



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 "Personal permanente"

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 1 de 16

### A. Registro de revisión y aprobación

| Documentado<br>Nombre/Puesto/Dirección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Revisado<br>Nombre/Puesto/Dirección                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aprobación Jefe de Área                                  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nombre/Puesto/Dirección                                  | Fecha       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mónica Leticia Camposano Salguero / Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salario / DIREH<br/>Firma: </li> <li>Flor de María Calderon Echeverría / Analista de Traslados Presupuestarios / DIREH<br/>Firma: </li> <li>Francisco Paolo González Carotti / Analista de Puestos y Salarios / DIREH<br/>Firma: </li> <li>Bayron Samuel Palacios Barahona / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI<br/>Firma: </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Walter Guillermo Chamalé Marroquín / Subdirector de Presupuesto de Nómina / DIREH<br/>Firma: </li> <li>Lorena del Rosario Larios Ruano / Subdirectora en funciones / DIDEFI<br/>Firma: </li> <li>Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI<br/>Firma: </li> </ul> | Alexandro José Girón Guzmán / Director / DIREH<br>Firma: | 22 NOV 2024 |

### B. Glosario

|    |                                   |                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Asignación de especialidad</b> | Acción de puestos que consiste en asignar especialidad a los puestos que no la tienen, de acuerdo a las funciones.                             |
| 2. | <b>Cambio de especialidad</b>     | Proceso mediante el cual se modifica la especialidad asignada a un puesto, atendiendo a un cambio sustancial y permanente al campo de trabajo. |
| 3. | <b>DAPS</b>                       | Departamento de Administración de Puestos y Salarios.                                                                                          |
| 4. | <b>Dependencias solicitantes</b>  | Directores de dependencias centrales y directores departamentales de educación                                                                 |



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 2 de 16

|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | <b>DIDEDUC</b>                       | Direcciones Departamentales de Educación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.  | <b>DIREH</b>                         | Dirección de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.  | <b>Encargado de recursos humanos</b> | Es el personal asignado en cada dependencia para ejecutar los procesos de recursos humanos, el cual puede ser denominado: enlace, coordinador o jefe, dependiendo del lugar donde labore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | <b>Movimiento presupuestario</b>     | Consiste en la modificación del presupuesto por aumento o disminución; también puede darse por una variación en la estructura presupuestaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | <b>ONSEC</b>                         | Oficina Nacional de Servicio Civil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. | <b>Renglón de gasto 011</b>          | Código presupuestario que identifica al personal permanente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | <b>Sistema Guatenóminas</b>          | Sistema de nómina, registro de servicios personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el recurso humano -Guatenóminas-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | <b>Traslado presupuestario</b>       | Consiste en trasladar la partida presupuestaria de uno o varios puestos ocupados o vacantes, derivado de los cambios de la unidad ejecutora, unidad administrativa o establecimiento educativo; también puede darse por cambio en el nivel o modalidad educativa y por cambio de ubicación geográfica; de conformidad con los motivos descritos en el Acuerdo Ministerial DIREH-4840-2016 y las modificaciones en los acuerdos ministeriales 3161-2019 y 5539-2021, con el propósito de ubicar los puestos en donde se desempeñan o se consideren necesarios. |
| 13. | <b>SIAD</b>                          | Sistema interno de Administración de Documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### C. Normas y requisitos

#### C. 1 Traslado presupuestario

##### C.1.1 Traslado presupuestario de puestos administrativos

Para esta acción de puestos, se debe tomar en consideración lo preceptuado en el acuerdo gubernativo que aprueba el plan anual de salarios y normas para su administración del ejercicio fiscal que corresponda; si el traslado presupuestario implica modificar la especialidad del puesto, debe solicitarse conjuntamente. Esta **acción no aplica para puestos ocupados con cargo al renglón de gasto 022**; para solicitar dicha acción de puesto el expediente debe conformarse con los documentos siguientes:

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Original de oficio con firma y sello dirigido al Director de Recursos Humanos.



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 3 de 16

- c. Justificación técnica bien fundamentada del cambio permanente de ubicación de los puestos, que contenga el análisis estructural y causas que lo motivan, firmado y sellado por recursos humanos de la DIEDUC o dependencia central con visto bueno del director departamental de educación o de la dependencia central.
- d. Nombramiento o resolución departamental de comisionamiento, que compruebe que el colaborador, lleva más de 12 meses laborando en un lugar diferente a donde se encuentra presupuestado, si fuera el caso.
- e. Adjuntar copia del informe de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- o de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, cuando aplique, derivado de la deficiencia o hallazgo detectado
- f. Cuadro en Excel indicando la situación actual y la propuesta con identificación del puesto: nombre de la dependencia, código presupuestario, código de puesto, título del puesto, código de clase, código de especialidad, nombre del servidor que lo ocupa, salario inicial, bonos monetarios, complemento personal al salario y total.
- g. Copia reglamento orgánico interno de la DIEDUC o dependencia.
- h. Organigrama general y organigrama de puestos.
- i. Cuestionario de revisión a la clasificación de puestos que administra ONSEC, que contenga información de la unidad administrativa y funcional de los puestos, además los datos que solicita dicho formulario, con firmas y sellos del encargado de recursos humanos y director de la dependencia.
- j. Certificación del jefe inmediato donde está ubicado presupuestariamente el puesto con el visto bueno de recursos humanos de la dependencia que indique:
  - Que el puesto no está declarado en el servicio exento;
  - Que el traslado del puesto no afectará la prestación del servicio en la unidad administrativa donde se encuentra ubicado presupuestariamente, y
  - Que con el traslado presupuestario no se modificará ningún beneficio monetario.
- k. Nombres, puestos, teléfonos, correos electrónicos de las personas responsables de diligenciar el expediente en la institución (DIEDUC o dependencia).

