



INSTRUCTIVO
**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y
 RENGLON 031 "JORNALES"**



Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 1 de 18

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • María Lucrecia Véliz Balcárcel / Coordinadora del Departamento de Gestión y Pago de Nómina / DIREH Firma:  • Lorena Larios Ruano / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH Firma:  • Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Directora a. i. / DIDEFI Firma:  	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH Firma: 	19/08/2019

B. GLOSARIO

1.	Acta Administrativa	Documento mediante el cual se deja constancia de una acción de personal, sea para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva.
2.	Acción de Personal	Son todas aquellas acciones que realizan los empleados derivado de un movimiento de personal. En este documento se hace mención a las acciones de personal siguientes: Suspensión del IGSS, (Accidente, Enfermedad, Maternidad) Rescisión de contrato, Renuncia, Fallecimiento, Suspensión disciplinaria, Finalización de contrato, Licencia con y sin goce de sueldo, invalidez, reinstalación, aprehensión, detención y prisión preventiva.
3.	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Medida cautelar de carácter temporal que afecta el derecho de libertad personal durante un periodo de tiempo. El Servidor Público del Ministerio de Educación que se encuentre en esta situación, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a su jefe inmediato, quien, a su vez, tendrá la responsabilidad de notificar a la Máxima Autoridad de la Dependencia. Se debe aplicar el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
4.	Bloqueo de Salario	Es la acción temporal que se realiza con el objeto de evitar pago de salarios no devengados a los Servidores Públicos, o salarios que no les corresponda cobrar en el puesto que ocupan actualmente, derivado de una acción de personal de entrega del puesto.
5.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
6.	DIREH	Dirección de Recursos Humanos.



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y RENGLON 031 “JORNALES”

7.	Fallecimiento	Acción de personal por muerte del Servidor Público, indicada en la partida de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
8.	FUMP	Formulario Único de Movimiento de Personal
9.	GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
10.	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
11.	Rescisión de contrato	Es la acción de terminación de un contrato en forma definitiva mediante un Acuerdo de Rescisión.
12.	Suspensión del IGSS	Es la que emite el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por enfermedad, maternidad o por accidente.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

La finalidad de este instructivo es definir la metodología para la solicitud y registro del bloqueo de salario, así como de la conformación del expediente de las acciones o movimientos del personal que labora o laboró en el Ministerio de Educación, bajo los renglones 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”. Para ello, se da a conocer lo siguiente:

1. Es responsabilidad de todas las Direcciones del Ministerio de Educación, aplicar al personal que tienen asignado presupuestariamente, la metodología definida en este instructivo. Se exceptúa el personal docente, técnico y administrativo asignados presupuestariamente a la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física, que laboran en los Centros Educativos Públicos del país, derivado que deben ser atendidos por la Dirección Departamental de Educación a donde jurisdiccionalmente pertenece el Centro Educativo Público, con el fin de atender de forma inmediata y eficiente, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad al personal que labora o laboró en el Ministerio de Educación.
2. El jefe inmediato superior del personal del Ministerio de Educación se describe a continuación:
 - 2.1. Para el personal que labora o laboró en los Centros Educativos Públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Director de dicho centro educativo público.
 - 2.2. Para los Directores de los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo, o persona que realiza las funciones de supervisión educativa.
 - 2.3. Para el personal de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, Direcciones de las Dependencias Centrales, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Junta Calificadora de Personal -JCP-, el jefe inmediato responsable, es la persona que de conformidad con la estructura funcional se desempeña como Jefe inmediato superior.
3. Solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar dicho bloqueo oportunamente en el Sistema -GUATENÓMINAS-, evitará salarios no devengados, por lo que, se establece lo siguiente:



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y RENGLON 031 “JORNALES”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 3 de 18

- 3.1. Es responsabilidad directa del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que labora en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen y del personal asignado presupuestariamente a la Dirección Departamental de Educación.
- 3.2. Para el personal asignado presupuestariamente a la Dirección de Recursos Humanos, es responsabilidad del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar ante la Subdirección de Administración de Nómina el bloqueo de salario.
- 3.3. Para el personal asignado presupuestariamente al Jurado Nacional de Oposición, es responsabilidad del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar al Jurado Nacional de Oposición el bloqueo de salario.
- 3.4. Para el personal asignado presupuestariamente a la Junta Calificadora de Personal, es responsabilidad del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Junta Calificadora de Personal, el bloqueo de salario.
- 3.5. Para el personal asignado presupuestariamente a las Direcciones de Planta Central, es responsabilidad del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar ante la Dirección a la cual está asignado presupuestariamente el bloqueo de salario.
- 3.6. Para el personal asignado presupuestariamente a la Dirección General de Educación Física, y que no labora en los Centros Educativos Públicos del país, es responsabilidad del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar ante la Dirección General de Educación Física el bloqueo de salario.
- 3.7. Recibir la documentación que respalda el bloqueo de salario y registrar dicho bloqueo en el Sistema GUATENÓMINAS, el mismo día que se recibe la documentación, es responsabilidad directa de:
 - a. La Dirección Departamental de Educación, para el personal que labora en los Centros Educativos Públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen y del personal asignado presupuestariamente a la Dirección Departamental de Educación.
 - b. La Subdirección de Administración de Nómina, para el personal asignado presupuestariamente a la Dirección de Recursos Humanos.
 - c. El Jurado Nacional de Oposición, para el personal asignado presupuestariamente al Jurado Nacional de Oposición.
 - d. La Junta Calificadora de Personal, para el personal asignado presupuestariamente a la Junta Calificadora de Personal.
 - e. Las Direcciones de Planta Central, del personal que está asignado presupuestariamente a cada Dirección de Planta Central.
 - f. La Dirección General de Educación Física, del personal que está asignado presupuestariamente a la Dirección General de Educación Física y que no labora en los Centros Educativos Públicos del país.
- 3.8. Si el servidor público y/o el Jefe inmediato no presentan la solicitud de bloqueo de pago ante la Dirección del Ministerio de Educación que corresponde, **la responsabilidad del pago de salarios no devengados es del servidor público y del jefe inmediato.**
- 3.9. Si el servidor público y/o el Jefe inmediato, presentan la solicitud de bloqueo de pago ante la Dirección del Ministerio de Educación que corresponde, y está no es recibida, la responsabilidad del pago de salarios no devengados es del servidor público que se negó a recibir la solicitud.



