de acuerdos, registrando el número de Acuerdo Ministerial que le corresponde (el cual lo solicita previamente a la Encargada de Acuerdos del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH) y el número de conocimiento de envío (el cual lo solicita previamente a la Asistente de la Dirección de la DIREH).</li> <li>3. Genera y firma la Certificación de Veracidad de la información (aplica solamente para renglones 022 y 021).</li> <li>4. Elabora el conocimiento de envío del expediente a las Autoridades Ministeriales correspondientes, asignando el número de conocimiento indicado en el inciso 2., de esta actividad.</li> </ol> <p>Imprime la documentación generada, la adjunta al expediente y lo traslada al Jefe de Grupo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>8. Revisar Acuerdo</b></p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Grupo de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Recibe el expediente y registra la recepción en su control interno de Excel.</p> <p>Revisa que el mismo esté completo y los datos registrados en el Acuerdo Ministerial y el conocimiento de envío estén correctos.</p> <p>Si todo está correcto, sella el conocimiento y traslada el expediente a la Coordinación del Departamento de Contratación de Personal la DIREH.</p> <p>Si hay inconsistencias, devuelve el expediente al Analista para las correcciones correspondientes, registrando el movimiento del expediente en su control interno de Excel.</p>
<p style="text-align: center;"><b>9. Firmar y sellar conocimientos</b></p>	<p style="text-align: center;">Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Recibe el expediente, firma el conocimiento y Certificación de Veracidad de la información (esta última aplica para renglones 022 y 021) y lo traslada al Asistente del Departamento de Contratación de Personal, para envío a la Subdirección de Dotación de Personal de la DIREH.</p>
<p style="text-align: center;"><b>10. Registrar conocimientos</b></p>	<p style="text-align: center;">Asistente del Departamento de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Recibe los expedientes completos y registra la siguiente información en un control interno en Excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de Conocimiento</li> <li>2. Dependencia</li> <li>3. Número de Acuerdo</li> <li>4. Tipo de Acuerdo</li> <li>5. Nivel educativo, cuando aplique</li> <li>6. Renglón</li> <li>7. Usuario que realizó el conocimiento y acuerdo</li> <li>8. Folios</li> <li>9. Número de personas incluidas en el conocimiento de envío y Acuerdo Ministerial.</li> </ol>



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 2

Página 8 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>10. Fechas de envío</p> <p>Envía a la Asistente de la Subdirección de Dotación de Personal de la DIREH para que sea trasladado a la Subdirección de Dotación de Personal de la DIREH.</p>
11. Firmar conocimientos	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe el expediente, firma la Certificación de Veracidad de la Información (aplica para renglón 022 y 021) y el conocimiento de envío dirigido a las Autoridades Ministeriales y lo devuelve a la Asistente de la Subdirección de Dotación de Personal para que sea trasladado al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.
12. Registrar Conocimientos	Asistente del Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe el expediente, registra el movimiento del expediente en su control interno en Excel y traslada a la Asistente de la Dirección de Recursos Humanos para que sea trasladado al Director (a) de la DIREH.
13. Rubricar Acuerdos	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente, rubrica el Acuerdo Ministerial y lo devuelve a la Asistente de la Dirección.
14. Recibe y traslada	Asistente de Dirección	Recibe el expediente, registra el movimiento del mismo en su control interno en Excel y lo traslada a la Asistente del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.
15. Clasificar Acuerdos	Asistente del Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente, extrae el Acuerdo Ministerial y conocimiento de envío y lo traslada a Ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH. Resguarda el resto del expediente.</p> <p>En el caso que el conocimiento de envío del expediente incluya un Acuerdo de Nombramiento y/o Aprobación por nueva contratación o nombramiento, ambos Acuerdos deben trasladarse al Vicedespacho respectivo y posteriormente enviar al Vicedespacho Administrativo para la firma del Acuerdo de Rescisión, Nombramiento y/o Aprobación.</p>
16. Trasladar documentos	Ventanilla de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe el Acuerdo Ministerial y el conocimiento de envío, registra en su control interno de Excel y los traslada al Vicedespacho Administrativo.
17. Firmar y sellar Acuerdos	Viceministro (a) Administrativo (a)	Firma, sella el Acuerdo Ministerial para legalizar la terminación de la relación laboral y lo traslada a la Asistente del Vice Despacho Administrativo para que lo traslade al Despacho Superior.
18. Firmar y sellar Acuerdos	Ministro (a) de Educación	Firma y sella el Acuerdo Ministerial para legalizar la terminación de relación laboral, devuelve a la Asistente del Despacho Superior para que traslade el expediente a Ventanilla de atención al Ciudadano de la DIREH.
19. Trasladar documentos	Ventanilla de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe los documentos y los traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.
20. Certificar copias de Acuerdos	Encargado (a) de Acuerdos del Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe los documentos, registra la recepción en su control interno de Excel y genera dos (2) copias del Acuerdo Ministerial de Rescisión o Cese de Funciones, la cual certifica con firma y sello correspondiente, adjunta el Acuerdo Ministerial original al expediente y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para ambos casos de Acuerdos Ministeriales (Rescisión de contrato o Cese de funciones), envía un correo electrónico al Coordinador (a) de Gestión y Desarrollo de Personal de la DDEDUC, Jefe de Acción de Personal de DIGEF, Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos Planta Central, Jefe de la Unidad Interna de la DIREH o Jefe de Recursos Humanos de JNO y JCP, según corresponda,</li> </ol>



