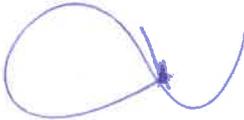
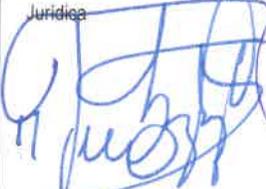
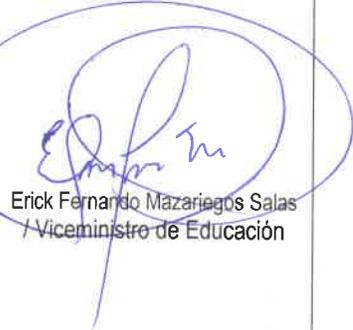


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL
(RHU-PRO-04)

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Rafael Tol Macario / Coordinador Depto. Disciplinario / DIREH 	<ul style="list-style-type: none"> Dilia Floricelda Nicho Similox / Subdirectora Jurídico Laboral / DIREH 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH	02/03/2020	
<ul style="list-style-type: none"> Nancy Fabiola Velásquez de Ruiz / Coordinadora Depto. Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH 	<ul style="list-style-type: none"> Flor de María Franco Rosaes / Subdirectora Dotación de Personal / DIREH 			
<ul style="list-style-type: none"> Ana Patricia Castellanos / Coordinadora Depto. Contratación de Personal / DIREH 	<ul style="list-style-type: none"> Manuel Fernando González Santos / Director / Dirección de Asesoría Jurídica 	Erick Fernando Mazariegos Salas / Viceministro de Educación	16 MAR 2020	
<ul style="list-style-type: none"> Sergio Alejandro Reyes Marroquín / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Cessia Analí Collado Morales / Directora / DIDEFI 			



ÍNDICE DE CONTENIDO

<u>Pág.</u>	<u>Secciones</u>
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
2	B. Glosario
3	C. Descripción de actividades y responsables
3	C.1. Recepción y registro de los expedientes de Reinstalación de Personal con cargo al renglón presupuestario 011, 021, 022 y 031.
5	C.2. Reinstalación de Personal 011
7	C.3. Reinstalación de Personal 022
7	C.3.1 Reclutamiento y Selección de Personal
11	C.3.2 Contratación de Personal 022
16	C.3.3 Toma de Posesión para una Reinstalación 011 y 022
17	C.4. Reinstalación de personal 021 y 031
17	C.4.1 Contratación por Reinstalación de Personal 021 y 031

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de reinstalación tiene como finalidad definir la metodología que se debe ejecutar para dar cumplimiento a la reinstalación de una persona a su puesto, por orden judicial o por enmienda administrativa por parte de la autoridad nominadora.

Inicia desde que el Ministerio de Educación es notificado o por decisión del Despacho Superior como enmienda administrativa, hasta que la persona es reinstalada a su puesto de trabajo y recibe el pago correspondiente.

B. GLOSARIO

1.- DDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
2.- DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
3.- e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
4.- Expediente Jurídico	Es la documentación que evidencia la sentencia o auto emitida por un juez de trabajo, el cual está conformado por dicha sentencia, el auto de sentencia, o la Resolución, la apelación de una sala de trabajo en segunda instancia y de existir alguna sentencia en materia de amparo. También está conformado por documentos y providencias, las cuales indican la inmediata reinstalación del servidor, según corresponda.
5.- GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Uso gubernamental).



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 3 de 25

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Recepción y registro de los expedientes de Reinstalación de Personal con cargo al renglón presupuestario 011, 021, 022 y 031:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y registrar expediente jurídico	Secretaria Departamento Disciplinario DIREH	<p>Recibe la Providencia firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, adjunto al expediente jurídico donde se solicita la inmediata reinstalación de una persona a su puesto de trabajo, por orden del Juez competente.</p> <p>Ingresar al sistema e-SIRH, en el módulo de relaciones laborales, registra la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la persona a reinstalar 2. Departamento o dependencia a donde pertenece el puesto 3. No. folios recibidos 4. No. de SIAD asignado 5. Fecha del expediente 6. Persona asignada a trabajar la reinstalación: <ol style="list-style-type: none"> a. Si la reinstalación es para un renglón presupuestario 011 "Personal permanente", la persona a asignar es el Asesor Legal del Departamento Disciplinario que trabajó el expediente de destitución (si no está disponible el Asesor Legal, el Coordinador del Departamento Disciplinario determina a quien se le asigna el expediente). b. Si la reinstalación es para un renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato" o 031 "Jornales", la persona a asignar es el Asistente o Asesor Legal del Departamento Disciplinario que el Coordinador del Departamento Disciplinario asigne, según la distribución de trabajo. <p>Imprime la carátula y la adjunta al expediente (primera hoja) y lo traslada al Asesor Legal (para renglón 011) o Asistente (para renglón 021, 022 o 031) del Departamento Disciplinario.</p> <p>En el caso se refiera a reinstalación por enmienda administrativa, la providencia arriba indicada, debe estar acompañada de la instrucción de la Autoridad Nominadora, que señale la procedencia de la reinstalación, para adjuntar al expediente administrativo que originó la enmienda en mención.</p>
	Supervisor del Departamento de Prestaciones Laborales DIREH	<p>Recibe providencia y opinión original firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica y/o Unidades de Asesoría Jurídica de las Direcciones Departamentales de Educación y/o Subdirección Jurídico Laboral de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, para iniciar la conformación del expediente de acuerdo a lo indicado en el instructivo RHU-INS-19 "Conformación de expedientes para pago de Sentencias Judiciales".</p>

PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 4 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Verificar expediente de reinstalación	Asesor Legal o Asistente Departamento Disciplinario DIREH	<p>Recibe el expediente, verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona a reinstalar, renglón presupuestario que tiene asignado y la dependencia a la que pertenece el puesto. 2. Que el expediente jurídico contenga las copias de las sentencias de primera y segunda instancia; las diligencias en materia de amparo y de apelación, respectivamente; así como la providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, que indique que es procedente la inmediata reinstalación de la persona a su puesto, el pago de la multa impuesta, el pago de los sueldos dejados de percibir por orden del Juzgado correspondiente. 3. Verifica que en la Sentencia emitida por el Juzgado se indiquen los salarios dejados de percibir, así como la multa. 4. En lo referente a la reinstalación por enmienda administrativa, deben acompañar la instrucción de la Autoridad Nominadora, contenida en oficio o providencia, que señale la procedencia de la reinstalación y del pago de salarios dejados de percibir.
3. Conformar expediente de reinstalación	Asesor Legal o Asistente Departamento Disciplinario DIREH	<p>Selecciona del expediente jurídico la documentación que se detalla a continuación, conformando el expediente de reinstalación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o en su defecto, el auto respectivo de reinstalación. 2. Copia de la Sentencia en segunda instancia, dentro del recurso de Apelación de una Sala de Trabajo, si la hubiera. 3. Copia de la sentencia en materia de amparo. 4. Copia de la sentencia de apelación dentro de las diligencias de amparo, si se hubiese promovido. 5. Copia de la providencia firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, solicitando la inmediata reinstalación del servidor público en el puesto con el renglón presupuestario correspondiente, indicando que ya no hay ningún recurso pendiente, el pago de los salarios dejados de percibir y el pago de la multa impuesta al Ministerio de Educación. En el caso se refiera a una reinstalación por enmienda administrativa, la Dirección en mención, debe acompañar la instrucción de la Autoridad Nominadora, para proceder con la enmienda en mención. <p>Archiva y resguarda el resto del expediente jurídico.</p> <p>Si el expediente de reinstalación es para un puesto 011, continúa en la actividad 4.</p> <p>Si el expediente de reinstalación es para un puesto 021, 022 o 031, continúa en la actividad 5.</p>
4. Elaborar providencias reinstalación 011	Asesor Legal Departamento Disciplinario DIREH	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora e imprime la providencia dirigida al Subdirector de Dotación de Personal de la DIREH, solicitando la asignación de una partida presupuestaria a la persona a reinstalar a su puesto. Si la partida original ya no está disponible, le solicita asignar otra del mismo nivel o similar, le adjunta una copia de la providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 5 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. Elabora e imprime la providencia dirigida al Subdirector de Administración de Nómina de la DIREH, solicitando realizar las gestiones para el pago de la multa, según la orden del Juzgado correspondiente, le adjunta una copia del <u>expediente de reinstalación</u>, con la salvedad que la providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación debe ser en original.</p> <p>Gestiona las firmas de las providencias con el Coordinador del Departamento Disciplinario y con el Subdirector Jurídico Laboral.</p> <p>Traslada los dos expedientes a la Secretaria del Departamento Disciplinario, para que elabore SIAD y los traslade a la Subdirección de Dotación de Personal (pasa a inciso C.2 "Reinstalación de Personal 011") y a la Subdirección de Administración de Nómina (pasa al instructivo RHU-INS-19 "Conformación de expedientes para pago de Sentencias Judiciales").</p> <p>Registra en el sistema e-SIRH, en el módulo de relaciones laborales, el seguimiento del expediente (números de providencias y datos del traslado de los expedientes a las Subdirecciones correspondientes).</p>
5. Elaborar providencias 021, 022 o 031	Asesor Legal o Asistente Departamento Disciplinario DIREH	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora e imprime la providencia dirigida al Subdirector de Dotación de Personal de la DIREH, por medio de la cual traslada el expediente de reinstalación, para las gestiones de reinstalación de la persona a su puesto, haciendo referencia a la providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y la orden del Juzgado correspondiente, adjuntando una copia del <u>expediente de reinstalación</u>. 2. Elabora e imprime la providencia dirigida al Subdirector de Administración de Nómina de la DIREH, solicitando realizar las gestiones para el pago de la multa, según la orden del Juzgado correspondiente y le adjunta una copia del <u>expediente de reinstalación</u>, con la salvedad que la providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación debe ser en original. <p>Gestiona las firmas de las providencias con el Coordinador del Departamento Disciplinario y con el Subdirector Jurídico Laboral.</p> <p>Traslada los dos expedientes a la Secretaria del Departamento Disciplinario para que elabore SIAD y lo traslade a la Subdirección de Dotación de Personal (pasa a inciso C.3. Reinstalación de Personal 022 o C.4. Reinstalación de Personal 021) y a la Subdirección de Administración de Nómina (ver instructivo RHU-INS-19 "Conformación de expedientes para pago de Sentencias Judiciales").</p>

C.2. Reinstalación de Personal 011:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir providencia	Asistente Subdirección Dotación de Personal DIREH	Recibe la providencia de la Subdirección Jurídico Laboral con la copia de la providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación (indicado en la actividad 4, del inciso C.1), registra en su control interno en Excel y la traslada al Subdirector de Dotación de Personal de la DIREH.



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 6 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir providencia	Subdirector de Dotación de Personal DIREH	Recibe, verifica la documentación, traslada e instruye a la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal a que se proporcione la información requerida.
3. Recibir Providencia	Asistente Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe, firma y sella de recibido y traslada al Analista correspondiente, según distribución de dependencias asignadas.
4. Identificar Partida Presupuestarla	Analista Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Recibe y verifica el nombre del puesto que ocupará la persona a reinstalar, así como la Dependencia a donde pertenece el mismo.</p> <p>Ingresa al sistema e-SIRH y verifica la disponibilidad de la partida, o bien, otra de igual nivel o similar, en caso ya no esté disponible la correspondiente. De no ubicar alguna, realiza las gestiones correspondientes para obtener una disponible.</p> <p>Al identificar la partida presupuestaria, se traslada la información a la Asistente del Departamento y le solicita la elaboración del oficio de respuesta.</p>
5. Elaborar oficio	Asistente Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Elabora un oficio dirigido al Subdirector Jurídico Laboral de la DIREH, indicando la información de la partida proporcionada y lo traslada al Coordinador del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH.
6. Autorizar traslado	Coordinador Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe el oficio de respuesta, verifica la información de la partida asignada y lo firma, autorizando el traslado al Subdirector Jurídico Laboral de la DIREH.
7. Elaborar proyecto de Resolución	Asesor Legal Departamento Disciplinario DIREH	<p>Recibe el oficio de respuesta, elabora e imprime el proyecto de Resolución, consignando el número de partida presupuestaria proporcionado por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH y lo adjunta al expediente de reinstalación.</p> <p>Elabora providencia de trámite para la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, donde se solicita realizar las gestiones de firma del proyecto de la Resolución ante el Vicedespacho Administrativo, se adjunta al expediente y lo traslada al Coordinador del Departamento Disciplinario de la DIREH.</p> <p>Registra en el sistema e-SIRH, en el módulo correspondiente, el seguimiento del caso (la recepción del oficio de respuesta del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal y el traslado del proyecto de resolución).</p>
8. Revisar proyecto de Resolución	Coordinador Departamento Disciplinario DIREH	Recibe el proyecto de Resolución y lo rubrica, firma de visto bueno la providencia dirigida a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y lo traslada al Subdirector Jurídico Laboral de la DIREH.
9. Revisar proyecto de Resolución	Subdirector Jurídico Laboral DIREH	Recibe expediente de reinstalación, revisa el proyecto de Resolución y lo rubrica, firma y sella la providencia dirigida a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y solicita a la Asistente de la Subdirección, el traslado del expediente a la Dirección de la DIREH.