**NOTA:** el traslado presupuestario de un puesto administrativo de una unidad ejecutora a otra, no propicia incremento presupuestario únicamente movimiento; sin embargo, el trámite debe hacerse a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. Para el efecto debe cumplir con lo siguiente:

- l. Adjuntar el oficio mediante el cual el director de la dependencia a donde pertenece el puesto autoriza el traslado presupuestario de este, informando que no perjudica el desarrollo de las actividades inherentes al área de trabajo en donde se ubica presupuestariamente el puesto y que no modifica la estructura administrativa aprobada por ONSEC.
- m. Adjuntar el oficio mediante el cual el director de la dependencia de destino (que recibe el puesto), justifique la necesidad de este, para el desarrollo de las actividades, siempre que no exista un puesto ocupado o vacante que sea el responsable de la realización de las actividades que no están siendo cubiertas.



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 4 de 16

- n. Los expedientes con solicitudes de acciones de puestos, tanto para puestos docentes como administrativos, deben ingresarse en el Departamento de Administración de Puestos y Salarios de DIREH a más tardar el último día hábil de abril del año en curso, con el propósito de que dichas acciones sean gestionadas ante las instancias correspondientes y aprobadas en el ejercicio fiscal vigente. Por el contrario, todos los expedientes que ingresen posterior a la fecha señalada anteriormente, se realizarán las gestiones el próximo ejercicio fiscal.

### C.1.2 Traslado presupuestario de puestos docentes del nivel preprimario y primario

Los puestos docentes pueden ser sujetos a traslado presupuestario por las razones siguientes:

- a. Por comunidad inexistente.
- b. Por desplazamiento de la comunidad.
- c. Por subutilización.
- d. Por cierre del establecimiento.
- e. Por cambio de nivel (programa).
- f. Por cambio de modalidad educativa (subprograma).
- g. Por enfermedad y accidente que no le permita al docente, laborar en el lugar para el cual fue nombrado.
- h. Por riesgo a la integridad física del docente.
- i. Por ubicación municipal.
- j. Por unificación de controles presupuestarios.
- k. Por desanexión de establecimientos educativos.
- l. Por separación de nómina.
- m. Por corrección de ubicación de puestos.

Corresponde para cada caso, cumplir con la normativa establecida en el Acuerdo Ministerial DIREH-4840-2016 y modificaciones en los acuerdos ministeriales DIREH-3161-2019 y 5539-2021, esta normativa no aplica para los procesos de convocatoria.

Los acuerdos ministeriales en referencia también regulan lo relacionado con las modificaciones de los registros en el Sistema Guatenóminas (motivos y requisitos), así como la homologación de los códigos de establecimientos con los controles presupuestarios de estos, este último en el Sistema Interno de Homologación.

En casos de convocatoria, los traslados presupuestarios se realizarán con base en el estudio de la demanda educativa que entregue la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, al Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos; inicia en la actividad 5 (recibir, registrar y trasladar expediente), de la descripción de actividades y responsables D.1. Traslados presupuestarios y cambios de especialidad para puestos docentes.

Posteriormente de haber aprobado institucionalmente el traslado de los puestos docentes de preprimaria y primaria en el Sistema Guatenóminas, se genera las nóminas de los puestos vacantes y se notifica a las direcciones que se indican en la norma que regula el proceso de oposición para el reclutamiento y selección para el nombramiento de personal docente en los niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media; así como en el área de trabajo técnico y técnico administrativo, Acuerdo Ministerial 1685-2024.

También, se presenta un informe al Viceministro Administrativo que contenga el resultado de los traslados presupuestarios derivado la demanda educativa y la necesidad de creación de puestos nuevos, en los establecimientos en donde no alcanzo a cubrir la demanda los trasladados presupuestarios; para el efecto, debe observarse el Instructivo RHU-INS-30 acciones de puestos que tiene movimiento presupuestario con



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

cargo a los renglones de gasto 011 y 022, C.1.2 Creación de puestos docentes de nivel preprimario y primario; así como la descripción de actividades para el efecto.