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y RENGLON 031 “JORNALES”

- 3.10. En el caso que la documentación sea presentada y no se registre el bloqueo en el Sistema de Nómina GUATENÓMINAS, el pago de los salarios no devengados, será responsabilidad del servidor público que debió realizar el bloqueo de salario.
4. Cuando por alguna situación, una Dirección del Ministerio de Educación, bloquea un puesto sin corresponder (error cometido en el bloqueo realizado), debe solicitar el desbloqueo del mismo, remitiendo un oficio dirigido al Subdirector de Administración de Nómina de la DIREH, donde justifique lo sucedido, con el visto bueno del (la) Director (a) de dicha dependencia. El desbloqueo será realizado por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina.
 5. El desbloqueo de salarios por registros de acciones o movimientos de personal en el Sistema -GUATENÓMINAS-, será realizado por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos y la Delegación de Recursos Humanos (para las dependencias de Planta Central).
 6. En el caso que un puesto deba ser desbloqueado, para registrar una acción de personal, se deberá solicitar al enlace establecido en el Departamento de Gestión y Pago de Nómina, de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, vía correo electrónico, indicando cuál es la acción de personal que se registrará y adjuntando la documentación de soporte. Atendiendo lo siguiente:
 - a. Para las Direcciones Departamentales de Educación, el correo debe ser remitido por el Analista de Movimientos de Gestión del Departamento / Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación.
 - b. Para la Dirección de Recursos Humanos, el correo debe ser remitido por el Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Recursos Humanos.
 - c. Para la Junta Calificadora de Personal y Jurado Nacional de Oposición, debe ser remitido por el jefe o enlace de Recursos Humanos.
 - d. Para la Dirección General de Educación Física, el correo debe ser remitido por el Coordinador de Recursos Humanos.
 - e. Para las Direcciones de Planta Central, el desbloqueo para el registro de las acciones de personal es atribución de la Delegación de Recursos Humanos.
 7. Los Directores de las dependencias del Ministerio de Educación, impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes al no cumplir con lo establecido, para deducir las responsabilidades administrativas, de conformidad con lo indicado en el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; acciones que son independientes de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder a los funcionarios o empleados que incumplieren con las disposiciones y procedimientos establecidos.

Descripción de responsables:

1. **Analista de Movimientos de Personal Gestión DIDEDUC**
2. **Coordinador (a) Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC**
Es responsable de la actividad, si la misma corresponde a personal asignado presupuestariamente y bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación, que labora o laboró en ésta.
1. **Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna de la Dirección de Recursos Humanos**
2. **Jefe Unidad Interna de la Dirección de Recursos Humanos**
Es responsable de la actividad, si la misma corresponde a personal asignado presupuestariamente a la Dirección de Recursos Humanos, que labora o laboró en ésta.
1. **Enlace de Recursos Humanos de Dependencias Planta Central:**



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y RENGLON 031 “JORNALES”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 5 de 18

Es responsable de la actividad del personal asignado presupuestariamente a la Dirección de Planta Central que labora o laboró en ésta.

1. **Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos Planta Central**
2. **Jefe de Gestión de Personal la Delegación de Recursos Humanos Planta Central**

Es responsable de la actividad del personal asignado presupuestariamente a las Direcciones de Planta Central que labora o laboró en éstas.

1. **Enlace de Recursos Humanos de la Junta Calificadora de Personal**

Es responsable de la actividad, si la misma corresponde a personal asignado presupuestariamente a la Junta Calificadora de Personal, que labora o laboró en ésta.

1. **Jefe de Recursos Humanos del Jurado Nacional**

Es responsable de la actividad, si la misma corresponde a personal asignado presupuestariamente al Jurado Nacional de Oposición, que labora o laboró en ésta.

1. **Asistente de Acción de Personal DIGEF**

Es responsable de la actividad, si la misma corresponde a personal asignado presupuestariamente a la Dirección General de Educación Física que labora o laboró en ésta, y que no laboran o laboraron en los Centros Educativos Públicos del país.