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 7 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Rubricar proyecto de Resolución	Director DIREH	Rubrica el proyecto de Resolución, firma de visto bueno la providencia dirigida a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y devuelve el expediente al Departamento Disciplinario.
11. Trasladar expediente 011	Secretaria Departamento Disciplinario DIREH	Recibe el expediente, asigna folio, elabora SIAD y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.
12. Gestionar firmas del proyecto de Resolución	Asesor Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación	Recibe el expediente y revisa el proyecto de Resolución y realiza las gestiones correspondientes para las firmas del proyecto de Resolución por parte del Viceministro Administrativo y Ministro de Educación. Al tener las firmas correspondientes, lo devuelve a la Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH.
13. Recibir Resolución firmada	Secretaria Departamento Disciplinario DIREH	Recibe el expediente, elabora SIAD y traslada al notificador de la Subdirección Jurídico Laboral.
14. Notificar	Notificador Jurídico Laboral DIREH	Recibe el expediente, escanea la Resolución y cédula de notificación (esta última, en el caso en que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación haya notificado al interesado), lo traslada a la DDEDUC, por medio del enlace definido previamente. De no existir notificación al interesado, escanea la Resolución y traslada a la dependencia a donde pertenece el puesto 011, quienes deben notificar al interesado inmediatamente y enviar de vuelta la copia de la cédula de notificación que se utilizó para ello (Pasa al inciso C.3.3 Generación del movimiento de Personal (toma de posesión) 011 y 022). Sin perjuicio que la propia Dirección de Recursos Humanos notifique directamente al personal administrativo de Planta Central del Ministerio de Educación. Traslada una fotocopia a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, para ejecutar las gestiones establecidas en el RHU-INS-19 "Conformación de expedientes para pago de Sentencias Judiciales". Resguarda la Resolución original en el expediente y lo archiva.

C.3. Reinstalación de Personal 022

C.3.1 Reclutamiento y Selección de Personal:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Asistente Subdirección Dotación de Personal DIREH	Recibe la providencia de la Subdirección Jurídico Laboral con la copia del expediente de reinstalación (indicado en la actividad 5, del inciso C.1), registra su recepción en su control interno en Excel y la traslada al Subdirector de Dotación de Personal de la DIREH.
2. Recibir expediente	Subdirector de Dotación de Personal DIREH	Recibe y verifica la documentación e instruye a la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal iniciar inmediatamente el proceso de reinstalación.



**PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 8 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>3. Recibir expediente de reinstalación</p>	<p>Asistente Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH</p>	<p>Recibe el expediente, conformado de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o en su defecto, el auto respectivo de reinstalación. 2. Copia de la Sentencia en segunda instancia, dentro del recurso de Apelación en una Sala de Trabajo, si la hubiera. 3. Copia de la Sentencia en materia de amparo. 4. Copia de la Sentencia de apelación, si la hubiera. 5. Copia de la providencia firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. 6. Copia de la Providencia firmada por la Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH. <p>Adicionalmente se le requerirá al interesado la siguiente documentación, en cumplimiento a las normas que rigen los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales. 2. Copias de la Solvencia Fiscal, confrontadas o verificadas en la página de la SAT. <p>Firma y sella de recibido y lo traslada al Analista correspondiente, según distribución de dependencias asignadas a cada Analista.</p> <p>En el caso corresponda a una reinstalación por enmienda administrativa, solamente aparecerá adjunto la instrucción de la Autoridad Nominadora.</p>
<p>4. Identificar partida presupuestaria disponible</p>	<p>Analista Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH</p>	<p>Recibe el expediente y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación legal que conforma el expediente de reinstalación, donde se indica la orden del Juzgado correspondiente. 2. La providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. 3. El nombre de la persona del puesto y la dependencia a donde pertenece el puesto a reinstalar. <p>Ingresa al sistema e-SIRH y verifica la disponibilidad de la partida, o bien, otra de igual nivel o similar, en caso ya no esté disponible la correspondiente. De no ubicar alguna, realiza las gestiones correspondientes para obtener una disponible.</p>



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-PRO-04**

Versión: 1

Página 9 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>4. Solicitar documentación de persona a reinstalar</p>	<p>Analista Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH</p>	<p>Escanea la documentación que conforma el expediente de reinstalación, la adjunta al correo electrónico dirigido al Director de la Dependencia a donde pertenece el puesto, con copia al Enlace de Recursos Humanos o Jefe de Recursos Humanos, indicándole que se procede con la reinstalación de la persona a su puesto, por lo que le solicita conformar y trasladar inmediatamente la documentación siguiente de la persona a reinstalar y lo envía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisición de Personal, original, generada en el sistema e-SIRH, con firmas y sellos correspondientes (aplica para puesto administrativo). 2. Propuesta de Personal, generada en el sistema e-SIRH, con firmas y sellos correspondientes (aplica para puesto administrativo y docente). 3. Dos (2) copias legibles del DPI, ambos lados. 4. Certificación original y una (1) copia del Colegiado Activo (vigencia mínima de 3 meses) aplicable únicamente para puesto profesional. 5. Curriculum Vitae actualizado. 6. Copia del título del grado académico que tenga actualmente la persona a reinstalarse. <p>NOTA: En el caso que la persona a reinstalar sea de la DIREH, traslada el correo electrónico a la Dirección de la misma, con copia a la Unidad Interna de Recursos Humanos, quienes proporcionarán la documentación que se está solicitando.</p>
<p>5. Bloquear partida</p>	<p>Analista Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH</p>	<p>Al tener los documentos de la persona a reinstalar, ingresa al sistema e-SIRH y bloquea la partida.</p> <p>Imprime la imagen de la pantalla que se visualiza la disponibilidad de la partida.</p> <p>Genera en el sistema e-SIRH el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH. Adjunta ambos documentos al expediente de reinstalación y lo traslada a la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH.</p> <p>NOTA: Si pasan tres (3) días hábiles desde que se recibió el expediente de Reinstalación y la Dependencia no traslada la documentación personal solicitada, continua el proceso, bloqueando la partida y trasladando el expediente al Departamento de Contratación de Personal.</p>

PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 10 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Trasladar expediente	Coordinador Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente de reinstalación y firma el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal, quedando conformado el <u>expediente de reinstalación</u> de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o en su defecto, el auto respectivo de reinstalación. 2. Copia de Sentencia en segunda instancia, dentro del recurso de Apelación en una Sala de Trabajo, si la hubiera. 3. Copia de Sentencia en materia de amparo. 4. Copia de Sentencia de apelación, si la hubiera. 5. Copia de la Providencia firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. 6. Providencia de la Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH. 7. Requisición de Personal, generada en el sistema e-SIRH, con firmas y sellos correspondientes (aplica para puesto administrativo). 8. Propuesta de Personal, generada en el sistema e-SIRH, con firmas y sellos correspondientes (aplica para puesto administrativo y docente). 9. Dos (2) copias legibles del DPI, ambos lados. 10. Certificación original y una (1) copia del Colegiado Activo (vigente mínimo 3 meses), aplicable únicamente para puesto profesional. 11. Curriculum Vitae actualizado. 12. Copia del título del grado académico que tenga actualmente la persona a reinstalarse. 13. Impresión de la imagen de la pantalla donde se visualiza la partida bloqueada. 14. Conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal. 15. Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales. 16. Copias de la Solvencia Fiscal, confrontadas o verificadas en la página de la SAT. <p>Autoriza el traslado del expediente al Departamento de Contratación de Personal.</p>

