

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CIRCULAR DDEGS/ 01-2019-RRHH

Para:	Supervisores Educativos, Coordinador de DIGEEX, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad
De:	Licda. Blanca Eluvia Martinez Ramírez Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Vo.Bo.	Licda. Claudia Elizabeth Morales García de Ixquiac Directora Departamental de Educación
Asunto:	Lineamientos para el pago de sueldo del personal con cargo al renglón presupuestario 021 para el año 2019.
Fecha:	Viernes 11 de enero de 2019

Reciban un cordial saludo del equipo de trabajo del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur.

Para dar cumplimiento a la Circular No. DIREH-SDAN-03-2019; de fecha 03 de enero de 2019, se informa, sobre los lineamientos para el pago de sueldo de personal con cargo al renglón presupuestario 021, para el ejercicio fiscal 2019.

Se requiere que se instruya a los Directores de los Establecimientos Educativos del Sector Oficial, para que se conformen los expedientes de pago del personal 021 de la siguiente manera y en el orden que se indica:

Los expedientes deberán presentarse a la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal por medio de los Supervisores Educativos en folder con gancho, y para su identificación se solicita: rosado nivel preprimaria, azul primaria, amarillo básico, verde diversificado y DIGEEX manila, identificando en la parte frontal con la siguiente información. Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur/ nombre del docente/ Nombre del centro educativo/ Nivel/No. de teléfono.

Ejemplo:

DIDEDUC GUATEMALA SUR
MARIA EUGENIA LOPEZ PEREZ
EOUM LA ARENERA ZONA 21
NIVEL 42
CEL. 5000-0000



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DOCUMENTOS QUE DEBEN CONFORMAR EL EXPEDIENTE:

1. Dos certificaciones del Acta de inicio de labores en original, según modelo adjunto.
2. Fotocopia legible de cheque anulado de cuenta monetaria de BANRURAL.
3. Fotocopia simple (legible) del Acuerdo Ministerial de Aprobación de cláusulas del contrato, incluir la primera hoja, la hoja en donde figure el nombre y la partida presupuestaria del docente contratado y la última hoja del Acuerdo, en donde aparecen las firmas.
4. Fotocopia simple legible del Contrato.
5. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación DPI (ambos lados), en los casos en que se consigne en el estado civil Casada, y no se haya colocado el apellido del cónyuge, debe adjuntar fotocopia legible de la Certificación de Matrimonio extendida por RENAP, asimismo, en los casos de identificación de persona.
6. Fotocopia o impresión legible del Carné de Número de Identificación Tributaria NIT (ambos lados)
7. Fotocopia legible del carné del IGSS (ambos lados)
8. Fotocopia legible de la Solvencia Fiscal vigente.
9. Fotocopia de los oficios de Aviso de Suspensión y Aviso de Alta al Patrono, en los casos del personal que haya sido contratado y que con **fecha posterior a la contratación fue suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.**

En los casos de docentes que administran recursos del Estado, presentar solicitud de Descuento de Fianza, con el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior, dirigida a la Subdirección de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.

Atender el Artículo 21 del Acuerdo Gubernativo No. 1220-88, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, establece que "La persona jubilada que reingrese al servicio público, como el funcionario que le dé posesión, deberán dar aviso a la Dirección de Contabilidad del Estado, para que se suspenda inmediatamente el pago de la pensión que corresponda. En los casos de las personas que gozan de jubilación, invalidez, viudez u orfandad, consultar en el link <http://www.minfin.gob.gt> ubicarse en trámites y servicios en la cual se encuentra la opción Pensionados del Estado y consultar Jubilados.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBSERVACIONES:

En la firma del Vo. Bo. de la certificación del acta de inicio de labores deben colocar los siguiente datos:

Licda. Blanca Eluvia Martínez Ramírez
Jefe de Recursos Humanos
Dirección Departamental de Educación de Guatemala

El NIT, IGSS y Cuenta Bancaria deben tener los datos actualizados según el DPI, nombres y apellidos para que en el sistema GUATENOMINAS, permita grabar datos en la ficha de empleado; de lo contrario deben avocarse a las Instituciones correspondientes para actualizar datos.

Se solicita que previo a la entrega de los expedientes de pago del personal 021, se revisen los datos de las actas, los docentes interesados, Directores de los Centros Educativos y Supervisores Educativos, apegándose al modelo adjunto, con el objetivo de evitar rechazo de las actas y se gestione de forma oportuna el pago correspondiente.

FECHA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION EL DÍA LUNES 21 Y MARTES 22 DE 09 A 17:00 HORAS, POR MEDIO DE LA FRANJA DE SUPERVISORES EDUCATIVOS.