



Disposiciones normativas relevantes sobre sumas giradas de más (SGM)

Noviembre, 2021

Responsabilidades y plazos de acción para disminuir la generación de SGM

¿Cuáles son los trámites con mayor incidencia en la generación de SGM?

1. Gestión de Cuadros de Personal propiamente docente para el III y IV Ciclo de la Educación Diversificada.
2. Gestión de Cuadros de Personal propiamente docente correspondientes al I y II ciclo de la Educación General Básica y las 30 lecciones de materias complementarias.
3. Presentación de desestimas y renunciaciones dentro del Título II.
4. Gestión de otros movimientos de personal: incapacidades, defunciones, disminución de lecciones, rebajos salariales, pensiones, recargos y ausencias.
5. Modificación o supresión de dobles y triples jornadas

¿Quiénes son responsables?

Las personas colaboradoras del MEP que tienen alguna cuota de responsabilidad en los trámites con mayor incidencia en la generación de sumas giradas de más son, según su lugar de trabajo:

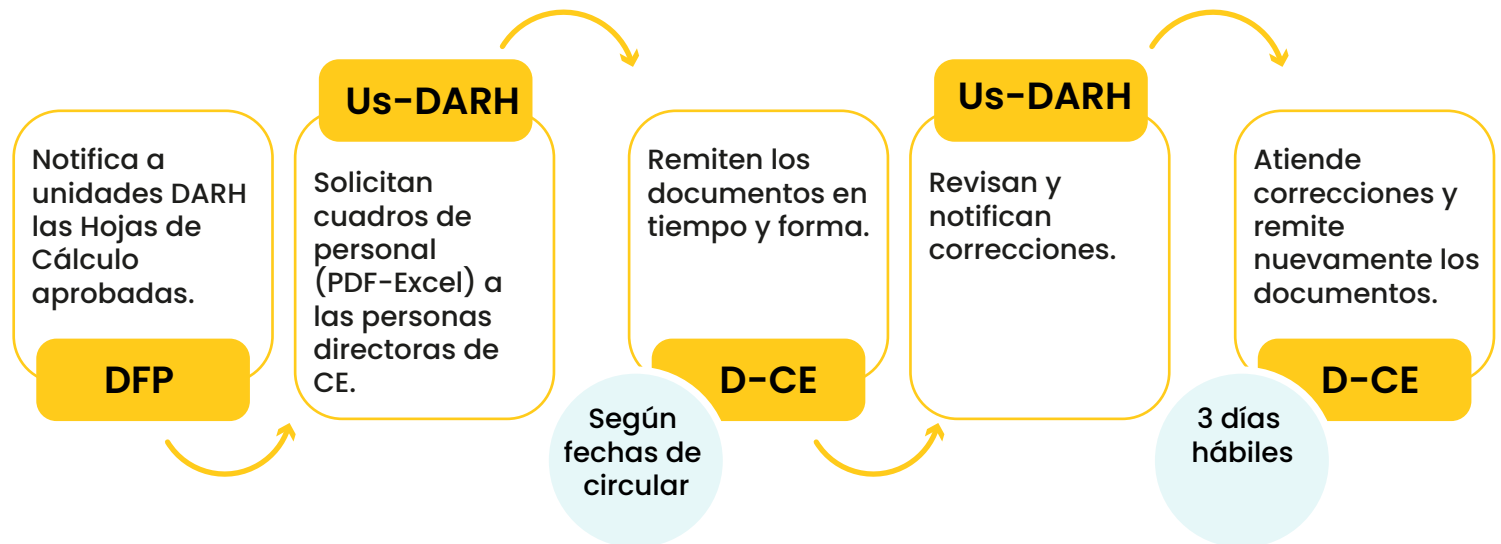


Disposiciones normativas relevantes sobre sumas giradas de más (SGM)



Flujos de acciones esperados

► 1. Gestión de Cuadros de Personal de III y IV Ciclos.

