

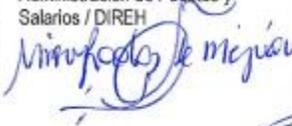
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

RHU-PRO-02

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"> Giovanna Ninette Rodas Herrera / Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios / DIREH 	<ul style="list-style-type: none"> Walter Guillermo Chamalé / Subdirector de Presupuesto de Nómina / DIREH 	M.A. Judy Marroquin de Manzo / Directora DIREH	12 ENE 2024	
Aprobación Autoridad Superior				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Patricia Elizabeth Cajas / Jefe del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina / DIREH 	<ul style="list-style-type: none"> Wendy Lorena Ramirez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI 	M Sc. María del Rosario Balcarcel Minchez / Viceministra Administrativa de Educación	12 ENE 2024	
<ul style="list-style-type: none"> Bayron Samuel Palacios Barahona / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI 			



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 2 de 12

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
2	B. Glosario
3	C. Descripción de actividades y responsables
3	C.1. Conformación de expedientes para la creación de puestos con cargo al renglón de gasto 021
7	C.2. Elaboración de Acuerdo Ministerial para aprobación de Bonos adicionales
8	C.3. Registro de Puestos en el e-SIRH
9	C.4. Registro de Códigos de Puestos en GUATENÓMINAS

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los lineamientos para la definición de responsabilidades y actividades a realizar para la creación de puestos con cargo al Renglón de gasto 021 “Personal supernumerario” para las Dependencias del MINEDUC.

B. GLOSARIO

1.	Cuestionario de Clasificación de Puestos de la ONSEC	Documento que administra la ONSEC, que utiliza para analizar la información proporcionada por la institución para aprobar la creación de puestos.
2.	CUI	Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación de la persona. Constituye la base sobre la cual la sociedad y el Estado la identifican para todos los efectos.
3.	DAFI	Dirección de Administración Financiera
4.	Dependencias Solicitantes	Direcciones de Planta Central, Direcciones Departamentales de Educación – DIDEDUC
5.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
6.	DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
7.	DIREH	Dirección de Recursos Humanos
8.	DTP/MINFIN	Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
9.	Encargado de Recursos Humanos	Es el personal asignado en cada dependencia para ejecutar los procesos de Recursos Humanos, el cual puede ser denominado: Enlace, Coordinador o Jefe.
10.	e-SIRH	Sistema integral de Recursos Humanos
11.	Estudio de Factibilidad de la Demanda Educativa	Es el estudio que contiene información consolidada de la demanda de docentes de los diferentes niveles de los Centros Educativos Públicos a nivel nacional.



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 3 de 12

12.	GUATENÓMINAS	Sistema de Nóminas, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano
13.	MINEDUC	Ministerio de Educación
14.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
15.	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
16.	“Personal supernumerario”	Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados en el renglón de gasto 021 con títulos funcionales que, por la necesidad temporal en las Instituciones Públicas, requieran ser creados únicamente para el ejercicio fiscal vigente.
17.	SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos
18.	SICOIN/MINFIN	Sistema de Contabilidad Integrada, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
19.	Unidad Ejecutora	“Se refiere al código presupuestario que identifica la Unidad Administrativa (Dirección General, Dirección o Dirección Departamental de Educación), que ejecutan la acción determinada.”
20.	VDA	Vice Despacho Administrativo

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Conformación de expedientes para la creación de puestos cargo al renglón de gasto 021

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir documentación	Director (a) DIREH	<p>Recibe en la última semana del mes de julio de cada año, a requerimiento de la DIREH, el Estudio de Factibilidad de la Demanda Educativa (cantidad de puestos por nivel escolar, el programa educativo y la distribución por departamento), emitido por la DIPLAN o en su defecto se realizará la creación correspondiente de los puestos creados en el ejercicio fiscal vigente. Simultáneamente recibe los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la ONSEC preparados, firmados y sellados en cada Unidad Ejecutora, de los programas que atienden las distintas dependencias del Ministerio de Educación, con excepción de los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la ONSEC de los niveles de educación preprimaria, primaria y media (ciclo básico y diversificado).</p> <p>Remite los expedientes al Subdirector de Presupuesto de Nómina y gira instrucciones para que se proceda a la creación de puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 021, “Personal Supernumerario.”</p> <p>➤ NOTA: Las dependencias que no cuenta con puestos con cargo al renglón de gasto 021 “Personal supernumerario” y presenten solicitud para su creación, deben incorporar en el expediente la autorización escrita del Despacho Ministerial y que se encuentra contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.</p>