C.3.2 Contratación de Personal 022:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal el <u>expediente de reinstalación</u>, conformado de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o en su defecto, el auto respectivo de reinstalación. 2. Copia de Sentencia en segunda instancia, dentro del recurso de Apelación en una Sala de Trabajo, si la hubiera. 3. Copia de Sentencia en materia de amparo. 4. Copia de Sentencia de apelación, si la hubiera. 5. Copia de la Providencia firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. 6. Copia de la Providencia de la Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH. 7. Requisición de Personal, generada en el sistema e-SIRH, con firmas y sellos correspondientes (aplica para puesto administrativo). 8. Propuesta de Personal, generada en el sistema e-SIRH, con firmas y sellos correspondientes (aplica para puesto administrativo y docente). 9. Dos (2) copias legibles del DPI, ambos lados. 10. Certificación original y una (1) copia del Colegiado Activo (vigente mínimo 3 meses), aplicable únicamente para puesto profesional. 11. Curriculum Vitae actualizado. 12. Copia del título del grado académico que tenga actualmente la persona a reinstalarse. 13. Impresión de la imagen de la pantalla donde se visualiza la partida bloqueada. 14. Conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal. 15. Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales. 16. Copias de la Solvencia Fiscal, confrontadas o verificadas en la página de la SAT. <p>Si todo está correcto, ingresa al sistema e-SIRH y acepta el conocimiento de envío. Si identifica algún inconveniente, se comunica con la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, para agilizar la solución del mismo, para poder continuar con la inmediata reinstalación, de acuerdo a lo dictaminado por el Juzgado.</p>
2. Analizar expediente	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Verifica la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación legal que conforma el expediente jurídico, donde el Juzgado dictamina la reinstalación de la persona. 2. Verifica lo dictaminado por la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. 3. Verifica a qué dependencia corresponde el puesto a reinstalar, según el número de la partida presupuestaria. 4. Verifica si la partida fue bloqueada por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH, según la imagen impresa del sistema e-SIRH.



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 12 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Generar el contrato	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Ingresar al sistema e-SIRH y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al módulo de Acuerdos, opción "Administración de Acuerdos" y acepta el conocimiento. 2. En el mismo módulo, ingresar a la opción contratos 022, "administración de Términos de Referencia", para verificar las funciones del puesto y asignaciones monetarias por bonos. Se debe ingresar código de término de referencia. 3. Luego ingresar a la opción "administrar contratos", donde consignar la información requerida, como unidad ejecutora, tipo de contrato (reinstalación), fecha de inicio de relación laboral, fecha de comparecencia y se agrega la normativa legal que da origen a la reinstalación, genera el contrato.
4. Verificar información de contrato	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Verifica en el contrato la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La base legal ingresada. 2. Nombre completo del contratado. 3. DPI. 4. Período de vigencia del contrato. 5. Puesto que le fue asignado. <p>Si todo está en orden y correcto, informa vía correo electrónico al enlace de la Dependencia de Planta Central, Analista de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC o Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIGEF, indicándole que el contrato ya fue generado y le solicita que notifique a la persona interesada para la firma del contrato, caso contrario, modifica la información del contrato que haya detectado incorrecta.</p>
5. Citar a la persona a reinstalar	Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Central / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF / Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Al recibir la información, ingresar al sistema e-SIRH, en el módulo "contratos 022", opción, "administrar contratos", ubicar el nombre de la persona interesada y al visualizar el contrato, lo imprime y se comunica con el interesado, vía telefónica o correo electrónico o por la vía más ágil, el mismo día en que recibe la información de generación de contrato para que se presente a firmar el contrato.</p> <p>Al recibir a la persona a reinstalarse, le proporciona el contrato impreso y le indica que revise y verifique la información consignada en el mismo, solicitándole que firme en las primeras dos hojas a un costado y en la última hoja en donde se indica el nombre del reinstalado.</p> <p>Si hay errores en el contrato, solicita las modificaciones correspondientes al Analista de Contratación de Personal de la DIREH.</p> <p>Si la persona a reinstalar no se presenta a firmar el contrato después de las notificaciones telefónicas o correos electrónicos en el término de dos (2) días máximo, notifica por medio escrito, enviando el formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación" a la dirección indicada por el interesado para notificaciones, la cual debe estar consignada en la documentación que conforma el expediente de reinstalación. En el caso de que la persona no sea localizada, debe suscribirse un acta en donde se deje constancia de la acción, en atención al plazo de prescripción establecido en el Artículo 35 último párrafo, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. En ambos casos, informar inmediatamente a la DIREH, para las acciones que correspondan.</p>



**PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL**

110

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 13 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Generar conocimiento	Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Central / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF / Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	Al estar firmado el contrato por la persona reinstalada, ingresa al sistema e-SIRH y acepta el contrato firmado, genera el conocimiento para trámite de Acuerdo de Aprobación, lo imprime, lo adjunta al contrato y lo traslada al Director de la dependencia a donde pertenece la persona a reinstalarse, o bien a la autoridad Superior competente.
7. Firmar documentos	Director Dependencia o Autoridad Superior competente	Recibe y firma el contrato y el conocimiento para trámite de Acuerdo de Aprobación. En el caso del contrato, firma a un costado de las primeras dos (2) hojas, coloca sello personal y sello de la Dependencia y en la tercera en la línea en donde está su nombre con el sello de la Dependencia, teniendo un tiempo máximo de un (1) día para ello.
8. Trasladar los documentos firmados	Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Central / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF	Al tener el contrato y el conocimiento firmado, lo traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Generar Acuerdo	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe el conocimiento para trámite de Acuerdo de Aprobación y el Contrato firmado, ingresa al sistema e-SIRH, en el módulo de Acuerdos, opción "administración de conocimientos", "elaboración de acuerdo para contrato 022", acepta dicho conocimiento.</p> <p>Solicita al Encargado de Acuerdos el número del Acuerdo de Aprobación que le corresponde y a la Asistente de la Dirección de la DIREH el número de conocimiento de envío de Acuerdo para firma.</p> <p>Ingresa al Módulo de Acuerdos/Administración de Acuerdos en el sistema e-SIRH, registra la información para generar el Acuerdo de Aprobación (reinstalación), incluyendo la base legal de la reinstalación dictaminada por el Juzgado (según Providencia recibida de la Subdirección Jurídico Laboral): "declara procedente la reinstalación de la persona...", en un tiempo máximo de cinco (5) minutos. Lo revisa en la pantalla y de estar correcto imprime el mismo, de lo contrario, modifica previo a su impresión, en un tiempo máximo de un (1) día.</p> <p>Elabora manualmente el conocimiento de envío de Acuerdo para firma.</p> <p>Conforma el expediente siguiente y lo traslada al Jefe de Grupo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente de reinstalación, conformado por: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia de la Sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o en su defecto, el auto respectivo de reinstalación. b. Copia de la Sentencia en segunda instancia, dentro del recurso de Apelación en una Sala de Trabajo, si la hubiera. c. Copia de la Sentencia en materia de amparo. d. Copia de la Sentencia de apelación, si la hubiera. e. Copia de la providencia firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. f. Providencia firmada por el Subdirector Jurídico Laboral de la DIREH. 2. Requisición de Personal, generada en el sistema e-SIRH, con firmas y sellos correspondientes (aplica para puesto administrativo). 3. Propuesta de Personal, generada en el sistema e-SIRH, con firmas y sellos correspondientes (aplica para puesto administrativo y docente). 4. Copia de DPI, ambos lados. 5. Certificación original de Colegiado Activo (vigente mínimo 3 meses), aplicable únicamente para puesto profesional. 6. Impresión de la imagen de la pantalla donde se visualiza la partida bloqueada 7. Contrato con firmas y sellos correspondientes. 8. Conocimiento para Trámite de Acuerdo de Aprobación. 9. Acuerdo de Aprobación. 10. Conocimiento de envío de Acuerdo para firma. 11. Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales. 12. Copias de la Solvencia Fiscal, confrontadas o verificadas en la página de la SAT.



