

Edición 1, Artículo N° 2

Octubre 2009

Dirección de Recursos Humanos

Ministerio de Educación

## Guía Finalización de la Suspensión del IGSS por Maternidad para Personal Docente. Niveles Primaria y Preprimaria



Autor: Lic. Hugo Fernando Pineda Avila  
Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño, MINEDUC.

### PASOS QUE DEBE SEGUIR TODA DOCENTE DE PRIMARIA O PREPRIMARIA (Directora o Maestra):

#### PASO No. 1:

- Si es Maestra de grado, debe presentar el Aviso de Alta emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- a la Directora de la Escuela donde trabaja.
- Si es Directora de Escuela, debe presentar el Aviso de Alta emitido por el IGSS al Supervisor (a) Departamental.

**NOTA:** Si trabaja en los departamentos de Petén, El Progreso o Santa Rosa debe presentar 2 copias de la Resolución de Licencia.

#### PASO No. 2:

El Director (a) de Escuela, al momento de recibir el Aviso de Alta del IGSS, debe suscribir el acta de toma de posición y en forma inmediata emitir la certificación del acta correspondiente.

Si es Directora de Escuela, el Supervisor del Establecimiento debe suscribir el acta de toma de posición y en forma inmediata emitir la certificación del acta correspondiente.

### PASOS QUE DEBE CUMPLIR TODO SUPERVISOR (A) DEPARTAMENTAL:

#### PASO No. 3

El Supervisor Departamental, Director (a) de Escuela, la Maestra de grado o representante de la interesada traslada el expediente a la Dirección Departamental de Educación que corresponda, adjuntando los documentos descritos en el Paso No. 3.1.

#### Paso No. 3.1

##### Descripción de los documentos a presentar

- |   |  |
|---|--|
| 2 | Certificaciones de Acta de Toma de Posesión.             |
| 2 | Fotocopias del Aviso de Alta del IGSS por Maternidad.    |
| 1 | Fotocopia de afiliación al IGSS.                         |
| 1 | Fotocopia de la Cédula de Vecindad, completa y legible.  |
| 1 | Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT). |
| 1 | Fotocopia de voucher de pago.                            |
| 1 | Fotocopia de Cédula Docente.                             |

**Nota:** Para las Maestras de grado y Directoras de Escuela, pertenecientes a los departamentos en los cuales el IGSS no tiene cobertura (Petén, El Progreso y Santa Rosa), primer ingreso y reintegro que tienen menos de 4 meses de laborar deben presentar **2 copias de la resolución de licencia** emitida por el Departamento de Relaciones Laborales.

### PASOS QUE DEBE CUMPLIR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN:

#### PASO No. 4

La Dirección Departamental de Educación a través del Delegado de Recursos Humanos, elabora el Aviso de Toma de Posesión (4 ejemplares) en el Formulario Único de Movimiento de Personal, adjunta el expediente y traslada la documentación al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en el Edificio Plaza Rabí (5a. Calle 4-33, Zona 1, Primer Nivel).

#### PASO No. 5

Los expedientes al ser revisados por el personal del Departamentos de Gestión de Personal, lo analizan de la siguiente forma:

1. Si están completos: Envían los Formularios Únicos de Movimiento de Personal al Departamento de Nómina para control del mismo. Se continúa con el Paso No. 6.
2. Si no están completos: Se regresa a la Dirección Departamental de Educación para sus correcciones. Se regresa al Paso No. 3.

#### PASO No. 6

El analista del Departamento de Nómina opera el Formulario Único de Movimiento de Personal e ingresa el pago respectivo y envía el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para la aprobación correspondiente del pago.

**Nota:** El Formulario Único de Movimiento de Personal no podrá operarse si la interesada tuviera reintegros pendientes de realizar, para solventarlo deberá abocarse al Departamento de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y solicitar boleta de reintegro, cancelar en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- y trasladar boleta de depósito al Departamento de Nómina nuevamente para continuar el trámite.

#### PASO No. 7

La ONSEC envía copia del Formulario Único de Movimiento de Personal aprobado, a la Unidad de Registro y Estadística del Departamento de Gestión de Personal, Nómina y Gestión de personal para control del mismo.

#### Requisitos para solicitud de licencia por suspensión por maternidad para personal de primer ingreso y reintegro con menos de 4 meses de laborar y para los departamentos no cubiertos por el IGSS. (Petén, El Progreso y Santa Rosa)

- 1 Formulario de solicitud de licencia firmado y sellado por Director (a) y Supervisor (a)
- 2 Suspensión del IGSS por maternidad.
- 3 Certificado Médico avalado por Director del Centro de Salud (Departamentos no cubiertos por el IGSS).
- 4 Fotocopia Cédula Vecindad.
- 5 Fotocopia Afiliación IGSS.
- 6 Fotocopia de último voucher de pago, en el caso de primeros ingresos y traslados adjuntar cuadro de toma de posesión y fotocopia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento (1 fotocopia de cada documento).