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 4 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Verificar cantidad de puestos	Subdirector (a) de Presupuesto de Nómina de la DIREH.	Recibe expediente, verifica cantidad de puestos a crearse y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH para el análisis y elaboración del estudio respectivo.
3. Recibir expedientes	Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Recibe expediente y verifica la cantidad de puestos a crearse para la contratación del personal con cargo al renglón de gasto 021, “Personal Supernumerario” y traslada a Analista de Puestos y Salarios para el análisis y elaboración del estudio respectivo.
4. Elaborar estudio de creación	Analista de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Recibe el expediente y procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora la Matriz de Puestos (base de datos), con la información proporcionada por el Estudio de Factibilidad de Demanda Educativa o con la información de puestos creados en el ejercicio fiscal vigente, la cual estructura por nivel, es decir, detalla el número de puestos por departamento y asigna partida presupuestaria por programa e incluye el estudio de costos por renglón de gasto, describiendo el salario base, bono 66-2000, bono anual del mes de junio, bono anual del mes de diciembre, bono 14, aguinaldo, bono vacacional, el total anual y bonos por incrementos por pactos colectivos (exclusivo para puestos administrativos). Elabora resúmenes por tipo de puesto y nivel educativo, además, resúmenes de costos por unidad ejecutora, fuente de financiamiento y general a nivel nacional. Verifica que exista estructura presupuestaria en el Sistema de GUATENÓMINAS. De no existir estructura, solicita al Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina de la DIREH, la creación en el SICOIN. Al estar creada la estructura, solicita a la ONSEC por medio de oficio, la creación de los controles que correspondan. Llena los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la ONSEC de los niveles de preprimaria, primaria, básico, diversificado y administrativos de la DIREH. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Los cuestionarios de los programas específicos, son llenados por las dependencias solicitantes, que administrarán los puestos creados. Elabora oficio de envío y justificación institucional de creación de puestos para la DAFI y lo adjunta al expediente conformado con toda la documentación mencionada anteriormente. <p>Para esta actividad tiene un tiempo máximo de quince (15) días hábiles para realizarla.</p> <ol style="list-style-type: none"> Con la información contenida en los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la ONSEC y los anexos relacionado con las tareas de los puestos y el perfil de cada uno, realiza una recopilación de la información, el cual constituirá el Manual de Perfiles de Puestos con cargo al renglón de gasto 021 “Personal Supernumerario”, como parte del expediente de aprobación de los puestos para el ejercicio fiscal siguiente; <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 2: El Manual de Puestos es la base para la contratación de los puestos, el cual contiene el aval del (la) Director (a) de la DIREH y la aprobación del Vicedespacho Administrativo; su actualización de forma anual está respaldada legalmente por el Acuerdo Ministerial No. DIREH-4026-2022 de fecha 25 de julio de 2022 y deberá ser notificado por medio de correo electrónico a las dependencias que administran estos puestos.



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 5 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>6. Elabora cuadros con formato establecido por la ONSEC, con la información de los puestos que serán creados (no incluye costos, únicamente salario inicial), los cuales serán parte de la Resolución que emitirá la ONSEC para su aprobación.</p> <p>7. Envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios los archivos en formato Excel, de los costos de creación de puestos administrativos y docentes.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH.</p>
5. Verificar estudio de creación y firma Oficio	Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Recibe expediente y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el número de puestos por nivel y por Departamento. 2. Envía por correo electrónico al Subdirector de Presupuesto de Nómina los archivos en formato Excel, de los costos de creación de puestos administrativos y docentes. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Si la información está correcta, firma el oficio de envío a la DAFI y autoriza el traslado del expediente a la Subdirección de Presupuesto de Nómina. ➤ NOTA 2: Si la información no está correcta, devuelve al Analista de Puestos y Salarios de la DIREH para su modificación.
6. Recibir Expediente y Rubricar oficio de envío	Subdirector (a) de Presupuesto de Nómina de la DIREH	<p>Recibe el expediente y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los cálculos de los costos por renglón de gasto. b. El monto total del gasto a que ascienden los costos para el año fiscal. <p>Si la información contenida en los documentos y en los cuadros de costos en formato Excel es correcta, traslada al Departamento de Análisis Presupuestario por correo electrónico los archivos de costos de creación en formato Excel, para su revisión.</p>
7. Recibir, revisar e informar	Jefe del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina de la DIREH	<p>Recibe los archivos en formato Excel y revisa cada estructura presupuestaria, cálculos por renglón y futura programación de recursos financieros acorde al monto de la apertura del presupuesto.</p> <p>Informa por medio de un correo electrónico al Subdirector de Presupuesto de Nómina, si la información está correcta y de acuerdo a lo programado en el anteproyecto de presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Si hay alguna incongruencia en la información, informa para las correcciones que correspondan.
8. Recibir, revisar, rubricar y trasladar	Subdirector (a) de Presupuesto de Nómina de la DIREH	<p>Si la información está correcta, firma el oficio de envío a la DAFI y traslada el original del expediente al Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios para envío al despacho de la Dirección de la DIREH.</p>
9. Recibir y trasladar	Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Recibe el expediente y traslada a la Dirección de Recursos Humanos para firma y sello, del Oficio y visto bueno del Cuestionario de Clasificación de Puestos que administra la ONSEC.</p>