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 2

Página 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>indicándoles la activación de dicho Acuerdo y les solicita que pasen a recoger la certificación de dicho Acuerdo.</p> <p>2. Al presentarse la persona designada de las Dependencias interesadas, le entrega una certificación del Acuerdo Ministerial y le solicita que firme de recibido en la segunda certificación del Acuerdo Ministerial, la cual resguarda, como respaldo de lo realizado y entregado y entregado al solicitante.</p> <p>3. Envía el expediente original completo, por medio de oficio al archivo de Planta Central, ubicado en la zona 10, para su resguardo.</p> <p><b>Nota:</b> En ausencia del Encargado (a) de Acuerdos, el (la) Coordinador (a) de Contratación de Personal o el (la) Subdirector (a) de Dotación de Personal puede certificar las copias de los Acuerdos Ministeriales.</p>
21. Notificar Acuerdo	Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC / Analista de Cuadros de Personal Delegación Recursos Humanos, Planta Central / Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH / Asistente de Acción de Personal DIGEF / Asistente de Recursos Humanos JNO y JCP	<p>Recibe la certificación del Acuerdo de Rescisión o de Cese de Funciones y realiza lo siguiente:</p> <p>1. Elabora el formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación y le adjunta una copia de la certificación del Acuerdo Ministerial de Rescisión o Cese de Funciones.</p> <p>2. Contacta al interesado o jefe inmediato, le notifica por medio del formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación con la copia de la certificación del Acuerdo Ministerial de Rescisión o Cese de Funciones, solicitándole nombre y firma de recibido en el formulario mencionado.</p> <p>3. Adjunta el formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación y la certificación del Acuerdo Ministerial al expediente original y continua con la <b>suscripción de Acta y registro de movimiento</b>, según lo indicado en el inciso C.2 Suscripción de Acta, conformación del expediente y registro de movimientos, del instructivo <i>RHU-INS-15 "Registro de Movimiento y Acciones de Personal para los renglones presupuestarios 011 y 022"</i> y C.2 Registros de Movimientos de Personal, del instructivo <i>RHU-INS-17 "Acciones de Personal para el renglón 021"</i>, según corresponda.</p>

### C.2 Remoción para un renglón 022 "Personal por contrato"

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir instrucción	Director de Recursos Humanos DIREH	<p>Recibe la instrucción del (la) Ministro (a) de Educación, sobre la remoción de un empleado con puesto directivo, con cargo al renglón 022.</p> <p>Notifica verbalmente al (la) Coordinador (a) de Contratación de Personal de la DIREH para iniciar el proceso.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ausencia del (la) Coordinador (a) del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, la notificación y ejecución de las actividades descritas son realizadas por el Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.</p>