C.1. Bloqueos de salarios para personal que está contratado bajo los renglones 021 y 031:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar la documentación de la acción o movimiento de personal	Personal del Ministerio de Educación 021 y 031	Entrega al Jefe Inmediato, la documentación que respalda la acción de personal (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de dos (2) días a partir de la fecha efectiva de dicha acción.
2. Solicitar el bloqueo de salario	Jefe inmediato	<p>Recibe la documentación que respalda la acción de personal y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Elabora el Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago” y genera una copia del mismo, adjunta la documentación que respalda la acción y gestiona la firma y sello requerido en el mismo. b) Entrega al Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC, Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH, al Jefe de Acción de Personal DIGEF, al Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y Junta Calificadora de Personal, y/o al Jefe de Recursos Humanos JNO, según corresponda. <p>➤ Nota: En el caso que el personal del Ministerio de Educación con cargo a los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales” no se presente a laborar y no entregue la documentación que respalda la solicitud del bloqueo de salario indicada en la actividad 1, el jefe inmediato debe realizar inmediatamente las acciones respectivas, a fin de solicitar dicho bloqueo, evitando así, el pago de salarios no devengados.</p>
3. Recibir bloqueo de salario	Analistas de Movimientos de Personal DIDEDUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF/ Enlaces de Recursos	Recibe original y copia del Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, con firma y sello correspondiente, con la documentación de respaldo adjunta, según el motivo del bloqueo (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción.



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y RENGLON 031 "JORNALES"

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades			
	Humanos de las Dependencias Planta Central y JCP / Jefe de Recursos Humanos JNO/Analista de Nómina Depto. De Nómina	Las acciones o movimientos que motivan el bloqueo de salario y el tiempo máximo para registrar cada uno de éstos en el Sistema GUATENÓMINAS, se describen a continuación:			
		#	Motivo de Bloqueo	Documentación de Respaldo para el Bloqueo	Plazo máximo para registro de Bloqueo en el Sistema -GUATENÓMINAS-
		1	Suspensión Disciplinaria	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		2	Rescisión de Contrato por Renuncia	Certificación de acta de Entrega y carta de renuncia.	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		3	Faltas al servicio por abandono de cargo	Certificación de Acta administrativa, de ausencia del interesado.	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		4	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Certificación de Acta administrativa, de las ausencias del interesado, por la detención.	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		5	Rescisión de Contrato por Fallecimiento	Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		6	Suspensión por el IGSS por Enfermedad	Aviso de Suspensión emitido por el IGSS y Certificación de Acta de Entrega	Al cumplirse (2) dos meses un día, de suspensión ininterrumpida.
		7	Suspensión del IGSS por Maternidad	Aviso de Suspensión emitido por el IGSS y Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		8	Suspensión por el IGSS por Accidente	Aviso de Suspensión emitido por el IGSS y Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		9	Licencia sin goce de sueldo	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		10	Rescisión de contrato (por decisión unilateral)	Solicitud de rescisión de contrato	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		<p>Recibe la documentación, sella de recibido la copia y continúa con la actividad 4. Bloquear salario.</p> <p>➤ Nota: Para evitar sanciones disciplinarias, según lineamientos establecidos, <u>por ningún motivo se debe rechazar o devolver la documentación del bloqueo de salario sin haber realizado el mismo en el Sistema GUATENÓMINAS</u>. Si la documentación presenta algún error en los datos consignados, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anota en el expediente el inconveniente detectado, le informa al solicitante que debe modificar la información incorrecta el mismo día en que presenta la solicitud y continúa con la actividad 4. Bloquear salario. 			



INSTRUCTIVO
**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y
 RENGLON 031 “JORNALES”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 7 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Apoya al solicitante en lo que sea necesario, con el fin de que pueda modificar el expediente el mismo día, ya sea proporcionándole la información correcta, imprimiéndole el formulario correspondiente, guiándolo en lo que sea necesario, entre otras, con el fin de solventar el inconveniente detectado.
4.- Bloquear salario	Analistas de Movimientos de Personal DIDEDUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF/ Analista de Nómina DIREH/ Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y JCP / Jefe de Recursos Humanos JNO	<p>Ingresa al Sistema GUATENÓMINAS, y registra el bloqueo del salario, anota en el formulario RHU-FOR-11 “Solicitud para Suspensión de Pago” nombre completo, puesto funcional, firma, sello y fecha en la sección que corresponde (“suspensión de pago operado por”) y archiva el expediente.</p> <p>El registro del bloqueo del salario en el Sistema GUATENÓMINAS, se realiza conforme lo indicado en el Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>