### C.1.3 Traslado presupuestario de puestos docentes del nivel medio (ciclo básico y diversificado).

Para solicitar el traslado presupuestario de puestos ocupados y vacantes del nivel medio se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Hoja de registro del SIAD.
  - b. Original de oficio con firma y sello dirigido al Director de Recursos Humanos.
  - c. Estudio técnico que contenga el diagnóstico de la situación actual de los establecimientos origen y destino que incluya puestos ocupados y vacantes, además que incluya los cuadros del análisis, para determinar la necesidad de puestos según carrera, pensum de estudios y demanda educativa, preferentemente entre el mismo ciclo educativo.
  - d. Justificación bien fundamentada del porque es necesario el trasladar el puesto a otro establecimiento educativo (la conclusión del análisis del estudio técnico) firmado y sellado por recursos humanos de la DIDEDUC con visto bueno del director departamental de educación.
  - e. Dictamen técnico del departamento o sección de recursos humanos con visto bueno del director departamental de educación.
  - f. Acuerdo ministerial que aprueba el pensum de estudios, relacionado con los puestos objeto de estudio.
  - g. Acuerdo ministerial o resolución departamental de educación, donde se aprueba la creación del establecimiento educativo destino.
  - h. Cuadro en excel indicando la situación actual y la propuesta con identificación del puesto: nombre de la dependencia, código presupuestario, código de puesto, título del puesto, código de clase, código de especialidad, nombre del servidor que lo ocupa, salario inicial, bonos monetarios, complemento personal al salario y total.
  - i. Nombres, puestos, teléfonos, correos electrónicos de las personas responsables de diligenciar el expediente en la institución (DIDEDUC o dependencia).
  - j. Los expedientes con solicitudes de acciones de puestos, tanto para puestos docentes como administrativos, deben ingresarse en el Departamento de Administración de Puestos y Salarios de DIREH a más tardar el último día hábil de abril del año en curso, con el propósito de que dichas acciones sean gestionadas ante las instancias correspondientes y aprobadas en el ejercicio fiscal vigente. Por el contrario, todos los expedientes que ingresen posterior a la fecha señalada anteriormente, se realizarán las gestiones el próximo ejercicio fiscal.
- **NOTA:** si el puesto se encuentra ocupado y el traslado incluye cambio de nivel educativo, el personal que realice las funciones de supervisión educativa deberá certificar mediante documento, que la especialidad del puesto es compatible con el pensum de la carrera del establecimiento destino. Cuando la especialidad no sea compatible, deben solicitar además del traslado el cambio de especialidad, siempre que el docente califique de acuerdo al perfil que requiera la especialidad establecida en el pensum de estudio vigente.



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

### **D. 2. Cambio de especialidad**

#### **C.2.1 Cambio de especialidad de puestos administrativos**

Para esta acción se debe tomar en consideración lo preceptuado en el acuerdo gubernativo que aprueba el plan anual de salarios y normas para su administración del ejercicio fiscal vigente; el cambio de la especialidad debe ser congruente con la descripción de tareas y actividades que se describan en el cuestionario de revisión a la clasificación de puestos que administra ONSEC, que deben ser las que se describan en el manual de organización y funciones de la dependencia solicitante.

Para solicitar dicha acción el expediente debe conformarse con los documentos e información siguiente:

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Original de oficio con firma y sello dirigido al Director de Recursos Humanos.
- c. Justificación técnica bien fundamentada (indicar motivo por el cual se cambia la especialidad del puesto) firmado y sellado por recursos humanos de la DIEDUC o dependencia central con visto bueno del director departamental de educación o de la dependencia central
- d. Adjuntar el manual de organización y funciones actualizado (primera hoja del manual y las hojas de las funciones donde se pretende cambiar la especialidad al puesto).
- e. Cuadro de situación actual y situación propuesta que con el detalle de la información siguiente: nombre de la unidad ejecutora, nombre del control presupuestario, número de la partida presupuestaria, nombre del puesto oficial, nombre de la especialidad, integración salarial: que incluye: salario inicial, bonos monetarios, complemento personal al salario y total mensual, dichos cuadros deben estar firmados y sellados por el encargado de recursos humanos y por el director de la dependencia.
- f. Cuestionario de revisión a la clasificación de puestos que administra ONSEC, que contenga información de la unidad administrativa y funcional de los puestos, los deberes, atribuciones, autoridad y responsabilidad del puesto, además los datos que solicita dicho formulario.
- g. Copia reglamento orgánico interno vigente de la DIEDUC o dependencia central.
- h. Organigrama estructural y organigrama de puestos.
- i. Certificación del jefe inmediato con el visto bueno del encargado de recursos humanos de la dependencia solicitante, que indique que el puesto no está declarado en el servicio exento y que con el cambio de la especialidad no se modificará ningún beneficio monetario (con excepción de la especialidad de conducción de vehículos).
- j. Cuando se asigne la especialidad de conducción de vehículos y el puesto se encuentre ocupado, adicionalmente se deberá adjuntar fotocopia de licencia de conducir tipo “A” o “B” debidamente confrontada y certificación del vehículo, emitida por el Departamento de Servicios Generales de la dependencia o de la dirección departamental de educación, donde se indique que el vehículo está cargado al piloto.
- k. Nombres, puestos, teléfonos, correos electrónicos de las personas responsables de diligenciar el expediente en la institución (DIEDUC o dependencia central).

