Sistema de Gestión de Calidad

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

**RENGLON 011 “PERSONAL PERMANENTE”**

RHU-PRO-

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pág.** | **Secciones** |  |
| 2 | 1. Propósito y alcance del procedimiento | |
| 2 | 1. Glosario | |
|  | 1. Descripción de actividades y responsables | |
| 3 | * 1. Emisión de Acuerdos Ministeriales de Nombramiento de Personal docente para las Dependencias delMINEDUC, bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” | |

1. **PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

La presente narrativa establece los lineamientos para ejecutar el procedimiento de emisión de acuerdo ministerial de nombramiento de personal docente, con cargo al renglón presupuestario “011 Personal permanente””, con base a la legislación, reglamentos, lineamientos y normativas emitidos por el Jurado Nacional de Oposición, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, el Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Decreto número 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. En el caso de Educación Medía se debe considerar el Acuerdo Ministerial número 329-2014 de fecha 18 de febrero de 2014 “Manual de Requerimientos académicos y experiencia docente para la selección y nombramiento de personal en puestos docentes en el nivel de educación Media” y Acuerdo Ministerial número 166-2021 de fecha 19 de enero de 2021.

Final del formulario

1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Acuerdo** | Documento que oficializa la contratación de un candidato, si es contratado con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal permanente” se emite el Acuerdo Ministerial de Nombramiento. |
|  | **DIDEDUC** | Dirección Departamental de Educación |
|  | **DIGEF** | Dirección General de Educación Física |
|  | **DIREH** | Dirección de Recursos Humanos |
|  | **MINEDUC** | Ministerio de Educación |
|  | **MINFIN** | Ministerio de Finanzas Públicas |
|  | **Nombramiento** | Documento por medio del cual la Autoridad Nominadora, nombra a un servidor público, para llenar cualquier vacante docente que se produzca relacionada con el primer ingreso, reingreso, traslados o permutas, de acuerdo a la normativa legal vigente y autorizada. |
|  | **ONSEC** | Oficina Nacional de Servicio Civil |
|  | **Primer ingreso** | Inicio de relación laboral en el Organismo Ejecutivo, con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”. |
|  | **Personal docente** | Para efectos de este procedimiento entendemos este término como el personal que desempeñará funciones docentes en las Dependencias del Ministerio de Educación y en los Centros Educativos Públicos de los distintos niveles educativos. |
|  | **Reingreso** | Acción de personal, mediante la cual una persona vuelve a prestar sus servicios con el Estado, después de haber interrumpido su relación laboral en el Organismo Ejecutivo, bajo renglón 011 “Personal Permanente” |
|  | **Renglón 011** | Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, con cargo a este renglón se contrata a personal permanente y comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos. |
|  | **Sistema e-SIRH** | Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC. |
|  |  |  |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES** 
   1. **Emisión de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Personal Docente para las Direcciones Departamentales y la Dirección General de Educación Física del MINEDUC:**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1.**  **Recibir documentación** | Analista de Contratación de Personal DIREH | Recibe los documentos y/o expediente establecido en el RHU-PRO-XXX, previamente analizado por personal de Análisis de Puestos Docentes del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y verifica que contenga los documentos de soporte para realizar el acuerdo ministerial de nombramiento según listado que indique el Departamento de Reclutamiento y Selección.  En el caso que la persona a contratar ocupe un puesto activo en el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, debe adjuntar oficio en el cual se compromete a suspender su jubilación en el momento que sea nombrado, y Constancia de Estado de Pensionado, establecido en la circular DIREH-DCP-72-2021 de fecha 28 de abril de 2021.  El Departamento de Contratación de Personal no realiza análisis y verificación de la información consignada en documentos trasladados, por lo tanto, firma y sella la copia de recibido, ingresa al sistema e-SIRH y acepta el conocimiento de envío.  Si existiera alguna inconsistencia, realiza las anotaciones correspondientes en el conocimiento que traslada el Departamento de Reclutamiento y Selección, y de ser necesario ingresa al sistema e-SIRH para generar la boleta de rechazo, la firma y adjunta al expediente. |