C.2. Suscripción de Acta, Conformación del Expediente y registro del movimiento o acciones de personal:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																								
1. Entregar documentación de respaldo	Personal del MINEDUC renglones 021 y 031	<p>La persona que inicia, finaliza su relación laboral o se encuentre suspendido parcial o totalmente, es responsable de entregar en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha efectiva de acción, el o los documentos que respalda la acción o movimiento de personal de conformidad a lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Personal del MINEDUC responsable</th> <th>Entregar documentos que respalda la acción o movimiento a:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Personal de los Centros Educativos Públicos</td> <td>Jefe inmediato (descritos en la actividad C.2 del presente instructivo)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Personal de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-</td> <td>Sección / Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-</td> <td>Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero DIREH</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Personal del Jurado Nacional de Oposición -JNO-</td> <td>Unidad de Recursos Humanos JNO.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Personal de las Direcciones de Planta central</td> <td>Delegación de Recursos Humanos, Planta Central.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Personal de la Junta Calificadora de Personal -JCP-</td> <td>Personal asignado para Recursos Humanos JCP</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Personal de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-</td> <td>Departamento de Recursos Humanos DIGEF-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los documentos generales que debe presentar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Copia legible del DPI, ambos lados 1.2. Copia legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT- 1.3. Copia legible de Afiliación al IGSS, ambos lados 1.4. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria. <p>Documentos específicos de conformidad a la Acción o Movimiento de Personal:</p>	No.	Personal del MINEDUC responsable	Entregar documentos que respalda la acción o movimiento a:	1	Personal de los Centros Educativos Públicos	Jefe inmediato (descritos en la actividad C.2 del presente instructivo)	2	Personal de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-	Sección / Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	3	Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-	Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero DIREH	4	Personal del Jurado Nacional de Oposición -JNO-	Unidad de Recursos Humanos JNO.	5	Personal de las Direcciones de Planta central	Delegación de Recursos Humanos, Planta Central.	6	Personal de la Junta Calificadora de Personal -JCP-	Personal asignado para Recursos Humanos JCP	7	Personal de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-	Departamento de Recursos Humanos DIGEF-
No.	Personal del MINEDUC responsable	Entregar documentos que respalda la acción o movimiento a:																								
1	Personal de los Centros Educativos Públicos	Jefe inmediato (descritos en la actividad C.2 del presente instructivo)																								
2	Personal de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-	Sección / Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC																								
3	Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-	Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero DIREH																								
4	Personal del Jurado Nacional de Oposición -JNO-	Unidad de Recursos Humanos JNO.																								
5	Personal de las Direcciones de Planta central	Delegación de Recursos Humanos, Planta Central.																								
6	Personal de la Junta Calificadora de Personal -JCP-	Personal asignado para Recursos Humanos JCP																								
7	Personal de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-	Departamento de Recursos Humanos DIGEF-																								



INSTRUCTIVO
**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y
 RENGLON 031 "JORNALES"**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 8 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades		
		No.	Acción o Movimiento de Personal	Documentación de Respaldo
		1	Suspensión de IGSS	1. Dos (2) fotocopias legibles del Aviso de Suspensión del IGSS 2. Dos (2) fotocopias legibles Alta al Patrono del IGSS (deben contener los sellos correspondientes).
		2	Renuncia	1. Dos (2) originales de la carta de Renuncia o entrega de puesto.
		3	Licencias	1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación de la Resolución
		4	Suspensiones Disciplinarias	1. Dos (2) fotocopias de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Dos (2) fotocopias de la cédula de notificación.
		5	Fallecimiento	1. Dos (2) copias legibles del Certificado de defunción.
		6	Invalidez	1. Dos (2) originales de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Dos (2) fotocopias del Dictamen Médico emitido por el -IGSS- 3. Dos (2) fotocopias del Dictamen de Invalidez emitido por -ONSEC-
		7	Aprehensión, detención y prisión preventiva	1. Dos fotocopias del Informe Policial y del Juzgado.
		8	Reinstalación	1. Dos (2) fotocopias de Resolución (por reinstalación). 2. Dos (2) Fotocopias de la Cédula de Notificación de la Resolución 3. Dos (2) copias de la Resolución de juzgado de trabajo.
2. Revisar documentación	Director (a) centro educativo	<p>Recibe y revisa la documentación que respalda la acción o movimiento de personal requerido.</p> <p>Si está completo, continúa con la actividad tres (3). Suscribir acta.</p> <p>Si el expediente no está completo, le informa inmediatamente al solicitante para que lo complete, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p>		
	Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo o Persona que realiza las funciones de Supervisión Educativo			
	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC			
	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH			
	Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos Planta Central			



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y RENGLON 031 “JORNALES”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 9 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Jefe de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe de Recursos Humanos JNO	
	Enlace de Recursos Humanos JCP	
3. Suscribir acta	Director (a) centro educativo	
	Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo	
	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC	Suscribe inmediatamente el acta de toma o entrega de puesto, según corresponda, tomando como base la “Guía para la Suscripción de Actas” RHU-GUI-04.
	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH	Gestiona las firmas del acta suscrita (si la acción es una toma de posesión debe incluir la firma del empleado, si la acción es una entrega de puesto no es necesaria la firma del mismo) y la certifica, con las firmas y sellos correspondientes.
	Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos Planta Central	➤ Nota: En el caso de Rescisiones de Contrato o Cese de Funciones, por motivos de renuncia, invalidez, jubilación, remoción, destitución, fallecimiento, las actas deben suscribirse con base a la fecha de emisión de los acuerdos que amparan dichas acciones o movimientos y no a la fecha efectiva de la acción o movimiento de personal.
	Jefe de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe de Recursos Humanos JNO	
	Enlace de Recursos Humanos JCP	
4. Conformar expediente de acción o movimiento de personal	Director (a) Centro Educativo	El expediente del personal de los centros educativos públicos del país, debe ser completado y conformado por el jefe inmediato, quien es el responsable de entregarlo al Analista de Movimientos de Personal de la Dirección Departamental de Educación, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación (continua en la actividad 5)
	Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo	
	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC	El expediente del personal que labora en la Direcciones Departamentales de Educación , debe ser completado y conformado por el Analista de Movimientos de Personal de la Sección/Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de Recursos Humanos de la DIEDUC, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación.
	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH	El expediente del personal de la Dirección de Recursos Humanos , debe ser completado y conformado por el Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero de la DIREH, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.
	Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos	El expediente del personal de Planta Central , debe ser completado y conformado por el Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y RENGLON 031 "JORNALES"

