

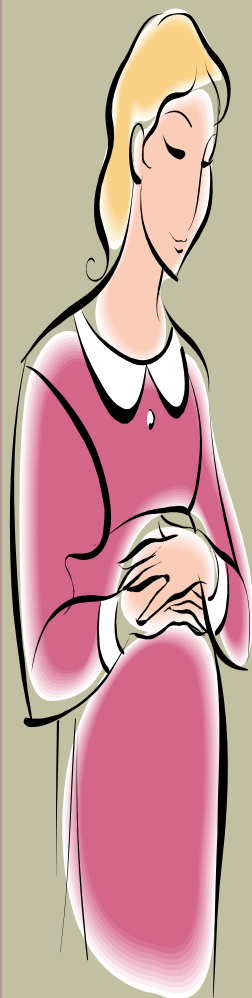
Edición 1, Artículo N° 1

Octubre 2009

Dirección de Recursos Humanos

Ministerio de Educación

Guía Suspensión del IGSS por Maternidad para Personal Docente. Niveles Primaria o preprimaria



Autor: Lic. Hugo Fernando Pineda Avila
Subdirección de Desarrollo, 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 Suspensión 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 Suspensión emitido por el IGSS al Supervisor (a) Departamental.

NOTA: Si trabaja en los departamentos de Petén, El Progreso o Santa Rosa debe presentar certificado médico avalado por el Centro de Salud, el mismo debe indicar la fecha de suspensión y fecha de alta.

PASO No. 2:

El Director (a) de Escuela, al momento de recibir el Aviso de Suspensión del IGSS, debe suscribir el acta de entrega de puesto y en forma inmediata emitir la certificación del acta correspondiente

Si es Directora de Escuela, el Supervisor del Establecimiento debe suscribir el acta de entrega de puesto 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 Entrega. |
| 2 | Fotocopias del Aviso de Suspensión 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 reingreso 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 Entrega de Puesto (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, suspende el salario y envía el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para la aprobación correspondiente y registra el record de tiempo de servicio.

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 para actualizar el tiempo de servicio y con lo cual finaliza el proceso.

Requisitos para solicitud de licencia por suspensión por maternidad para personal de primer ingreso y reingreso 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).