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 6 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Firmar oficio	Director (a) DIREH	<p>Recibe el expediente original, firma y sella el oficio de envío y visto bueno de los Cuestionarios de Clasificación de Puestos que administra la ONSEC.</p> <p>Devuelve expediente al Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH para su traslado a la DAFI.</p>
11. Trasladar expediente	Asistente de Puestos y Salarios de la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH	Recibe el expediente original, revisa y registra en el SIAD para el traslado el mismo a la DAFI, para las gestiones correspondientes
12. Elaborar proyecto de oficio	Analista de presupuesto de la DAFI	Recibe el expediente de creación de puestos, verifica, realiza las acciones presupuestarias que correspondan, elabora proyecto de oficio, rubrica y traslada al Vice Despacho Administrativo.
13. Rubricar oficio	Viceministro (a) Administrativo	Recibe el expediente de creación de puestos, verifica el oficio, rubrica y traslada al Despacho Ministerial.
14. Firmar oficio	Ministro (a) de Educación	Recibe el expediente de creación de puestos, firma el oficio y lo devuelve a la DAFI para el traslado del mismo a la DTP.
15. Autorizar creación y vigencia de puestos	DTP / ONSEC	<p>La DTP recibe el expediente de creación de puestos y ejecuta las acciones que le corresponden y emite la Providencia que otorga la Viabilidad Financiera.</p> <p>Traslada a la ONSEC el expediente de creación de puestos, para su análisis y aprobación.</p> <p>La ONSEC recibe el expediente de creación de puestos, realiza las acciones que le corresponden y emite Resolución que aprueba y autoriza la creación de los puestos con cargo al renglón de gasto 021. Adjunta la Resolución al expediente de creación de puestos y lo devuelve a la DTP.</p> <p>La DTP recibe el expediente de creación de puestos, emite Providencia con fecha de vigencia de la creación de puestos, la adjunta al expediente y lo traslada a la DIREH.</p>
16. Recibir y trasladar	Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Recibe el expediente con la Providencia de la DTP/MINFIN con la fecha de vigencia de la creación de los puestos, y la Resolución de la ONSEC en donde se determina PROCEDENTE la creación de los puestos solicitados.</p> <p>Traslada copia de la Providencia de la DTP/MINFIN y la copia de la Resolución de la ONSEC al Analista de Puestos y Salarios y al Jefe del Departamento.</p> <p>Archiva el expediente.</p>
17. Recibir documentos y Oficializar aprobación	Analista de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Al recibir los documentos, notifica copia de la Resolución de la ONSEC y Providencia de DTP/MINFIN de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de Dotación de la DIREH. 2. Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. 3. Subdirección de Presupuesto de Nómina 4. Dirección de Administración Financiera DAFI.



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 7 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		5. Dependencias Centrales que administran puestos con cargo al renglón presupuestario 021 “Personal supernumerario”.