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.





## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

- I. Las solicitudes para acciones de puestos relacionadas con cambio o asignación de especialidades de puestos docentes y administrativos, podrán solicitarse ante esta Dirección a más tardar el último día hábil de agosto del año en curso.
  - m. Los expedientes con solicitudes de acciones de puestos, tanto para puestos docentes como administrativos, deben ingresarse en el Departamento de Administración de Puestos y Salarios de DIREH a más tardar el último día hábil de abril del año en curso, con el propósito de que dichas acciones sean gestionadas ante las instancias correspondientes y aprobadas en el ejercicio fiscal vigente. Por el contrario, todos los expedientes que ingresen posterior a la fecha señalada anteriormente, se realizarán las gestiones el próximo ejercicio fiscal.
- **NOTA:** para los puestos con cargo a renglón de gasto 022, únicamente serán objeto de cambio de especialidad cuando se encuentren en estado desocupado, de conformidad con lo que establece el acuerdo gubernativo que aprobó el plan anual de salarios y normas para su administración vigente.

### C.2.2 Asignación y cambio de especialidad para puestos docentes del nivel medio (ciclos básico y diversificado).

En el acuerdo gubernativo que aprueba los sueldos básicos del magisterio nacional vigente para cada ejercicio fiscal se contempla la normativa para la creación o modificación de las especialidades docentes, de conformidad con el pensum de estudio autorizado para los centros educativos públicos de educación media (ciclo básico y diversificado) del subsistema de educación escolar.

La acción de asignación de especialidad aplica para puestos docentes vacantes del nivel medio que no cuenten con especialidad asignada (sin especialidad) o cambio de especialidad cuando esta no corresponda al pensum; los requisitos para dichas acciones son los siguientes:

- a. Hoja de registro del SIAD.
- b. Oficio del director departamental de educación dirigido al Director de Recursos Humanos solicitando la asignación o cambio de especialidad.
- c. Cuadro de situación actual y situación propuesta, que incluya el detalle del puesto y el cálculo mensual, con firmas y sellos del encargado de recursos humanos y del director departamental de educación.
- d. Dictamen del departamento o sección de recursos humanos de las direcciones departamentales de educación que contenga el análisis, justificación y opinión favorable de la solicitud del cambio o asignación de especialidad con el visto bueno de director departamental de educación.
- e. El expediente además de lo anterior, debe incluir los documentos siguientes:
  - Oficio dirigido al director departamental de educación, solicitando el cambio o asignación de especialidad, firmado por el director del establecimiento con el aval de la persona que realiza funciones de supervisión educativa.
  - Estudio que contenga el diagnóstico del establecimiento educativo de la situación actual del establecimiento que incluya puestos ocupados y vacantes únicamente con cargo al renglón de gasto 011.



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 8 de 16

- Cuadro de análisis de determinación de la demanda por especialidad, grado y secciones; según pensum de estudios del nivel educativo que corresponda, el cual debe contener firma y sello del director del centro educativo y del personal que realiza las funciones de supervisión educativa.
- Acuerdo ministerial que aprobó el pensum de estudio vigente.
- Acuerdo ministerial de creación y funcionamiento del establecimiento.

### D. Descripción de actividades y responsables

#### D.1 (Traslados presupuestarios y cambio de especialidad para puestos docentes)

| Actividad                                                | Responsable                                                    | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir y analizar solicitudes de acciones de puestos | Encargado de Recursos Humanos de la DIDEUCS                    | <p>Recibe solicitud de los centros educativos públicos, revisa, analiza y determina si la acción solicitada es procedente y si cumple con los requisitos establecidos en la normativa y en el presente instructivo.</p> <p>Si procede, conforma el expediente en el orden de los requisitos establecidos en C.1.3 y C.2.2 de este instructivo, elabora y firma proyecto de oficio dirigido al director de DIREH y lo traslada al director departamental de educación.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> los traslados presupuestarios aplican para todos los niveles educativos y el cambio de especialidad aplica únicamente para el nivel medio (ciclo básico y diversificado).</p> |
| 2. Recibir, revisar y firmar Oficio                      | Director Departamental de Educación                            | Recibe, revisa el expediente, firma el oficio y devuelve al encargado de recursos humanos de la dirección departamental de educación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. Recibir y enviar expediente a la DIREH                | Encargado de Recursos Humanos de la DIDEUC                     | <p>Recibe expediente, folia, fotocopia y envía a DIREH.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> todos los expedientes deberán ser enviados en original y copia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Recibir y trasladar expediente                        | Asistente de Recepción de Documentos (ventanilla DIREH)        | <p>Recibe expediente, registra y traslada al asistente del Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> el expediente también puede ser ingresado por la recepción de DIREH o directamente al Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Recibir, registrar y trasladar expediente             | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios | <p>Recibe el expediente y registra en el control interno la recepción (fecha de recepción, dependencia solicitante, tipo de acción solicitada).</p> <p>Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. Revisar y asignar expediente                          | Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios      | Revisa el expediente, analiza la información, asigna al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios que corresponda y devuelve los expedientes al Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. Recibir, registrar y trasladar expediente             | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios | Recibe expediente, registra en el control interno el nombre del Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios y traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |





## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 9 de 16

| Actividad                                         | Responsable                                                      | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Recibir y analizar expediente                  | Analista<br>Departamento de Administración de Puestos y Salarios | <p>Recibe el expediente, revisa, analiza, verifica la información si la acción solicitada es procedente y cumple con la documentación de acuerdo a la normativa establecida, procede a realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora cuadro de situación actual y propuesta que contiene detalle de los puestos y el desglose de salario y costos.</li> <li>Ingresa al Sistema Guatenóminas, apertura expediente y opera la acción de puestos que corresponda (traslado presupuestario o cambio de especialidad).</li> <li>Genera, imprime, firma y sella el reporte del sistema.</li> <li>Elabora dictamen firma y sella.</li> <li>Elabora proyecto de resolución ministerial.</li> <li>Integra los documentos al expediente y se lo traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.</li> </ul> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> en caso no procede o está incompleto el expediente, se elabora oficio o providencia para devolver el expediente a la dirección departamental de educación que corresponda.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> los traslados presupuestarios por motivo de enfermedad y amenazas deben contar con el dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, en cumplimiento del artículo 2 del Acuerdo Ministerial DIREH-3161-2019 que reforma el artículo 12 del Acuerdo Ministerial DIREH 4840-2016, esta normativa no aplica para los casos de convocatoria.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> los establecimientos que no cuenten con control presupuestario, se solicita al Departamento de Presupuesto de Nómina, la creación de la estructura presupuestaria y posteriormente se solicita a ONSEC la creación de los controles presupuestarios, aplica únicamente para traslados presupuestarios.</p> <p>➤ <b>NOTA 4:</b> creados los controles presupuestarios, se homologa el código de establecimiento educativo (código UDI) con el control presupuestario.</p> |
| 9. Recibir, revisar expediente y firma documentos | Jefe (a)<br>Departamento de Administración de Puestos y Salarios | <p>Recibe el expediente y revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La información contenida en los cuadros de situación actual y situación propuesta.</li> <li>Los reportes de expedientes del Sistema Guatenóminas.</li> <li>La redacción y contenido del dictamen y resolución.</li> </ul> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> si la documentación necesita alguna modificación, devuelve el expediente al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios para la corrección (regresa a la actividad anterior)</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> si esta correcto, firma, sella reportes y dictamen; traslada el expediente al Subdirector de Presupuesto de Nómina, para revisión y firma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 10 de 16

| Actividad                                            | Responsable                                                    | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Recibir, revisar y firmar documentos             | Subdirector Presupuesto de Nómina                              | <p>Recibe el expediente, revisa dictamen y proyecto de resolución, firma, sella reportes y dictamen; devuelve al Asistente de DAPS.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> si la documentación necesita alguna modificación, devuelve el expediente al Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios para que el Analista realice las correcciones (regresa a la actividad 8 y 9).</p>                                                                                                                                              |
| 11. Recibir y trasladar expediente                   | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios | Recibe y traslada el expediente al Director de DIREH para firma, sello de los reportes y del dictamen y rúbrica la resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. Recibir, revisar y firmar documentos             | Director de Recursos Humanos                                   | Recibe y revisa el expediente, esta correcto el dictamen firma y rubrica la resolución, firma y sella los reportes y devuelve al Asistente de DAPS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13. Recibir, registrar y trasladar expediente al VDA | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios | Recibe el expediente, con los reportes y dictamen firmado y sellado, lo registra en el SIAD, fotocopia el expediente completo para archivo y envía original del expediente al Viceministro Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14. Recibir y firmar resolución                      | Viceministro administrativo                                    | <p>Recibe el expediente, firma resolución y traslada el expediente al Despacho del Ministro para firma (continúa en actividad 15).</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> la resolución puede ser de traslado presupuestario o de cambio de especialidad.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> previo a ser firmada la resolución por las autoridades, solicita la revisión de la resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> si hay corrección en la resolución, DIAJ devuelve expediente a DIREH. (vuelve a la actividad 8).</p> |
| 15. Firmar resolución                                | Ministro de Educación                                          | Recibe el expediente y firma la resolución ministerial y devuelve el expediente a DIREH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16. Recibir, registrar y trasladar expediente        | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios | Recibe, registra en el control de expediente y traslada este al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios para seguimiento de las aprobaciones en el Sistema Guatenóminas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 17. Recibir, elaborar oficio                         | Analista Departamento de Puestos y Salarios                    | <p>Recibe expediente y realiza las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escanea resolución ministerial, reportes del Sistema Guatenóminas e imprime.</li> <li>• Aprueba las acciones en el Sistema Guatenóminas (solicitud Institución, primera aprobación).</li> <li>• Elabora oficio dirigido a ONSEC, adjuntando copia de la resolución y de los reportes.</li> <li>• Y traslada oficio al Jefe de DAPS, para revisión y firmas correspondientes.</li> </ul>                                           |