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 10 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Humanos Planta Central	interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.
	Jefe de Acción de Personal DIGEF	El expediente del personal de la Dirección General de Educación Física , debe ser completado y conformado, por el Jefe de Acción de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la DIGEF, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.
	Jefe de Recursos Humanos JNO	El expediente del personal del Jurado Nacional de Oposición , debe ser completado y conformado por el Jefe de Recursos Humanos del JNO, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.
	Enlace de Recursos Humanos JCP	El expediente del personal de la Junta Calificadora de Personal , debe ser completado y conformado por la persona asignada de la Junta Calificadora de Personal, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la cual el interesado presentó la documentación, continuando con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.
5. Recibir expediente de acción o movimiento de personal de centros educativos públicos	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC	<p>Recibe del Director (a) del Centro Educativo Público o del Supervisor Educativo o del Coordinador Técnico Administrativo y revisa el expediente de acción o movimiento de personal con la documentación que respalda dicha acción, del personal que labora en los centros educativos públicos.</p> <p>Si el expediente está completo, continua con la actividad 6. Actualizar ficha del empleado.</p> <p>Si el expediente no está completo, informa inmediatamente al solicitante para que lo complete, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p>
6. Actualizar ficha del empleado	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos Planta Central Asistente de Acción de Personal DIGEF Asistente de Recursos Humanos JNO Enlace de Recursos Humanos JCP	<p>Actualiza la ficha de empleado en el Sistema GUATENÓMINAS, verificando que la información esté correcta y completa, de conformidad al Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
7. Elaborar cuadro de movimiento de personal	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH	<p>Ingresa al Sistema e-SIRH y elabora el cuadro de movimiento de personal, verificando las acciones pertinentes de la información contenida en las secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos Personales 2. Último puesto ocupado en la Administración Pública 3. Puestos objeto de la presente acción



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y RENGLON 031 "JORNALES"

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades															
	Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos Planta Central Asistente de Acción de Personal DIGEF Jefe de Recursos Humanos JNO Enlace de Recursos Humanos JCP	<p>Ingresa la información de las siguientes secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de Personal 2. Informe de la acción 3. Observaciones <p>Genera e imprime el FUMP y revisa que los datos registrados estén correctos. Si todo está correcto, continúa con el proceso, de lo contrario, modifica el FUMP.</p>															
8. Conformar expediente de acción o movimiento de personal	Analista de Movimientos de Personal DIDEUC	<p>Conforma el expediente con la documentación que respalda la acción o movimiento de personal de conformidad a lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">No.</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Acciones o Movimientos de Personal</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">Documentación de Respaldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Suspensión de IGSS</td> <td> Reglones 021 y 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) originales del FUMP. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta. 3. Una (1) fotocopia de aviso de Suspensión del IGSS o Informe de alta al Patrono. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Licencias con o sin goce de sueldo</td> <td> Reglones 021 y 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta. 3. Una (1) fotocopia de la cédula de notificación de la resolución. (Únicamente para el aviso de entrega) 4. Dos (2) originales del FUMP. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Suspensiones Disciplinarias</td> <td> Reglones 021 y 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta. 3. Una (1) fotocopia de la cédula de notificación de la resolución. (Únicamente para el aviso de entrega) 4. Dos (2) originales del FUMP. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Rescisión de contrato por renuncia</td> <td> Renglón 021 <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia de la Cédula de notificación 2. Un (1) original de la Certificación del Acta de Entrega del Puesto. 3. Una (1) fotocopia del Acuerdo de Rescisión de contrato. 4. Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto Reglón 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) original de la Certificación del Acta de Entrega del Puesto. 2. Fotocopia simple de la carta de renuncia 3. Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Acciones o Movimientos de Personal	Documentación de Respaldo	1	Suspensión de IGSS	Reglones 021 y 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) originales del FUMP. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta. 3. Una (1) fotocopia de aviso de Suspensión del IGSS o Informe de alta al Patrono. 	2	Licencias con o sin goce de sueldo	Reglones 021 y 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta. 3. Una (1) fotocopia de la cédula de notificación de la resolución. (Únicamente para el aviso de entrega) 4. Dos (2) originales del FUMP. 	3	Suspensiones Disciplinarias	Reglones 021 y 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta. 3. Una (1) fotocopia de la cédula de notificación de la resolución. (Únicamente para el aviso de entrega) 4. Dos (2) originales del FUMP. 	4	Rescisión de contrato por renuncia	Renglón 021 <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia de la Cédula de notificación 2. Un (1) original de la Certificación del Acta de Entrega del Puesto. 3. Una (1) fotocopia del Acuerdo de Rescisión de contrato. 4. Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto Reglón 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) original de la Certificación del Acta de Entrega del Puesto. 2. Fotocopia simple de la carta de renuncia 3. Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto
	No.		Acciones o Movimientos de Personal	Documentación de Respaldo													
	1		Suspensión de IGSS	Reglones 021 y 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) originales del FUMP. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta. 3. Una (1) fotocopia de aviso de Suspensión del IGSS o Informe de alta al Patrono. 													
	2		Licencias con o sin goce de sueldo	Reglones 021 y 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia de la Resolución de la autorización de licencia. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta. 3. Una (1) fotocopia de la cédula de notificación de la resolución. (Únicamente para el aviso de entrega) 4. Dos (2) originales del FUMP. 													
	3		Suspensiones Disciplinarias	Reglones 021 y 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia de la Resolución de Suspensión Disciplinaria. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta. 3. Una (1) fotocopia de la cédula de notificación de la resolución. (Únicamente para el aviso de entrega) 4. Dos (2) originales del FUMP. 													
4	Rescisión de contrato por renuncia	Renglón 021 <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia de la Cédula de notificación 2. Un (1) original de la Certificación del Acta de Entrega del Puesto. 3. Una (1) fotocopia del Acuerdo de Rescisión de contrato. 4. Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto Reglón 031 <ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) original de la Certificación del Acta de Entrega del Puesto. 2. Fotocopia simple de la carta de renuncia 3. Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto 															
Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH																	
Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos Planta Central																	
Asistente de Acción de Personal DIGEF																	
Jefe de Recursos Humanos JNO																	
Enlace de Recursos Humanos JCP																	