C.2 Elaboración de Acuerdo Ministerial para aprobación de Bonos Adicionales.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar proyecto de Acuerdo	Analista de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Si en el estudio de creación de puestos se incluye la creación de bonos adicionales específicos, se debe emitir por única vez el Acuerdo Ministerial que regule el pago del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial donde se oficializa la creación de algún bono monetario adicional para puestos administrativos con cargo al renglón de gasto 021 “Personal Supernumerario”. Elabora y firma Dictamen DIREH, aprobando dicho Bono por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Solicita número de Acuerdo Ministerial al Departamento de Contrataciones de la Subdirección de Dotación de Personal de la DIREH. Traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH.
2. documentos técnico legales	Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Revisa los documentos técnico-legales elaborados, firma el Dictamen DIREH e instruye para el traslado al Subdirector de Presupuesto de Nómina, de lo contrario, lo devuelve al Analista de Puestos y Salarios para su modificación.</p> <p>➤ NOTA: Si hace alguna observación en el Acuerdo, devuelve al Analista para que haga las modificaciones sugeridas.</p>
3. Recibe y Revisar documentación	Subdirector (a) de Presupuesto de Nómina de la DIREH	<p>Recibe el proyecto de Acuerdo Ministerial, Dictamen DIREH y la documentación de soporte, revisa los documentos y firma el Dictamen, trasladándolo al Despacho de la DIREH.</p> <p>➤ NOTA: Si hace alguna observación en el Acuerdo, devuelve al Jefe del Departamento, quien devuelve al Analista para que haga las modificaciones sugeridas.</p>
4. Recibe y Rubricar proyecto de acuerdo	Director (a) DIREH	<p>Recibe el proyecto de Acuerdo y la documentación de soporte, lo rubrica, firma el Dictamen DIREH e instruye al Departamento de Administración de Puestos y Salarios el traslado de los mismos al VDA.</p>
5. Recibe, registra y traslada	Asistente de Puestos y Salarios de la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH	<p>Recibe expediente y por medio del registro SIAD, traslada el mismo al Vicedespacho Administrativo para su revisión y aval.</p>
6. Firmar resolución ministerial	Viceministro (a) Administrativo	<p>Recibe, revisa, sella y firma el proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y aval.</p>



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 8 de 12

7. Revisar, avalar y trasladar	Director de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa y avala el Acuerdo Ministerial, si todo está correcto, traslada para firma de la Autoridad Nominadora. ➤ NOTA: Si hace alguna observación en el Acuerdo, devuelve a DIREH para que haga las modificaciones sugeridas.
8. Firmar resolución ministerial	Ministro (a) de Educación	Recibe, sella y firma el Acuerdo Ministerial que aprueba el bono monetario a puestos administrativos e instruye el traslado al Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH.
9. Recibir, trasladar y archivar	Asistente de Puestos y Salarios de la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH	Recibe el Acuerdo Ministerial, lo escanea y remite copia del mismo al Analista de Departamento de Administración de Puestos y Salarios. Archiva el documento original y copia electrónica.
10. Recibe y notifica	Analista de Puestos y Salarios de la DIREH	Recibe copia del Acuerdo Ministerial y notifica a; <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración de Nómina • Subdirección de Dotación de Personal • Subdirección de Presupuesto de Nómina

C.3 Registro de puestos en Sistema e-SIRH

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Asignar cantidad de puestos	Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH	Asigna a los analistas la cantidad de puestos para su registro en el sistema e-SIHR. Ingresa al módulo de Estructura Organizacional” del e-SIRH, selecciona el sub Módulo de “Manejo de Puestos”, luego ingresa a “Creación de puestos docentes” y al botón “Copia de creación”, el cual copiará la creación de puestos del ejercicio fiscal anterior y notifica por medio de correo electrónico a los analistas que el módulo ya está habilitado para el ingreso de la creación de puestos en el Sistema e-SIRH.
2. Registrar y verificar	Analista de Puestos y Salarios de la DIREH	Para registrar los datos, ingresa al módulo de Estructura Organizacional” del e-SIRH, selecciona el sub Módulo de “Manejo de Puestos”, luego ingresa a “Creación de puestos docentes” e ingresa la cantidad de puestos de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si son puestos nuevos que no fueron creados en el ejercicio fiscal anterior, crea una solicitud por Unidad Ejecutora para el registro de los puestos aprobados, seleccionando el renglón de gasto 021 y registra el nombre de la solicitud, a qué programa o nivel corresponden y el nombre del departamento. 2. Ingresa el código UDI de la Dependencia Central o Dirección Departamental de Educación correspondiente al que se asociarán los puestos a crear. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA1: Si es una dependencia que aún no tiene asignado un código, solicita por medio de oficio a la Dirección de Informática, la creación del mismo. 3. Ingresa datos de la manera siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Localiza el nombre del Puesto Oficial b. Ingresa la cantidad de puestos c. Selecciona en los campos de estructura, para establecer la partida presupuestaria que corresponda d. Graba la información de puestos.