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 11 de 16

| Actividad                                                       | Responsable                                                                                         | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Recibir y firmar                                            | Jefe de DAPS/<br>Subdirector de<br>Presupuesto de<br>Nómina y<br>Director de<br>Recursos<br>Humanos | Reciben, revisan y firman oficio, devuelve expediente al Asistente de DAPS.<br><br>➤ <b>NOTA:</b> el expediente se conforma con las copias de los documentos que se indican en la actividad 17.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19. Recibir y trasladar                                         | Asistente<br>Departamento<br>de<br>Administración<br>de Puestos y<br>Salarios                       | Recibe oficio firmado con el expediente y traslada al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 20. Recibir, escanear oficio y notificar por correo electrónico | Analista<br>Departamento<br>de<br>Administración<br>de Puestos y<br>Salarios                        | Recibe oficio y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escanea el oficio.</li> <li>• Adjunta al correo electrónico los archivos en formato Portable Document Format -PDF- del oficio, de la resolución ministerial y de los reportes del Sistema Guatenóminas.</li> <li>• Envía correo electrónico notificando al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios para solicitar a ONSEC las aprobaciones en el Sistema Guatenóminas.</li> </ul> ➤ <b>NOTA:</b> el original de oficio se envía a ONSEC con los documentos en físico. |
| 21. Recibir y reenviar correo electrónico                       | Jefe del<br>Departamento<br>de<br>Administración<br>de Puestos y<br>Salarios                        | Recibe correo y reenvía a ONSEC, solicitando las aprobaciones en el Sistema de Guatenóminas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 22. Recibir, aprobar en el Sistema Guatenóminas y notificar     | ONSEC                                                                                               | Recibe oficio en físico, correo electrónico, aprueba en el Sistema Guatenóminas la acción de traslado presupuestario o de cambio de especialidad y notifica a DIREH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 23. Recibir y trasladar notificación                            | Asistente<br>Departamento<br>de<br>Administración<br>de Puestos y<br>Salarios                       | Recibe oficio, mediante el cual ONSEC notifica la aprobación de las acciones en el Sistema de Guatenóminas y traslada al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 24. Recibir notificación y aprobar las acciones de puestos      | Jefe del<br>Departamento<br>de<br>Administración<br>de Puestos y<br>Salarios                        | Recibe notificación, ingresa al Sistema Guatenóminas, realiza la aprobación institucional de las acciones de puestos (traslado presupuestario o cambio de especialidad) e informa al Analista de Departamento Administración de Puestos y Salarios para que elabore oficio de notificación a las direcciones que correspondan.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 25. Recibir instrucciones                                       | Analista<br>Departamento<br>de<br>Administración<br>de Puestos y<br>Salarios                        | Elabora oficio de notificación dirigida a las direcciones involucradas en el proceso y traslada para la revisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 26. Recibir, revisar oficio                                     | Jefe del<br>Departamento<br>de<br>Administración<br>de Puestos y<br>Salarios                        | Recibe y revisa documentos, si esta correcto firma oficio y traslada al Subdirector de Presupuesto de Nómina; sino está correcto, devuelve al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios. Regresa a la actividad 25.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 12 de 16

| Actividad                                         | Responsable                                                         | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27. Recibir y revisar oficio                      | Subdirector de Presupuesto de Nómina / Director de Recursos Humanos | Recibe, revisa documentos, firma oficio y devuelve al Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 28. Recibir y trasladar oficio                    | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios      | Recibe oficio y traslada al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 29. Recibir y notificar                           | Analista Departamento de Administración de Puestos y Salarios       | <p>Recibe providencia si hay correcciones las realiza, regresa a la actividad 26. Sino hay correcciones, notifica a las direcciones involucradas de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escanea oficio</li> <li>• Elabora correo electrónico y adjunta copia de oficio, resolución ministerial y reportes generados del Sistema Guatenóminas.</li> <li>• Envía correo electrónico a las direcciones involucradas.</li> <li>• Original de providencia con copia de resolución ministerial, reportes generados del Sistema Guatenóminas traslada al Asistente de Administración de Puestos y Salarios para el envío.</li> </ul> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> los traslados presupuestarios que se deriven del <b>proceso de convocatoria</b>, los oficios deben notificarse de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio e informe al Viceministro Administrativo (se adjunta nómina de puestos vacantes)</li> <li>• Oficio a Dirección General Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, se adjunta copia de nómina de puestos docentes vacantes</li> <li>• Oficio a Dirección General de Educación de Calidad Educativa -DIGECADE-, se adjunta copia de nómina de puestos docentes vacantes</li> <li>• Copias de oficios al archivo.</li> </ul> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> la notificación de los oficios, es con base en lo indicado en el artículo 13 literales g) y h) del Acuerdo Ministerial 1685-2024.</p> <p>➤ <b>NOTA 3:</b> los originales de los oficios y los respectivos documentos se trasladan al Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios, para el envío.</p> |
| 30. Recibir y enviar oficios DIEDUC solicitante o | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios      | <p>Recibe expediente (original de oficio, copia de resolución ministerial, reportes generados del Sistema Guatenóminas).</p> <p>Registra en el control respectivo y envía oficios a la ventanilla para que se notifique a la DIEDUC solicitante o al Viceministro Administrativo y direcciones involucradas en el proceso de convocatoria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 31. Archivar documentos                           | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios      | Archiva documentos originales y copia de notificaciones, escanea documentos para archivo electrónico del departamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