| **2.**  **Analizar documentación** | Analista de Contratación de Personal DIREH | Analista de Contratación de Personal DIREH Con el expediente para el nombramiento con cargo al renglón presupuestario 011, ingresa en el módulo de Acuerdos del sistema e-SIRH y realiza lo siguiente: |
| **3.**  **Generar**  **Acuerdo para**  **011** | Analista de Contratación de Personal DIREH | Ingresa al Módulo de Acuerdos/ Administración de Acuerdos del Sistema e-SIRH, registran la información para generar el Acuerdo Ministerial de Nombramiento, lo revisa en la pantalla y de estar correcto imprime el mismo, de lo contrario, modifica previo a su impresión, en un tiempo máximo de un (1) día.  Tomar en cuenta que el Acuerdo Ministerial de Nombramiento no se le asigna número ni fecha, los cuales son asignados al finalizar el procedimiento de firmas de las autoridades. |
| **4. Conformar expediente para firma de Acuerdo** | Analista de Contratación de Personal DIREH | Elabora manualmente el Conocimiento de envío para firma de Acuerdo Ministerial. Conforma el expediente para trámite de acuerdo con la siguiente documentación:   1. Certificación de veracidad emitida por la Dirección Departamental de Educación, en el caso de las convocatorias XXVII y XXVIII, en otras convocatorias certificación de veracidad firmada por la analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, Coordinadora de Reclutamiento de Selección de Personal y Vo.Bo. del Subdirector de Personal de la DIREH. 2. Propuesta de personal 3. Copia de DPI 4. Cuadro de Información de la Partida 5. Formulario de Información Adicional 6. Copia de carta de solicitud de nombramiento de la interesada (en caso de   Abanderada, extendida dentro de los 3 meses de haberse graduado)  7. Certificación de acta del Jurado nacional de Oposición, donde indica que  Hay demanda educativa. (caso de abanderado(a))  8. Carta de justificación de entrega tardía, firmada por el Director Departamental, en el caso no se haya presentado el expediente en el ejercicio fiscal que la docente se graduó (caso de abanderado (a))  9 Copia confrontada de Solvencia Fiscal (no aplica para convocatorias XXVII y XXVIII)  10. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- extendida por el Ministerio Público (No aplica para convocatorias XXVII Y XXVIII)  11. Constancia de jubilado  11. Traslada el expediente conformado al Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH. |
| **5. Revisar Acuerdo Ministerial** | Jefe de Grupo | Recibe el expediente y revisa el Acuerdo Ministerial.  Si todo está correcto, sella el Conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial, rubrica y traslada el expediente a la Coordinación del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.  Registra en su control interno el movimiento del expediente. |
| **6.**  **Firmar Conocimiento** | Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH | Recibe el expediente y firma el conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial.  Traslada a la Asistente de Contratación de Personal. |
| **7. Trasladar expediente** | Asistente del Depto. de Contratación de Personal | Recibe el expediente y traslada a la Subdirección de Dotación de Personal, registrando en su control interno la salida de los mismos. |
| **8.**  **Trasladar expediente** | Asistente de Subdirección Dotación de Personal | Recibe el expediente y traslada al Subdirector de Dotación de Personal. |
| **9. Firmar conocimiento** | Subdirector de Dotación de Personal | Recibe el expediente, firma de visto bueno el conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial, con lo que autoriza el traslado a Dirección de la DIREH. |
| **10.**  **Trasladar expediente** | Asistente de Subdirección de Dotación de Personal | Recibe el expediente, sella el conocimiento de envío a firma y traslada al Departamento de Contratación de Personal. |
| **11.**  **Trasladar expediente** | Asistente del Depto. Contratación de Personal | Recibe el expediente y traslada a la Dirección de la DIREH, registrando en su control interno el movimiento del expediente. |