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 15 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Revisar Acuerdo	Jefe de Grupo Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente y registra la recepción en su base de datos (control interno).</p> <p>Revisa el contenido del Acuerdo, en cuanto a la fecha de la acción nombre de Dependencia a la que corresponde.</p> <p>De estar correcta la información, rubrica y sella el conocimiento para trámite de Acuerdo de Aprobación y traslada el expediente al Coordinador del Departamento de Contratación de Personal.</p> <p>De haber algún error solicita al Analista de Contratación de Personal las modificaciones correspondientes.</p>
11. Firmar conocimiento	Coordinador Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe el expediente, firma el conocimiento para trámite de Acuerdo de Aprobación y traslada a la Asistente del Departamento de Contratación de Personal.
12. Trasladar documentos	Asistente Departamento Contratación de Personal DIREH	Recibe los documentos y traslada a la Subdirección de Dotación de Personal, registrando en su control interno la salida de los mismos.
13. Trasladar documentos	Asistente Subdirección de Dotación de Personal DIREH	Recibe los documentos, registra en su control interno y traslada al Subdirector.
14. Firmar conocimiento	Subdirector de Dotación de Personal DIREH	Firma de Visto Bueno el conocimiento para trámite de Acuerdo de Aprobación y devuelve a la Asistente de la Subdirección de Dotación de Personal.
15. Trasladar documentos	Asistente Subdirección de Dotación de Personal DIREH	Recibe y sella el conocimiento de trámite de Acuerdo de Aprobación, traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, registrando la salida del mismo en su control interno.
16. Trasladar documentos	Asistente Departamento Contratación de Personal DIREH	Recibe los documentos y traslada al Despacho de la Dirección de la DIREH, registra el movimiento del expediente en su control interno.
17. Trasladar documentos	Asistente Despacho de Dirección DIREH	Recibe y traslada al Director de la DIREH.
18. Rubricar Acuerdo	Director DIREH	Recibe los documentos, rubrica el Acuerdo de Aprobación y solicita el traslado al Departamento de Contratación de Personal.
19. Trasladar documentos	Asistente Dirección DIREH	Recibe y devuelve al Departamento de Contratación de Personal.
20. Trasladar documentos	Asistente Departamento Contratación de Personal DIREH	Registra la recepción de los documentos en su control interno y traslada a Ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH.
21. Trasladar documentos	Ventanilla de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe y traslada al Vicedespacho que corresponda.
22. Trasladar documentos	Asistente de Vicedespacho	Recibe, registra en su control interno y traslada al Viceministro respectivo.
23. Firmar Acuerdo	Viceministro de Educación	Recibe el expediente, firma el Acuerdo y solicita a la Asistente el traslado a la Delegación de Recursos Humanos.
24. Trasladar documentos	Asistente Administrativo de la Delegación de Recursos Humanos	Recibe y traslada al Despacho Ministerial.
25. Trasladar documentos	Asistente Despacho Superior	Recibe y traslada la documentación al Ministro de Educación.



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

10

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 16 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Firmar Acuerdo	Ministro de Educación	Recibe el expediente, firma el Acuerdo y traslada a la Asistente.
27. Trasladar documentos	Asistente Despacho Superior	Recibe y traslada la documentación a la DIREH, por medio de la Ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH.
28. Notificar Acuerdo	Encargado de Acuerdos Departamento Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente y certifica cuatro copias del Acuerdo Ministerial de Reinstalación.</p> <p>Traslada una copia certificada del Acuerdo y una copia simple del contrato, mediante oficio a los destinatarios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, para que se vele por el cumplimiento de la reinstalación. 2. A la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, para ejecutar las gestiones establecidas en el instructivo RHU-INS-19 "Conformación de expedientes para pago de Sentencias Judiciales". 3. Unidad Interna de Recursos Humanos (si el puesto pertenece a la DIREH), Delegación de Recursos Humanos (si el puesto pertenece a Direcciones Centrales), Dirección Departamental de Educación (si el puesto pertenece a una DIDEDUC) o Dirección de DIGEF (si el puesto pertenece a la misma), a fin de dar inmediatamente toma de posesión a la persona que se debe reinstalar. <p>La cuarta copia certificada del Acuerdo Ministerial se resguarda en el archivo del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.</p> <p>Los contratos y acuerdos ministeriales se graban en el módulo de digitalización de contratos 022 en el sistema e-SIRH, para que automáticamente se envíen al portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, no obstante, lo anterior, cada unidad ejecutora es responsable de la impresión de Constancias de Recepción, derivado que el acceso es delimitado por tema de cuentadancia, así como realizar el registro de rescisiones de contratos o dejar sin efecto (Lineamientos vertidos a través de la Circular No. DIREH-55-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018).</p> <p>Traslada por medio de oficio, el contrato y el Acuerdo Ministerial de Reinstalación original al archivo general de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, para su resguardo y archivo correspondiente.</p>

C.3.3 Toma de Posesión para una Reinstalación 011 y 022:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH / Jefe Recursos Humanos DIDEDUC / Coordinador de Recursos Humanos DIGEF / Coordinador	Recibe del Depto. de Contratación de Personal de la DIREH la copia certificada del Acuerdo Ministerial de Aprobación y la copia simple del contrato (si es una reinstalación de renglón presupuestario 022), verifica la naturaleza de los documentos y los traslada al Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna de Recursos Humanos (DIREH), Analista de Movimiento de Personal (DIDEDUC), Jefe de Acción de Personal (DIGEF), Analista de Actas (Delegación de Recursos Humanos, Planta Central), instruyendo a que se proceda inmediatamente con la