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 9 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>e. Previo a salir del expediente graba nuevamente para que se actualice la información en cada solicitud.</p> <p>➤ NOTA 2: Si hubiera puestos a crear que no tienen control presupuestario o no exista el puesto oficial, se solicita a los administradores del e-SIRH, la creación provisional (virtual) de los mismos en el catálogo de dicho sistema, en tanto se realiza la gestión ante la ONSEC, para la creación de los códigos de puestos en el catálogo de GUATENÓMINAS.</p> <p>4. En las solicitudes que fueron copias de un ejercicio fiscal a otro, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Modifica la cantidad de puestos Graba la información de puestos. Previo a salir del expediente graba nuevamente para que se actualice la información en cada solicitud. <p>5. Verifica en el e-SIRH, que la información ingresada sea congruente con la información de la matriz de creación de puestos. Si encuentra error, lo corrige.</p> <p>6. Si está correcto, Procede a efectuar las aprobaciones en el Sistema e-SIRH, cambiando los estados de las solicitudes de Registrado a Aprobado.</p>
3. Aprobar y Autorizar solicitudes	Analista de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Posterior a la aprobación de cada solicitud, autoriza los puestos creados, ingresando la información de la base legal que aprueba la creación de los puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número y fecha de la emisión de Resolución de la ONSEC. Número y fecha de la Providencia de la DTP. Número y fecha de la emisión de la Resolución Ministerial. Graba la solicitud para que pase a estado Autorizado. Genera los puestos virtuales en el e-SIRH, para que el Departamento de Contrataciones las visualice en el Módulo correspondiente. Informa al Jefe de Departamento de Administración de Puestos y Salarios que ha concluido con la creación de puestos correspondiente.
4. Informar al Departamento de Contratación de Personal	Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Informa al Jefe del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, vía correo electrónico, que los puestos están creados y aprobados en el e-SIRH, haciéndole saber los cambios con relación al año anterior, relacionada con los puestos nuevos,, programas nuevos o cambios solicitados por las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.</p>

C.4 Registro de códigos de puestos en GUATENÓMINAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registrar puestos y dar primera aprobación	Analista de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>➤ NOTA 1: Verifica que todos los puestos a crear cuenten con controles presupuestarios y puestos oficiales creados para su ingreso en GUATENÓMINAS. De no ser así, solicita a la ONSEC la creación de los mismos en los catálogos respectivos.</p>



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 10 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Quando los puestos son nuevos (ampliación), registra la información de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al Módulo “Puestos” de GUATENÓMINAS, selecciona el Sub módulo “Creación en el Sistema” y luego en “Crear Expedientes”. Registra la clase del expediente “creación de puestos 021” y llena el campo de descripción con el nombre de la Unidad Ejecutora. Se graba y se anota el número del expediente proporcionado por GUATENÓMINAS. 2. Ingresa al Módulo “Puestos” de GUATENÓMINAS, selecciona el Sub módulo “Creación en el Sistema” ingresa el número de Expediente y luego elige la opción “Crear Puestos” en la que ingresa en cada campo los datos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Ubicación funcional b. Tipo de perfil y perfil del puesto c. Puesto oficial d. Sistema de clasificación e. Serie f. Área de especialidad g. Tipo de jornada h. Hora de entrada y salida i. Cantidad de puestos j. Partida presupuestaria 3. Verifica la estructura de la partida y cantidad de puestos en el Sistema Guatenóminas y graba. 4. Para los puestos administrativos debe asignar a cada puesto los bonos monetarios aprobados por pactos colectivos, así como cualquier otra bonificación que les corresponda, de la manera siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Ingresa a GUATENÓMINAS, en el Módulo “Puestos” b. Selecciona “Bonos y Descuentos” c. Ingresa a “Bonos” d. Selecciona “Asignación” y, por último e. Ingresa a “Por puesto varios bonos”, en donde se seleccionan los bonos monetarios y los puestos creados a los cuales se los asignará. <p style="margin-left: 40px;">➤ NOTA 2: Para bonos monetarios nuevos, previamente a su ingreso, se deberá solicitar a la ONSEC, la creación del código en el catálogo correspondiente.</p> 5. Genera reporte de expediente de Guatenóminas en formato Excel y PDF.(comprobante de Creación de Puestos) 6. Revisa que los datos de la Matriz de Puestos sean los mismos que aparecen en los reportes, de lo contrario, realiza correcciones y vuelve a generar el reporte. 7. Ingresa al Sistema Guatenóminas y selecciona la opción Solicitud Institución. 8. Informa vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios DIREH que los puestos fueron creados satisfactoriamente.