| **12.**  **Trasladar expediente** | Asistente de Dirección DIREH | Recibe el expediente y traslada. |
| **13.**  **Rubricar Acuerdo Ministerial** | Director de Recursos Humanos | Recibe el expediente, rubrica el Acuerdo Ministerial y lo devuelve. |
| **14.**  **Traslada expediente** | Asistente de Dirección DIREH | Recibe el expediente y traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH. |
| **15.**  **Trasladar expediente** | Asistente del Depto. Contratación de Personal | Recibe y registra en su control interno la recepción del expediente y traslada a ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH. |
| **16.**  **Trasladar expediente** | Atención al Ciudadano DIREH | Recibe el expediente y realiza las gestiones de traslado de expediente al Vicedespacho correspondiente. |
| **17.**  **Trasladar expediente** | Asistente Vicedespacho | Recibe el expediente y lo traslada al Viceministro correspondiente. |
| **18.**  **Firmar Acuerdo** | Viceministro de Educación | Recibe el expediente y firma el Acuerdo Ministerial y lo traslada a la Asistente del Vicedespacho. |
| **19.**  **Trasladar expediente** | Asistente Vice Despacho | Recibe el expediente y traslada a la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central. |
| **20.**  **Trasladar expediente** | Asistente Administrativo Delegación de RRHH Planta Central | Recibe el expediente y traslada al Despacho Ministerial. |
| **21.**  **Trasladar expediente** | Asistente Despacho Ministerial | Recibe el expediente y traslada al Señor Ministro de Educación. |
| **22.**  **Firmar Acuerdo Ministerial** | Ministro de Educación | Recibe el expediente, firma el Acuerdo y traslada a la Asistente. |
| **23.**  **Trasladar expediente** | Asistente Despacho Superior | Recibe y traslada la documentación al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, por medio de ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH. |
| **24.**  **Distribuir Certificación de Acuerdo Ministerial** | Encargado de Acuerdos | Recibe los expedientes y a los Acuerdos Ministeriales de Nombramiento les consigna número de Acuerdo Ministerial y fecha de nombramiento, utilizando una máquina de escribir o fechador.  Genera dos (2) copias del Acuerdo Ministerial y las certifica, colocando firmas y sellos correspondientes.   1. Si el puesto pertenece a la ***DIGEF*** o a una ***DIDEDUC***, escanea una certificación del Acuerdo Ministerial, lo adjunta en un correo electrónico y envía al Jefe de Recursos Humanos (DIDEDUC) o Coordinador de Recursos Humanos (DIGEF), según corresponda, solicitando se notifique inmediatamente al interesado los documentos adjuntos al correo, así también que se inicien las gestiones de toma de posesión.   Solicita al Analista de Contratación de Personal el resto del expediente y lo unifica con la documentación que se envió para firma del Acuerdo Ministerial, le adjunta dos certificaciones del Acuerdo Ministerial, (a excepción de las convocatorias XXVII y XXVIII) y realiza lo siguiente:   1. Si el expediente es de la DIGEF, lo entrega a dicha dependencia, por medio de oficio, detallando los documentos incluidos y número de folios, debidamente firmado por el Coordinador del Departamento, el Subdirector de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos, y se resguarda en el Archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de las acciones realizadas. 2. Si el expediente es de una Dirección Departamental de Educación DIDEDUC, lo entrega a cada Unidad Ejecutora, por medio de oficio, detallando los documentos incluidos y número de folios, debidamente firmado por el Coordinador del Departamento, el Subdirector de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos, y se resguarda copia de recibido en el Archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de la acción realizada.   Los acuerdos ministeriales se graban en el módulo de digitalización de contratos 011.  Traslada por medio de Oficio, firmado por la Coordinación de Contratación de Personal, Subdirector de Dotación de Personal y Director de Recursos Humanos, los Acuerdos Ministeriales originales al Archivo General de DISERSA de Planta Central, para su respectivo resguardo.   * **Nota:** En el caso que el volumen de Acuerdos a certificar sea alto, puede certificar el Coordinador de Contratación de Personal. En ausencia del Encargado de Acuerdos o del Coordinador de Contratación de Personal, puede certificar el Jefe de Grupo autorizado. |