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y RENGLON 031 “JORNALES”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 12 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
		5	<p>Rescisión de contrato por Fallecimiento</p> <p>Reglón 021</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia legible del Certificado de defunción. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta de Entrega del Puesto. 3. Una (1) fotocopia del Acuerdo de Rescisión de contrato. 4. Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto. <p>Reglón 031</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia legible del Certificado de defunción. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta de Entrega del Puesto. 3. Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto
		6	<p>Rescisión de contrato por Invalidez</p> <p>Reglón 021</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Una (1) fotocopia del Dictamen Médico emitido por el -IGSS- 3. Una (1) fotocopia del Dictamen de Invalidez emitido por -ONSEC- 4. Una (1) fotocopia del Acuerdo de Cese Definitivo de Funciones. 5. Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto. <p>Reglón 031</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de la carta de Renuncia o entrega de puesto 2. Una (1) fotocopia del Dictamen Médico emitido por el -IGSS- 3. Una (1) fotocopia del Dictamen de Invalidez emitido por -ONSEC- 4. Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto.
		7	<p>Aprehensión, detención y prisión preventiva (aviso de entrega)</p> <p>Reglones 021 y 031</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) Fotocopia del Informe Policial y de Juzgado. 2. Una (1) Fotocopia de la Cédula de Notificación. 3. Una (1) fotocopia legible de la Resolución. 4. Un (1) original de la Certificación del Acta. 5. Una (1) Fotocopia de la Resolución emitida por la Dirección Departamental o la Dependencia según corresponda. 6. Dos (2) originales del FUMP.



INSTRUCTIVO
**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y
 RENGLON 031 “JORNALES”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 13 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
		8	<p>Aprehensión, detención y Prisión Preventiva (Avisos de Toma de Posesión)</p> <p>Reglones 021 y 031</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) originales del FUMP. 2. Un (1) original de la Certificación del Acta. 3. Una (1) fotocopia de la sentencia emitida por el Juzgado competente. 4. Una (1) fotocopia de la certificación del Centro de Reclusión en el que conste la fecha en que la persona egresó del mismo. 5. Una (1) fotocopia de la resolución emitida por el Ministro de Educación (máxima autoridad) en la que habilita al empleado para reincorporarse a laborar. 6. Una (1) fotocopia de la cédula de notificación de la resolución.
		9	<p>Reinstalación</p> <p>Reglones 021 y 031</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) fotocopia de la Resolución de la reinstalación 2. Una (1) fotocopia de la Cédula de notificación de la Resolución 3. Una (1) fotocopia de la Resolución de juzgado de trabajo. 4. Una (1) Fotocopia legible del DPI, ambos lados 5. Una (1) Fotocopia legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT- 6. Una (1) Fotocopia legible de carné de Afiliación al IGSS, ambos lados. 7. Una (1) copia de cheque anulado de cuenta monetaria.
		Adjunta el FUMP al expediente conformado y lo traslada al jefe inmediato.	
9. Autorizar FUMP	Coordinador (a) de Gestión de Personal DIDEDUC Jefe (a) Unidad Interna DIREH Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos Planta Central Jefe de Acción de Personal DIGEF Jefe de Recursos Humanos JNO Personal asignado de JCP	<p>Recibe el FUMP y el expediente de acción o movimiento de personal, revisa la información registrada en el FUMP y la conformación del expediente.</p> <p>De estar toda la información correcta y la documentación completa, autoriza al Analista que puede imprimir tres (3) copias del FUMP.</p> <p>De existir alguna inconsistencia o falta de documentación, solicita la corrección de la información y completar la documentación.</p>	
10. Solicitar desbloqueo	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC Analista de Cuadros y Actas DIREH	<p>En el caso que un puesto deba ser desbloqueado, para registrar una acción de personal, se deberá solicitar al enlace establecido en el Departamento de Gestión y Pago de Nómina, de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, vía correo electrónico, indicando cuál es la acción de personal que</p>	



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y RENGLON 031 "JORNALES"