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 17 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Delegación de Recursos Humanos	<p>toma de posesión de la persona a reinstalar.</p> <p>NOTA: Tomar en cuenta que es responsabilidad de la Dependencia que recibe estos documentos dar cumplimiento con la inmediata toma de posesión de la persona a reinstalar, instruida por el Juzgado correspondiente, en cuanto a las actividades que le competen ejecutar, en cuanto a toma de posesión de personal contratado en el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" o 022 "Personal por contrato", definidas en la narrativa del procedimiento RHU-PRO-01 "Dotación de Personal, renglones 011 y 022".</p>
2. Conformar expediente de pago	Encargado de Cuadros y Actas de la Unidad Interna de Recursos Humanos DIREH / Analista de Movimiento de Personal DIDEUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de Cuadros de Personal Delegación Recursos Humanos	<p>Conforma el expediente de pago con la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente de reinstalación, conformado por: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia de la Sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o en su defecto, el auto respectivo de reinstalación. b. Copia de la Sentencia en segunda instancia, dentro del recurso de Apelación en una Sala de Trabajo, si la hubiera. c. Copia de la Sentencia en materia de amparo. d. Copia de la Sentencia de apelación, si la hubiera. e. Copia de la providencia firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. f. Copia de la Providencia firmada por el Subdirector Jurídico Laboral de la DIREH. 2. Copia legible del DPI, ambos lados. 3. Copia legible del carné del Número de Identificación Tributaria -NIT-. 4. Certificación de Colegiado Activo (vigente mínimo 3 meses), aplicable únicamente para puesto profesional. 5. Copia legible del carnet del IGSS, ambos lados. 6. Copia del cheque anulado en la cual se depositará el salario mensual. 7. Dos (2) copias del Contrato con firmas y sellos correspondientes (aplica para 022). 8. Dos (2) copias del Acuerdo de Aprobación certificado (aplica para 022). 9. Una (1) copia de Resolución de Reinstalación (aplica únicamente para 011). 10. Una (1) copia certificada del Acta de Toma de Posesión. 11. Cinco (5) copias del FUMP en original. <p>Elabora el conocimiento de envío dirigido al Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, gestiona las firmas, lo adjunta al expediente y traslada para las gestiones correspondientes.</p>

C.4. Reinstalación de personal 021 y 031

C.4.1 Contratación por Reinstalación de Personal 021 y 031:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Asistente Subdirección Dotación de Personal DIREH	<p>Recibe la providencia de la Subdirección Jurídico Laboral con la copia del <u>expediente de reinstalación</u> (indicado en la actividad 5, del inciso C.1), registra su recepción en su control interno en Excel y la traslada al Subdirector de Dotación de Personal de la DIREH.</p>



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 18 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir expediente	Subdirector de Dotación de Personal DIREH	Recibe y verifica la documentación e instruye a la Coordinación del Departamento de Contratación de Personal iniciar inmediatamente el proceso de reinstalación.
3. Recibir expediente	Asistente Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe el <u>expediente de reinstalación</u>, conformado de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o en su defecto, el auto respectivo de reinstalación. 2. Copia de la Sentencia en segunda instancia, dentro del recurso de Apelación en una Sala de Trabajo, si la hubiera. 3. Copia de la Sentencia en materia de amparo. 4. Copia de la Sentencia de apelación, si la hubiera. 5. Copia de la providencia firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. 6. Copia de la Providencia firmada por la Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH. <p>Firma y sella de recibido y lo traslada a la Coordinación correspondiente, según distribución de dependencias asignadas a cada Analista.</p>
4. Verificar expediente	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación legal que conforma el expediente de reinstalación, donde el Juzgado ordena la reinstalación de la persona. 2. Verifica la providencia emitida por la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. 3. Verifica a qué Dependencia pertenece el puesto a reinstalar.
5. Notificar a la Dependencia	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Traslada oficio elaborado por la Coordinación, dirigido al Director de la Dependencia a donde pertenece el puesto a reinstalar, indicándole lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa la orden del Juzgado de reinstalar a la persona a su puesto. 2. Solicita iniciar inmediatamente con el proceso de reinstalación, verificando la disponibilidad de puestos 021 y 031 (vacantes) asignados a la Dependencia adjuntando una copia del expediente jurídico recibido. <p>Traslada el oficio de la DIDEDUC a la Coordinación del Departamento de Contratación de Personal o al Jefe de Grupo, en ausencia del primero.</p> <p>Si el puesto a reinstalar pertenece a una Dependencia Central, o de la DIREH, el proceso de reinstalación es ejecutado por el Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, con el apoyo del Enlace de Recursos Humanos de la misma dependencia para agilizar las gestiones de reinstalación (pasa actividad 15. Verificar disponibilidad de puestos 021 y 031).</p>
6. Rubricar oficio	Coordinador Departamento de Contratación de Personal DIREH / Jefe de Grupo Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe el oficio, rubrica y traslada a la Asistente del Departamento de Contratación de Personal.