### D.2 Traslados presupuestarios y cambio de especialidad para puestos administrativos.

| Actividad                                                                                                             | Responsable                                                    | Descripción de las actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Analizar solicitudes de traslados presupuestarios o cambio de especialidad, conformar expediente y elaborar oficio | Encargado de Recursos Humanos de la Dependencia Solicitante    | <p>Analiza y determina si es necesario solicitar el traslado presupuestario o el cambio de especialidad de un puesto administrativo.</p> <p>Si es necesario conforma el expediente con los requisitos establecidos en el presente instructivo, según la acción a solicitar, elabora proyecto de oficio dirigido al Director de Recursos Humanos y lo traslada al director de la dependencia central o de director departamental de educación.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> el encargado de recursos humanos de la dirección departamental de educación, deben analizar y revisar las solicitudes de los centros educativos públicos; así como determinar si es procedente la solicitud, previo a enviarla a la Dirección de Recursos Humanos.</p> |
| 2. Recibir, revisa y firma oficio                                                                                     | Director de Dependencia de la Dependencia Solicitante          | Recibe, revisa el expediente, firma el oficio dirigido a DIREH y devuelve al encargado de recursos humanos de la dependencia central o de la dirección departamental de educación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Recibir y enviar a la DIREH                                                                                        | Encargado de Recursos Humanos de la Dependencia Solicitante    | <p>Recibe expediente, folía, fotocopia este y envía a DIREH.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> todos los expedientes deberán ser enviados a DIREH, en original y copia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Recibir y trasladar expedientes                                                                                    | Asistente de recepción de documentos (ventanilla DIREH)        | <p>Recibe expediente y lo clasifica de acuerdo a la acción solicitada.</p> <p>Traslada los expedientes a la Asistente del Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. Recibir, registrar y trasladar expedientes                                                                         | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios | <p>Recibe los expedientes y registra en el control interno la recepción (fecha de recepción, dependencia solicitante y tipo de acción de puestos solicitada).</p> <p>Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. Asignar expediente                                                                                                 | Jefe (a) Departamento de Administración de Puestos y Salarios  | Revisa el expediente, analiza la información, asigna al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios que corresponda y devuelve los expediente al Asistente del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. Recibir y trasladar                                                                                                | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios | Recibe expediente, registra en el control interno el nombre del Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios y traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8. Recibir y analizar expediente                                                                                      | Analista Departamento de Administración de Puestos y Salarios  | <p>Recibe y revisa el expediente, analiza, verifica la información y determina si la acción solicitada es procedente de acuerdo a la normativa establecida, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora cuadro de situación actual y propuesta que contiene detalle de desglose de salario de los puestos y costos.</li> <li>Ingresa información de dichos cuadros en el Sistema Guatenóminas y opera la acción de puestos que corresponda.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 "Personal permanente"