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 14 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Asistente de Acción de Personal DIGEF	se registrará y adjuntando la documentación de soporte. (Se detalla en el numeral 6, inciso "C" del presente instructivo). En el caso de la Delegación de Recursos Humanos, el Jefe de Gestión de Personal, tiene la facultad para realizar el desbloqueo de puestos para realizar los registros de los -FUMP-
	Jefe de Recursos Humanos JNO	
	Enlace de Recursos Humanos JCP	
11. Registrar el FUMP en el Sistema – GUATENOMINAS-	Analista de Movimientos de Personal DIDEUC	Si el movimiento es por suspensión del IGSS por accidente, maternidad o enfermedad debe proceder al registro de la acción de personal en el Sistema GUATENÓMINAS. ➤ Nota: Las acciones de rescisión de contrato, suspensión disciplinaria, Aprehensión, detención y prisión preventiva, licencias con goce o sin goce de sueldo, serán registrados por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.
	Analista de Cuadros y Actas DIREH	
	Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe de Recursos Humanos JNO	
	Enlace de Recursos Humanos JCP	
12. Trasladar expediente de acción o movimiento de personal	Analista de Movimientos de Personal DIDEUC	Imprime tres (3) copias del FUMP, firma el anverso de los FUMP y gestiona la firma del jefe inmediato en el anverso y en el reverso de todas las copias del FUMP. Distribuye las copias del FUMP de la siguiente forma: 1. Dos (2) para la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. 2. Una (1) para archivo, como respaldo de la acción o movimiento registrado. Emite conocimiento de envío por medio del sistema e-SIRH, adjunta las dos (2) copias del FUMP al expediente de acción o movimiento y traslada a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, en un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
	Analista de Cuadros y Actas DIREH	
	Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe de Recursos Humanos JNO	
	Enlace de Recursos Humanos JCP	



INSTRUCTIVO
**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y
 RENGLON 031 “JORNALES”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 15 de 18

C.3. Aprobación y registro de movimientos de personal del renglón 021 y renglón 031 en la Subdirección de Administración de Nómina

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Recepcionista de Expedientes	<p>Recibe conocimientos y los expedientes físicos para su revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que los expedientes detallados en los conocimientos, coincidan con los que recibe de forma física, para proceder a la recepción deben estar completos. 2. Los expedientes que no estén detallados en el conocimiento no se reciben. 3. Firma y sella el conocimiento con el detalle de expedientes recibidos y cada uno de los FUMP de los expedientes. 4. Ingresa al Sistema e-SIRH y registra la recepción de cada uno de los expedientes.
2. Asignar Expedientes	Recepcionista de Expedientes	<p>Asigna a los Analistas de acuerdo a la distribución establecida dentro del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.</p> <p>Ingresa al Sistema e-SIRH y registra la asignación de cada expediente por Analista, genera el conocimiento y traslada a los Analistas de Nómina diariamente.</p> <p>Realiza el traslado diario de los expedientes recibidos desde las 8:00 a las 12:00 horas de cada día, los expedientes que se reciban después de la hora indicada serán entregados a los Analistas de Nómina el día siguiente.</p> <p>Por ningún motivo deberá quedarse con expedientes en su área de trabajo, excepto los recibidos después de las 12:00 horas.</p>
3. Analizar documentos	Analista de Nómina	<p>Recibe los expedientes y verifica que contenga la documentación requerida, asimismo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De la certificación del acta, verifica lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Que esté consignado el motivo de la acción de personal correctamente. b. Que la partida presupuestaria sea la correcta. c. Que la fecha de la suscripción del acta sea un día hábil. d. Que la hora de la suscripción del acta se haya consignado de acuerdo a la jornada laboral que corresponde. e. Que la (las) certificación (es) se encuentren debidamente firmadas y selladas. f. El acta debe cumplir con los requisitos indicados en la Guía de Elaboración de Actas RHU-GUI-04. 2. Del Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP, verifica la información contenida en cada casilla. 3. De la documentación verifica que este completa y correcta.
3. Verificar solvencia	Analista de Nómina	<p>Ingresa al Sistema GUATENÓMINAS, para lo cual, realiza las gestiones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al Módulo de Histórico de Pagos del Sistema GUATENÓMINAS, y verifica si la persona está solvente del reintegro de pagos no devengados, Si la persona no se encuentra solvente, genera las boletas de reintegro, elabora oficio y lo traslada al jefe inmediato para la revisión respectiva, quien a su vez las traslada al Área de Ventanilla, para que sean entregados a la Dirección del Ministerio de Educación que corresponde. 2. Ingresa al Módulo de Histórico de Pagos del Sistema GUATENÓMINAS, y determina si se tienen pagos pendientes al empleado, de existir adeudo completa