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 19 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Trasladar oficio	Asistente Departamento Contratación de Personal DIREH	Recibe el oficio, traslada a la Subdirección de Dotación de Personal y posteriormente al Despacho de la Dirección de la DIREH.
8. Trasladar oficio	Asistente Dirección DIREH	Recibe el oficio y traslada al Director de la DIREH.
9. Firmar oficio	Director DIREH	Firma el oficio y devuelve.
10. Trasladar oficio	Asistente Dirección DIREH	Recibe el oficio y traslada al Departamento de Contratación de Personal.
11. Trasladar oficio	Asistente Departamento Contratación de Personal DIREH	Recibe el oficio, traslada al Analista de Contratación de Personal.
12. Trasladar expediente	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe el oficio, le adjunta los documentos del expediente de reinstalación y lo traslada a la DIDEDUC donde jurisdiccionalmente pertenece el puesto a ser reinstalado.
13. Recibir expediente	Director DIDEDUC	Recibe el expediente, verifica la información y lo traslada al Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC.
14. Recibir expediente	Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC	Recibe el expediente, verifica la información y lo traslada al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC. Tomar en cuenta que cualquier consulta o duda que surgiera, debe comunicarse con el personal del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, para resolver dudas o consultas, ya que es responsabilidad de la DIDEDUC dar cumplimiento con la inmediata reinstalación instruida por el Juzgado correspondiente, en cuanto a las actividades que le competen ejecutar.
15. Verificar disponibilidad de puestos 021 y 031	Coordinador Departamento Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Coordinador Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe el expediente, verifica la disponibilidad del puesto, o bien, realiza las gestiones correspondientes para obtener un puesto vacante y asignarlo a la dependencia requerida. Al tener la disponibilidad del puesto, traslada el expediente al Analista correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Generar contrato	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Con el expediente de reinstalación, se comunica inmediatamente con la persona a reinstalar, corrobora los datos personales en el sistema e-SIRH y si no está actualizado, conforma el expediente administrativo de la persona a reinstalar.</p> <p><u>Renglón presupuestario 021:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae actualizado. 2. Copia legible del DPI, ambos lados. 3. Copia del título del grado académico que tenga actualmente la persona a reinstalarse. 4. Copia de Certificación de cursos universitarios aprobados en área educativa afín u otra. 5. Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales. 6. Copias de la Solvencia Fiscal, confrontadas o verificadas en la página de la SAT. <p><u>Renglón presupuestario 031:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum Vitae actualizado. 2. Copia legible del DPI, ambos lados 3. Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales 4. Si el puesto fuera de Cocinero (a), tarjeta de salud. <p>Al tener toda la información actualizada, ingresa al módulo de “contratos 021 o contratos 031” del sistema e-SIRH e ingresa el registro de Primer Ingreso, luego ingresa en la opción “contratos” y genera el contrato correspondiente.</p> <p>En el caso de la DIDEDUC, informa al Analista de Contratación de Personal de la DIREH, vía correo electrónico, que el mismo ha sido generado.</p>
17. Verificar contrato	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Modifica manualmente la base legal del contrato y verifica que la siguiente información esté correcta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo del contratado. 2. DPI. 3. Período de vigencia del contrato. 4. Tipo de contrato. 5. Nivel del puesto al que tiene asignado el contrato. 6. Puesto que le fue asignado. 7. Programa / Unidad a donde fue asignado. 8. Monto del salario a devengar (salario base y bonos). <p>Si todo está en orden, envía por correo electrónico el contrato al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC, indicándole que el contrato ya puede imprimirlo e iniciar gestiones para firma.</p> <p>Si detecta inconveniente, modifica la información del contrato.</p>

PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 21 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>18. Solicitar firmas de contrato</p>	<p>Analista Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Imprime el contrato y cita a la persona interesada para la firma.</p> <p>En el caso de que el puesto sea de un docente, ingresa al sistema e-SIRH y genera el Oficio de Asignación del Centro Educativo Público, le solicita firma al Director de la DIDEDUC.</p> <p>Al presentarse la persona interesada, le solicita que verifique la información consignada en el contrato, que esté correcta y de ser así, en el renglón presupuestario 021 se le indica que firme en las primeras dos hojas a un costado y en la última hoja en donde se indica el nombre. En el renglón presupuestario 031 firma la primera hoja a un costado y la segunda donde está el nombre.</p> <p>En el caso que el puesto sea de un docente 021, entrega al interesado la información sobre el correo electrónico creado para recibir notificaciones y del Oficio de Asignación del Centro Educativo Público.</p> <p>En el renglón presupuestario 021, al estar firmado el contrato, ingresa al sistema e-SIRH y acepta el contrato firmado, genera el conocimiento de trámite de acuerdos, imprime y los adjunta al expediente. Traslada al Director de la dependencia a donde pertenece la persona a reinstalarse.</p> <p>En el renglón presupuestario 031, al estar firmado el contrato ingresa al sistema e-SIRH, opción "conocimientos" y genera el "conocimiento de envío a firma", imprime, firma y sella. Traslada al Director de la dependencia a donde pertenece la persona a reinstalarse. Posteriormente, genera el "conocimiento de aprobación", imprime, firma y sella.</p> <p>Digitaliza el contrato y lo carga al módulo de digitalización de contratos 031 en el sistema e-SIRH, el cual de forma automática enviará un correo de notificación al interesado.</p> <p>Importante indicar que en el renglón presupuestario 031 "Jornales" no se gestiona acuerdo ministerial, según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; por lo que el proceso concluye en esta parte en las Direcciones Departamentales de Educación, no se remite ningún documento a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.</p> <p>Continúa para casos del renglón 021, si la persona a reinstalar no se presenta a firmar el contrato después de las notificaciones telefónicas o correos electrónicos en el término de dos días máximo, notifica por medio escrito, enviando el formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación" a la dirección indicada por el interesado para notificaciones, la cual debe estar consignada en la documentación que conforma el expediente de reinstalación. En el caso de que la persona no sea localizada, debe suscribirse un acta en donde se deje constancia de la acción. En ambos casos, informar inmediatamente a la DIREH, para las acciones que correspondan.</p>

PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 22 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Firmar contrato	Director de la Dependencia	<p>Recibe el expediente y firma el conocimiento y el contrato, en el caso del contrato, firma a un costado de las primeras dos (2) hojas sello personal y sello de la Dependencia y en la tercera en la línea en donde está su nombre con el sello de la Dependencia, teniendo un tiempo máximo de un (1) día para ello.</p> <p>Traslada el expediente completo al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal, quien traslada el expediente al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.</p>
20. Cargar contratos al sistema e-SIRH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe los documentos firmados, digitaliza el contrato, lo carga al módulo de digitalización de contratos 021 y contratos 031 en el sistema e-SIRH y archiva en cada expediente, por Municipio y Centro Educativo Público, en el caso de las DIDEDUC y por apellido.</p> <p>En el caso de la DIDEDUC, traslada al Jefe de Recursos Humanos el conocimiento de solicitud de acuerdo.</p> <p>En el caso de la DIREH, pasa a la actividad 22.</p>
21. Trasladar conocimiento a DIREH	Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC	<p>Recibe el conocimiento de trámite de acuerdo y gestiona el traslado de mismo al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.</p>
22. Generar Acuerdo de Aprobación	Analista Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Con el conocimiento de trámite de acuerdo, ingresa al sistema e-SIRH, acepta el conocimiento y genera el Acuerdo de Aprobación.</p> <p>Modifica manualmente la base legal del Acuerdo de Aprobación y lo imprime, en un tiempo máximo de cinco (5) minutos.</p> <p>Genera el conocimiento de envío a firma y traslada junto con el expediente, el conocimiento de solicitud de acuerdo y el Acuerdo de Aprobación al Jefe de Grupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o en su defecto, el auto respectivo de reinstalación. 2. Copia de la Sentencia en segunda instancia, dentro del recurso de Apelación en una Sala de Trabajo, si la hubiera. 3. Copia de la Sentencia en materia de amparo. 4. Copia de la Sentencia de apelación, si la hubiera. 5. Copia de la providencia firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. 6. Providencia firmada por la Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH. 7. Copia legible del DPI, ambos lados. 8. Copia del título del grado académico que tenga actualmente la persona a reinstalarse. 9. Copia de Certificación de cursos universitarios aprobados en área educativa afín u otra. 10. Contrato firmado. 11. Conocimiento de solicitud de acuerdos. 12. Acuerdo de Aprobación. 13. Conocimiento de envío a firma. 14. Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales. 15. Copias de la Solvencia Fiscal, confrontadas o verificadas en la página de la SAT.