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 11 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Verificar puestos registrados	Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Verifica la correcta creación de los puestos, a través del reporte “Comprobante de Creación de Puestos”, observando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la cantidad de puestos creados por expediente coincida con los puestos aprobados por la ONSEC. 2. Que la información coincida con la documentación de soporte: <ul style="list-style-type: none"> • Puesto oficial • Renglón • Especialidad • Salario Base • Estructura de la partida • Dependencia • Programa • Subprograma • Renglón • Departamento y Municipio • Fuente de financiamiento 3. Que a los puestos creados se les hayan asignado los bonos que correspondan. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Si visualiza errores, solicita las modificaciones al Analista de Puestos y Salarios de la DIREH e Informa al analista de Departamento de Administración de Puestos y Salarios, para que realice la primera aprobación en el sistema Guatenóminas.
3. Aprobar inicialmente las puestos	Analista de Puestos y Salarios de la DIREH	Aprueba en GUATENÓMINAS los puestos ingresados por expediente seleccionando la opción “Solicitud Institución” (primera aprobación) para que los puestos puedan ser visualizados por la DTP/MINFIN e informa al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
4. Dar seguimiento a la aprobación de la DTP y la ONSEC	Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita vía correo electrónico a la DTP/MINFIN, la aprobación de los puestos y partidas presupuestarias para viabilidad financiera en GUATENÓMINAS, según el presupuesto del MINEDUC y adjunta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte generado en GUATENÓMINAS generado en formato PDF. • Resolución de la ONSEC, en formato PDF. • Providencia de la DTP/MINFIN, en formato PDF. • Acuerdo Ministerial que aprueba el bono monetario adicional para puestos administrativos, si aplica. • Cuadro resumen que contiene los números de expedientes generados en GUATENÓMINAS y la cantidad de puestos por expediente. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Da seguimiento a la solicitud, hasta la aprobación de la asignación de la Fecha de Vigencia por parte de la DTP. 2. Recibe de la DTP/MINFIN correo electrónico, donde notifica de la viabilidad financiera de los puestos y verifica en GUATENÓMINAS.



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE PUESTOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 6

Página 12 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicita a la ONSEC por medio de correo electrónico, la aprobación de los puestos creados en GUATENÓMINAS. 4. Recibe correo electrónico con la notificación de la ONSEC, donde aprueba los puestos en el sistema y verifica en GUATENÓMINAS. 5. Solicita a la DTP/MINFIN por medio de correo electrónico, la asignación de la fecha de vigencia de los puestos creados en GUATENÓMINAS. 6. Recibe de la DTP/MINFIN correo electrónico en el que notifica de la asignación de la fecha de vigencia de los puestos y verifica en GUATENÓMINAS.
5. Operar aprobación institucional	Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH	<p>Al recibir la notificación de la DTP, opera la aprobación institucional en GUATENÓMINAS, hasta que los puestos aparezcan en estado “Desocupado”.</p> <p>Informa a los analistas que pueden proceder a notificar a las Unidades Ejecutoras que tengan asignadas</p>
6. Notificar aprobación de puestos	Analista de Puestos y Salarios de la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH	<p>Notifica por correo electrónico los puestos creados, a las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación que administran puestos con cargo al renglón 021 “Personal supernumerario”, para continuar con el proceso de Contrataciones. adjuntando para ello lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes de GUATENÓMINAS generados en formato Excel, que contiene los códigos y partidas presupuestarias por programa educativo y por Unidad Ejecutora. 2. Copia de la Resolución emitida por la ONSEC, por medio de la cual resolvió procedente la creación de los puestos. 3. Copia de la Providencia emitida por la DTP/MINFIN, estableciendo la fecha de vigencia de las acciones. <p>➤ NOTA 1: Incluye en la notificación a la Subdirección de Dotación de Personal, Subdirección de Administración de Nómina, Delegación de Recursos Humanos y Unidad Interna de la DIREH, para las gestiones correspondientes.</p> <p>➤ NOTA 2: Notifica por medio de oficio a la Dirección de Administración Financiera DAFI, los documentos que dan soporte a la creación de puestos.</p>