INSTRUCTIVO
**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y
 RENGLON 031 “JORNALES”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 16 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		la información del formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, firma y sella el formulario, adjunta una (1) copia del FUMP y lo traslada al jefe inmediato.
4. Aprobar y Registrar movimiento	Analista de Nómina	<p>Ingresa al Sistema GUATENÓMINAS, en el módulo respectivo y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de la acción de personal de Finalización de Suspensión del IGSS y efectúa el registro del pago parcial a partir de la fecha que corresponda. 2. En el caso de rescisiones de contrato, ingresa al módulo de mantenimiento y realiza el registro correspondiente, desasociando al empleado del puesto luego de concluida la nómina de regularización. <p>En el caso de suspensiones disciplinarias, licencias con goce o sin goce de sueldo, Aprehensión, detención y prisión preventiva, ingresa al módulo de mantenimiento y realiza el registro correspondiente.</p>
5. Generar reportes	Analista de Nómina	<p>Genera el reporte de movimiento de empleado y verifica contra los expedientes que la información consignada esté correcta o realiza las modificaciones que correspondan.</p> <p>En el caso de los registros de pagos parciales, genera dos (2) copias del reporte de pagos parciales no liquidados y un (1) reporte de bonos y el reporte de histórico de pago en donde se evidencia el período pendiente de pago y adjunta una (1) copia del FUMP por cada pago parcial registrado, y verifica contra los expedientes que la información consignada esté correcta o realiza las modificaciones que correspondan.</p> <p>Genera los siguientes reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte número R00809849 “Pagos parciales por usuario no liquidados” con copia de los FUMP contenidos en el mismo, debidamente ordenados. 2. Reporte número R00809501 “Movimientos de empleado ingresados por usuario”. 3. Adjunta los expedientes de movimiento de personal, que serán enviados a la Dirección del Ministerio de Educación, debidamente ordenados. 4. Conocimientos de envío del Sistema e-SIRH: <ol style="list-style-type: none"> a. Dos (2) copias del conocimiento para envío a archivo al Departamento de Nómina. b. Dos (2) copias del conocimiento de Devolución de expedientes para envío a la Dirección del Ministerio de Educación que corresponda. <p>Todos los reportes deben ser firmados y sellados previos a su traslado.</p> <p>Traslada conocimientos, expedientes y reportes al Jefe de Sección / Encargada (o) del Área.</p>
6. Revisar movimientos	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	<p>Recibe del analista de nómina la siguiente documentación y analiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte número R00809501 “Movimientos de empleado ingresados por usuario”, los expedientes operados y los conocimientos de traslado de expedientes a la Dirección del Ministerio de Educación que corresponda. Revisa como mínimo la información siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Código de Puesto b. Nombre del Empleado c. Número de documento (FUMP)



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y RENGLON 031 “JORNALES”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 3

Página 17 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>d. Motivo de Acción e. Fecha efectiva de la Acción</p> <p>Si determina que existen inconsistencias, traslada al Analista de Nómina para que realice las modificaciones y correcciones que correspondan. Si no se determinan inconsistencias, firma y sella los reportes de movimiento de personal y de pagos parciales registrados, para el archivo y resguardo de los mismos</p> <p>2. Las boletas de devolución hacia las Direcciones del Ministerio de Educación y verifica:</p> <p>a. Que en la boleta de Devolución se hayan identificado los motivos de rechazo por cada uno de los aspectos identificados en el FUMP. b. Corroborar en la documentación de soporte si lo indicado en la boleta de devolución es procedente o no. c. Que el conocimiento y la boleta de rechazo se dirijan a la Dirección de Ministerio de Educación que corresponda. d. Si procede la devolución del expediente, firma las boletas de devolución de expedientes que correspondan y traslada a Recepcionista de Expedientes, para su entrega a la Dirección de Ministerio de Educación que corresponda.</p>

C.4 Acciones para el control de puestos bloqueados:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar bloqueos de salarios contra FUMP realizados	Jefe de Recursos Humanos DIEDUC	<p>Ingresa mensualmente al Sistema GUATENOMINAS, en el módulo de Empleados, haciendo clic en los siguientes campos: Reportes > Reporte Empleados Bloqueados y genera el reporte número R00806709 “Reporte de empleados bloqueados”, para el control de los registros operados para el personal 021 “Personal supernumerario” y 031 “Jornales”.</p> <p>Coteja la información obtenida en el Reporte de empleados bloqueados y determina a los que no se ha elaborado el FUMP.</p> <p>Una vez establecido el estatus de cada uno de los casos, notifica por medio de oficio al Director (a) de la Dependencia o Jefe inmediato, el estatus actual de los empleados y solicita que se envíe el expediente correspondiente.</p>
	Jefe de la Unidad Interna del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Recursos Humanos	
	Coordinador(a) de Recursos Humanos DIGEF	
	Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y JCP	
	Jefe de Recursos Humanos JNO	



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” Y RENGLON 031 “JORNALES”

C.5 Seguimiento a los puestos bloqueados y suspendidos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reporte de empleados bloqueados y suspendidos	Analista de Información Técnica del Departamento de Nómina	<p>Cada dos meses genera del Sistema GUATENÓMINAS, en la ruta > Reporte Empleados Bloqueados y genera el reporte número R00806709 “Reporte de empleados bloqueados”.</p> <p>Cada dos meses genera del Sistema GUATENÓMINAS, en la ruta Puestos-Reportes-Reportes ➤ R00807708 ➤ Reporte de Personal Suspendido.</p> <p>Da formato a los reportes de personal suspendido y bloqueado para clasificarlo por Unidad Ejecutora.</p>
2. Elaborar oficio	Analista de Información Técnica del Departamento de Nómina	<p>Elabora oficio, dirigido al Director (a) de la Dependencia, donde se le da a conocer el estado de cada uno de los casos de conformidad con los reportes generados del Sistema GUATENÓMINAS, a través del cual se requiere se registre y/o envíe el FUMP que regularice la acción del personal.</p> <p>Traslada el oficio al Coordinador del Departamento de Nómina.</p>
3. Rubricar y revisar documentos	Coordinador (a) Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe los documentos, revisa y rubrica el oficio y traslada a la Subdirección de Administración de Nómina.</p>
4. Firmar oficio	Subdirector (a) Administración de Nómina	<p>Recibe los documentos, firma el oficio y lo traslada para el envío a las Dependencias.</p>