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 2

Página 10 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Conformar expediente	Coordinador (a) o Jefe de Grupo de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe la notificación e inicia a conformar el expediente de remoción, registrando los datos e información del empleado a remover, de acuerdo a los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora el formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago".</li> <li>2. Elabora el formulario RHU-FOR-12 "Solicitud de Rescisión de contratos".</li> <li>3. Ubica el contrato y Acuerdo Ministerial con el que dio inicio a la relación laboral del servidor público a remover y adjunta una copia de los mismos en el expediente a conformar.</li> <li>4. Ubica el Acuerdo y nómina de prórroga contrato del servidor público a remover y adjunta una copia de los mismos en el expediente a conformar.</li> <li>5. Ingresa al Sistema e-SIRH y realiza lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Genera y acepta el Oficio de Terminación de Contrato.</li> <li>5.2. Genera la imagen con la información de la partida y del puesto de la persona a remover.</li> <li>5.3. Genera el Acuerdo Ministerial de Remoción, en la opción: Acuerdos&gt;Administración de acuerdos, registrando el número de Acuerdo Ministerial que le corresponde (el cual lo solicita previamente a la Encargada de Acuerdos del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH) y el número de conocimiento de envío (el cual lo solicita previamente a la Asistente de la Dirección de la DIREH).</li> </ol> </li> <li>6. Elabora el conocimiento de envío del expediente a las Autoridades Ministeriales correspondientes, asignándole el número de conocimiento proporcionado.</li> </ol> <p>Traslada el expediente de remoción al (la) Subdirector (a) de Dotación de Personal de la DIREH.</p>
3. Revisar expediente	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe el expediente, firma el conocimiento de envío y traslada al Director (a) de Recursos Humanos.
4. Gestionar firma	Director (a) de Recursos Humanos	<p>Recibe el expediente de remoción, rubrica el Acuerdo Ministerial.</p> <p>Gestiona la firma y sello de las Autoridades Ministeriales correspondientes para el Acuerdo Ministerial de Remoción, formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago" y formulario RHU-FOR-12 "Solicitud de Rescisión de Contrato", según corresponda.</p> <p>Al tener el expediente de remoción con las firmas correspondientes, los traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.</p>
5. Notificar Acuerdo	Encargado (a) de Acuerdos del Depto. de Contratación de Personal DIREH	Recibe el expediente, registra la recepción en su control interno de Excel y genera dos (2) copias del Acuerdo Ministerial de Remoción y las certifica con firma y sello correspondiente, adjunta el Acuerdo Ministerial original y las certificaciones del mismo al expediente original y traslada físicamente el expediente en original a la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central, solicitando firma de recibido en la segunda certificación del Acuerdo Ministerial, la cual resguarda, como respaldo de lo realizado y entregado.



## RESCISIÓN DE CONTRATO CON CARGO A LOS RENGLONES 021 y 022 y CESE DE FUNCIONES CON CARGO AL RENGLÓN 011, PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-04

Versión: 2

Página 11 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><b>Nota:</b> En ausencia del Encargado (a) de Acuerdos, el (la) Coordinador (a) de Contratación de Personal o el (la) Subdirector (a) de Dotación de Personal puede certificar las copias de los Acuerdos Ministeriales.</p>
<p style="text-align: center;"><b>6. Notificar Acuerdo Ministerial de Remoción</b></p>	<p style="text-align: center;">Coordinador (a) de Delegación de RRHH Planta Central</p>	<p>Recibe el expediente original de Remoción y realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica por medio de oficio a las siguientes dependencias:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- (para el levantado del acta de recepción del puesto).</li> <li>1.2. Unidad de Inventario de la Dependencia a donde pertenece el puesto de la persona a remover (para revisar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la persona).</li> <li>1.3. Dirección de Informática -DINFO-/Unidad de Informática de la Dependencia de donde pertenece la persona a remover (para darle de baja a los usuarios y permisos de los Sistemas que posee la persona).</li> </ol> </li> <li>2. Elabora el formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación y le adjunta una copia de la certificación del Acuerdo Ministerial de Remoción.</li> <li>3. Notifica por medio del formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación la certificación de Acuerdo de Remoción a la persona a remover, solicitándole nombre y firma de recibido en el formulario mencionado.</li> <li>4. Ingresa el Sistema Guatenóminas y registra el bloqueo del salario, conforme lo indicado en el formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago".</li> <li>5. Adjunta el formulario RHU-FOR-13 Cédula de Notificación y la certificación del Acuerdo Ministerial al expediente original y continua con la <b>suscripción de Acta y registro de movimiento</b>, según lo indicado en el inciso C.2 Suscripción de Acta, conformación del expediente y registro de movimientos, del instructivo <i>RHU-INS-15 "Registro de Movimiento y Acciones de Personal para los renglones presupuestarios 011 y 022"</i> y C.2 Registros de Movimientos de Personal, del instructivo <i>RHU-INS-17 "Acciones de Personal para el renglón 021"</i>, según corresponda.</li> <li>6. Envía el expediente original completo, por medio de oficio, al archivo institucional ubicado en la zona 10, para su resguardo.</li> </ol>