



EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO PARA EL PERSONAL CONTRATADO EN EL RENGLÓN 021, "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-25

Versión: 01

Página 1 de 4

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"> Vilma Ester Sandoval Conde / Encargada de Registro y Estadística / DIREH Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH Firma:  	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH Firma: 	16/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> Ada Jeannette Marroquín Juárez / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Axel Haroldo Montúfar Echeverría / Subdirector de Seguimiento y Control a Procesos de Pago / BIREH Firma:  Wendy Ramirez / Subdirectora / DIDEFI Firma:  		

B. GLOSARIO

- 1.- Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 "Personal Supernumerario":** Es el documento en donde se especifican los periodos de tiempo laborado para el personal contratado en el Renglón 021 "Personal Supernumerario" activo o jubilado del Ministerio de Educación.
- 2.- Jubilación:** Es el acto administrativo por medio del cual, un trabajador en activo, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, tras haber alcanzado la edad máxima, o por enfermedad crónica grave o incapacidad. En ese sentido obtiene una prestación monetaria para el resto de su vida, según la legislación vigente.
- 3.- ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 4.- Renglón 021:** Personal supernumerario. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración que no pueden realizarse con el personal permanente.



EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO PARA EL PERSONAL CONTRATADO EN EL RENGLÓN 021, “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

5.- Sistema e-SIRH: Sistema Informático de Recursos Humanos, administrativo y utilizado únicamente por el MINEDUC.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El presente instructivo tiene como finalidad describir las actividades que se deben realizar para la Certificación de Tiempo de Servicio para el Personal Contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario”.

El alcance del presente instructivo abarca desde la solicitud hasta la emisión de la Certificación de Tiempo de Servicio para el Personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario”, a partir del año 1999 hasta el año 2010, el cual, será ejecutado en las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación.

C.1. **Gestión para la Emisión de Certificación de Tiempo de Servicio para el Personal 021 “Supernumerario”.**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Indicar al interesado los requisitos documentales	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Indica al interesado que debe completar el formulario RHU-FOR-85 “Solicitud de Certificación de Tiempo de Servicio para el Personal contratado en el Renglón 021, “Personal Supernumerario” y solicitar la documentación de soporte siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Solicitud de Certificación de Tiempo de Servicio para el Personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario”. 2. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI. 3. Fotocopia de Constancia de Afiliación al IGSS. 4. Fotocopia de la constancia del Registro Tributario Unificado RTU o Carné de NIT. 5. Fotocopia de Contratos de Trabajo de los años solicitados. 6. Oficio de solicitud dirigido a la Dirección Departamental de Educación para actualizar el tiempo de servicio. 7. Oficio de solicitud emitido por ONSEC, en los casos de fallecimiento del trabajador (orfandad, invalidez, viudez, contribución voluntaria, entre otros). <p>Los requisitos de los numerales anteriores se solicitan únicamente en la primera emisión de Certificación de Tiempo de Servicio. Si el interesado ha solicitado Certificación anteriormente se revisa la documentación en el Sistema Informático de Recursos Humanos e-SIRH.</p> <p>Para los casos específicos solicitados por ONSEC en donde se requiere hacer constar un periodo de tiempo laborado, se le indica al interesado que presente la documentación siguiente para completar el expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de Acta de inicio y finalización de labores confrontada por la Persona que realiza actividades de Supervisión Educativa del periodo solicitado. 2. Fotocopia de Contratos de Trabajo de los años solicitados. <p>➤ NOTA: Sí el titular no puede realizar el trámite personalmente, la persona que realice el trámite debe ser un familiar en primer o segundo grado para lo cual deberá presentar una carta de representación del titular y adjuntar copia legible</p>



EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO PARA EL PERSONAL CONTRATADO EN EL RENGLÓN 021, “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-25

Versión: 01

Página 3 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		del Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona que representa y del titular.
2. Revisar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Recibe el expediente y verifica que la documentación este completa con base a la lista de requisitos documentales descritos en el formulario RHU-FOR-85 “Solicitud de Certificación de Tiempo de Servicio para el Personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario”.</p> <p>Revisa que coincida el nombre de la persona que solicita la Certificación de Servicio en todos los documentos entregados. Si no coincide el nombre del solicitante en todos los documentos devuelve el expediente indicando las causas del rechazo.</p>
3. Verificar documentos en Sistema	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Ingresa al Sistema Informático de Recursos Humanos e-SIRH y realiza una búsqueda de la persona solicitante y realiza lo siguiente en los casos que se describen a continuación:</p> <p><u>CASO 1:</u> En el caso que el interesado solicita por primera vez la Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario”, realiza una búsqueda en el Sistema por medio del nombre, apellido, número de documento para el personal de identificación, fecha de nacimiento, número de afiliación al IGSS y registra la información general del solicitante como se indica en el Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos e-SIRH, “Certificación de Tiempo de Servicio”.</p> <p><u>CASO 2 :</u> Si el interesado ha solicitado Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario” en fecha anterior verifica la documentación escaneada existente en el Sistema Informático de Recursos Humanos e-SIRH, Certificación de Tiempo de Servicio, tal y como se muestra en las indicaciones del Manual del Sistema.</p> <p><u>CASO 3 :</u> Si los datos del interesado que solicita la Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario” no existen en el Sistema se procede a escanear los documentos que presente, como se indica en el documento RHU-GUI-11 Guía de “Digitalización de Documentos para emitir Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario”.</p> <p>➤ NOTA: Si en el Sistema no se encuentran los documentos de respaldo de pago, se justificará con certificación o fotocopia de Acta de inicio y finalización de labores confrontada por la Persona que realiza actividades de Supervisión Educativa del periodo solicitado.</p>
4. Emitir e imprimir Certificación de Tiempo de Servicio	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Selecciona en el sistema el tipo de documento a elaborar, selecciona la pestaña de Emisión de Certificaciones y genera el documento.</p> <p>Verifica la información contenida en la misma si es correcta emite la Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario”.</p>



EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO PARA EL PERSONAL CONTRATADO EN EL RENGLÓN 021, “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-25

Versión: 01

Página 4 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Imprime y traslada al Coordinador(a) de Reclutamiento y Selección de Personal para su revisión.
5. Autorizar Certificación de Tiempo de Servicio	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC	Recibe la Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario” y revisa la información consignada. Autoriza por medio de firma y sello. Traslada al Director Departamental de Educación para su aprobación.
6. Aprobar Certificación de Tiempo de Servicio	Director(a) Departamental de Educación DIEDUC	Recibe la Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario” y aprueba por medio de firma y sello. Traslada al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal.
7. Escanear y entregar Certificación de Tiempo de Servicio	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC	Recibe y procede a escanear la Certificación autorizada en el Sistema Informático de Recursos Humanos e-SIRH. Entrega al interesado el original de la Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario” y registra en el control interno de entrega de documentos.

D. DOCUMENTOS RELACIONADOS

RHU-FOR-85 “Solicitud de Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario”.

RHU-GUI-11 “Digitalización de Documentos para Emitir Certificación de Tiempo de Servicio para el personal contratado en el Renglón 021 “Personal Supernumerario”.