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 14 de 16

|                                             |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera e imprime reporte del Sistema Guatenóminas</li> <li>• Elabora proyecto de oficio dirigido al Viceministro Administrativo y proyecto de oficio dirigido al Director de ONSEC. para firma del Ministro.</li> <li>• Traslada expediente al Jefe de Departamento de Administración de Puestos y Salarios.</li> </ul> <p>➤ <b>NOTA:</b> en caso no procede o está incompleto el expediente, se elabora oficio o providencia para devolver el expediente a la dependencia central o dirección departamental de educación que corresponda.</p>       |
| 9. Recibir y revisar expediente             | Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios      | <p>Recibe el expediente y revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información contenida en los cuadros de situación actual y situación propuesta.</li> <li>• La redacción de los oficios</li> <li>• Firma el oficio dirigido a la Viceministro Administrativo.</li> <li>• Traslada el expediente al Subdirector de Presupuesto de Nómina, para revisión y firma.</li> </ul> <p>➤ <b>NOTA:</b> si la documentación necesita alguna modificación, devuelve el expediente al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios para corrección.</p> |
| 10. Recibir y firmar oficio                 | Subdirector Presupuesto de Nómina                              | Recibe el expediente, revisa y firma el oficio, devuelve a la Asistente de Administración de Puestos y Salarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. Traslado expediente                     | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios | Traslada el expediente al Director de DIREH, para firma del oficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. Autorizar y firmar                      | Director de Recursos Humanos                                   | Recibe el expediente, firma el oficio y/o dictamen y devuelve al Departamento de Puestos y Salarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. Recibir y trasladar expediente          | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios | Recibe el expediente, firmado y sellado, lo registra en el SIAD, previo a trasladarlo al Viceministro Administrativo. Fotocopia el expediente completo para archivo y seguimiento de las acciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14. Recibir y rubricar la acción solicitada | Viceministro Administrativo                                    | <p>Recibe el expediente, y rubrica avalando la acción.</p> <p>Traslada el expediente al Despacho del Ministro para firma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15. Firmar oficio                           | Ministro de Educación                                          | Recibe el expediente, firma el oficio dirigido a ONSEC, y devuelve el expediente a DIREH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16. Recibir y registrar expediente          | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios | Recibe el expediente, con oficio firmado y sellado, registra en el control de expedientes y traslada a ventanilla para el envío a ONSEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 15 de 16

|                                                                 |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. Recibir expediente y enviar a ONSEC                         | Asistente de Ventanilla                                                                                                   | Recibe expediente y coordina con el mensajero el envío de este a ONSEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 18. Recibir, resolver y trasladar                               | ONSEC                                                                                                                     | <p>Recibe expediente, emite resolución y traslada a DIREH.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> la resolución de la ONSEC, puede resolver procedente la acción solicitada o puede indicar la improcedencia de esta; aplica para los puestos administrativos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 19. Recibir y trasladar expediente                              | Asistente Departamento de Administración de Puestos y Salarios                                                            | Recibe la resolución de ONSEC, registra en el control respectivo y traslada copia al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios para revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20. Recibir, revisar, aprobar e informar                        | Analista Departamento de Administración de Puestos y Salarios                                                             | <p>Recibe y verifica resolución para que la información esté correcta.</p> <p>Aprueba en el Sistema de Guatenóminas (solicitud institución) la acción de puesto (traslado presupuestario y/o cambio de especialidad de puestos administrativos).</p> <p>Informa al Jefe del Departamento de Administración de Puestos y Salarios por medio de correo electrónico para el seguimiento de las aprobaciones en el Sistema Guatenóminas. Adjunta los archivos en formato PDF de la resolución y los reportes de expedientes generados del Sistema Guatenóminas.</p> |
| 21. Recibir, reenviar y solicitar aprobación en el sistema      | Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios                                                                 | Recibe y reenvía correo electrónico a ONSEC, solicitando las aprobaciones correspondientes en el Sistema Guatenóminas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 22. Recibir, aprobar, asignar fecha de vigencia y notificar     | ONSEC                                                                                                                     | <p>Recibe y aprueba, las acciones en el Sistema Guatenóminas y notifica a DIREH</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> la ONSEC, en el Sistema Guatenóminas asigna dos aprobaciones, entre las cuales asigna la fecha de vigencia de las acciones de puestos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 23. Recibir, aprobar e informar                                 | Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios                                                                 | <p>Recibe oficio de notificación por parte de ONSEC y opera en el Sistema Guatenóminas la aprobación institucional.</p> <p>Instruye por medio del correo electrónico, al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios para que notifique a la dependencia solicitante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 24. Recibir instrucción, elaborar oficio y notificar resolución | Analista Departamento de Administración de Puestos y Salarios                                                             | <p>Recibe correo electrónico y procede a realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio dirigido a la dependencia solicitante.</li> <li>• Adjunta copia de la resolución y de los reportes de expedientes generados del Sistema Guatenóminas.</li> <li>• Traslada el expediente, para firma del oficio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| 25. Recibir, revisar y firmar                                   | Jefe Departamento de Administración de Puestos y Salarios / Subdirector Presupuesto de Nómina / Director Recursos Humanos | Recibe el expediente, revisa y firma el oficio, devuelve a la Asistente de Administración de Puestos y Salarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



## Traslados presupuestario y cambio de especialidad para puestos docentes y administrativos con cargo al renglón de gasto 011 “Personal permanente”

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-40

Versión: 1

Página 16 de 16

|                                                     |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>26. Recibir, trasladar y archivar expediente</b> | Asistente<br>Departamento<br>de<br>Administración<br>de Puestos y<br>Salarios | <p>Recibe oficio si tiene correcciones devuelve al Analista del Departamento de Administración de Puestos y Salarios (regresa a la actividad 24), si el oficio está firmado y procede a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el control interno y traslada oficios a ventanilla, para notificar a las dependencias involucradas.</li> <li>• Escanea expediente para archivo electrónico del departamento.</li> <li>• Y archiva documentos originales y copia de notificaciones.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|