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-04

Versión: 1

Página 23 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Revisar acuerdo de Aprobación	Jefe de Grupo Departamento Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente, registra la recepción en su base de datos (control interno).</p> <p>Revisa el contenido del Acuerdo, en cuanto a la fecha de la acción y que corresponde a la Dependencia que lo solicita.</p> <p>De estar correcta la información, rubrica y sella el conocimiento de envío a firma y traslada la documentación a la Coordinación del Departamento de Contratación de Personal.</p> <p>De haber algún error solicita al Analista de Contratación de Personal la corrección.</p>
24. Firmar conocimiento de envío	Coordinador Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe los documentos, procede a la firma del conocimiento de envío a firma y traslada a la Asistente de Contratación de Personal.
25. Trasladar documentos	Asistente Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe los documentos y traslada a la Subdirección de Dotación de Personal, registrando en su control interno la salida de los mismos.
26. Trasladar documentos	Asistente Subdirección de Dotación de Personal DIREH	Recibe los documentos y traslada a la Subdirección de Dotación de Personal, registrando en su control interno.
27. Firmar conocimiento de envío	Subdirector de Dotación de Personal DIREH	Firma de Visto Bueno el conocimiento de envío con lo que autoriza el traslado al Despacho de la Dirección de la DIREH y devuelve a la Asistente de Subdirección.
28. Trasladar documentos	Asistente de Subdirección de Dotación de Personal DIREH	Recibe los documentos y traslada al Departamento de Contratación de Personal.
29. Trasladar documentos	Asistente Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe los documentos y traslada al Despacho de la Dirección de la DIREH, registrando en su control interno la salida de los mismos.
30. Trasladar documentos	Asistente Dirección DIREH	Recibe la documentación y traslada al Director de la DIREH.
31. Rubrica el Acuerdo de aprobación	Director DIREH	Recibe los documentos, rubrica el Acuerdo de Aprobación y traslada a la Asistente de Dirección.
32. Trasladar documentos	Asistente Dirección DIREH	Recibe la documentación y traslada los documentos a la Asistente de Contratación de Personal.



PROCEDIMIENTO
REINSTALACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-PRO-04**

Versión: 1

Página 24 de 25

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Traslada documentos	Asistente Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Registra en su control interno la recepción de los documentos y traslada a Ventanilla de Atención al Ciudadano los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o en su defecto, el auto respectivo de reinstalación. 2. Copia de la Sentencia en segunda instancia, dentro del recurso de Apelación en una Sala de Trabajo, si la hubiera. 3. Copia de la Sentencia en materia de amparo. 4. Copia de la Sentencia de apelación, si la hubiera. 5. Copia de la providencia firmada por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación. 6. Copia de la Providencia de la Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH. 7. Copia legible del DPI, ambos lados. 8. Copia del título del grado académico que tenga actualmente la persona a reinstalarse. 9. Copia de Certificación de cursos universitarios aprobados en área educativa afín u otra (si aplica). 10. Contrato firmado. 11. Conocimiento de trámite de acuerdos. 12. Acuerdo de Aprobación. 13. Conocimiento de envío a firma. 14. Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales. 15. Copias de la Solvencia Fiscal, confrontadas o verificadas en la página de la SAT.
34. Trasladar documentos	Asistente Ventanilla de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe y traslada la documentación al Vicedespacho que corresponda.
35. Trasladar documentos	Asistente Vicedespacho	Recibe y traslada los documentos al Viceministro respectivo.
36. Firmar Acuerdo de Aprobación	Viceministro de Educación	Recibe el expediente, firma el Acuerdo y traslada a la Asistente del Vicedespacho Administrativo.
37. Trasladar documentos	Asistente Vicedespacho	Recibe y traslada los documentos a la Delegación de Recursos Humanos ubicada en Planta Central.
38. Trasladar documentos	Asistente Administrativo Delegación de Recursos Humanos	Recibe y traslada los documentos al Despacho Ministerial.
39. Trasladar documentos	Asistente Despacho	Recibe y traslada al Señor Ministro.
40. Firmar Acuerdo de Aprobación	Ministro de Educación	Recibe el expediente, firma el Acuerdo y traslada a la Asistente del Despacho para que sea enviado a la DIREH.
41. Trasladar documentos	Asistente Despacho	Recibe, traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, por medio de la Ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
42. Notificar Acuerdo de aprobación	Encargado de Acuerdos Departamento de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe la documentación, genera cuatro (4) copias del Acuerdo firmado y las certifica por medio de firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Digitaliza la certificación del Acuerdo y lo carga al módulo de digitalización de contratos 021 en el sistema e-SIRH, el cual de forma automática enviará un correo de notificación al interesado. Así también, envía las certificaciones restantes a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, para ejecutar las gestiones establecidas en el instructivo RHU-INS-19 "Conformación de expedientes para pago de Sentencias Judiciales". 2. Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación (para informar del avance de la reinstalación). 3. Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC, si el puesto reinstalado corresponde a dicha DIDEDUC o a la Unidad Interna de Recursos Humanos de la DIREH, si el puesto reinstalado corresponde a la DIREH, o bien, a la Delegación de Recursos Humanos, para Dependencias Centrales (para continuar con el proceso de toma de posesión de la reinstalación). <p>Entrega la cuarta copia certificada del Acuerdo Ministerial a la DIDEDUC o Unidad Interna de Recursos Humanos de la DIREH, según corresponda el puesto reinstalado, le solicita le firme de recibido la copia certificada, la cual resguarda y archiva, como evidencia de la entrega de la misma.</p> <p>Traslada por medio de oficio el Acuerdo Ministerial y el Contrato original al Archivo General de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, para su resguardo.</p>
43. Recibir Acuerdo firmado	Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC	<p>Recibe el Acuerdo Ministerial, lo adjunta al expediente y lo traslada al Analista de Movimiento de Personal de la DIDEDUC, para las actividades de toma de posesión y conformación de expediente de pago.</p>
44. Subir contrato a Portal CGC	Asistente Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Los contratos y acuerdos ministeriales se graban en el módulo de digitalización de contratos 021 y contratos 031 en el sistema e-SIRH, para que automáticamente se envíen al portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, no obstante, lo anterior, cada unidad ejecutora es responsable de la impresión de constancias de recepción, derivado que el acceso es delimitado por tema de cuentadancia, así como realizar el registro de rescisiones de contratos o dejar sin efecto (Lineamientos vertidos a través de la Circular No. DIREH-55-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018).</p>
45. Pago de salarios y prestaciones laborales dejadas de percibir y/o multas	Coordinador del Departamento Administrativo Financiero DIREH	<p>Recibe del Departamento de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH el formulario de solicitud de cuota financiera y el expediente conformado según la normativa interna autorizada.</p> <p>Posteriormente luego de realizado el pago, se traslada el CUR debidamente firmado y sellado al Departamento de Prestaciones Laborales para las notificaciones correspondientes.</p>