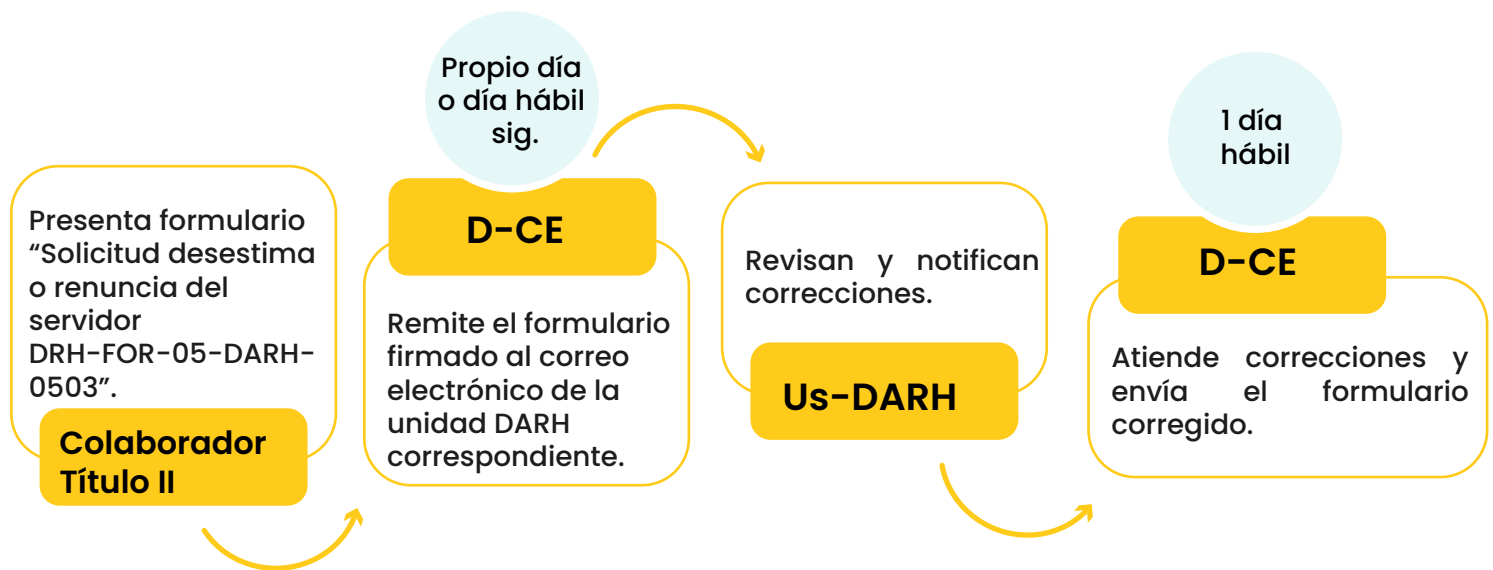


Disposiciones normativas relevantes sobre sumas giradas de más (SGM)

2. Gestión de Cuadros de Personal de I y II Ciclos (+lecciones de materias complementarias)



3. Presentación de desestimas y renunciaciones dentro del Título II



Siglas: DRH – Dirección de Recursos Humanos. | DARH – Depto. Asignación del Recurso Humano. | DGD – Depto. Gestión Disciplinaria. | DPI – Dirección de Planificación Institucional. | DFP – Depto. Formulación Presupuestaria.

Importante:

Si la persona colaboradora **no presenta el formulario e, igualmente, se ausenta** a laborar sin motivo justificable; la persona directora del Centro Educativo procede según las condiciones del caso:

Disposiciones normativas relevantes sobre sumas giradas de más (SGM)

- Si **tiene evidencia documental** que respalde la desestima o renuncia (por ejemplo, correo electrónico institucional, nota o carta de renuncia firmada): completa digitalmente el formulario sin la firma de la persona, consignando los detalles del caso en el respectivo apartado de Observaciones de dicho formulario y adjuntando el documento referido.
- Si **no tiene evidencia documental** que respalde la renuncia o desestima: consigna los detalles del caso en un correo electrónico a la unidad correspondiente del DARH, con el fin de que se tramite la interrupción salarial respectiva.

► 4. Gestión de otros movimientos de personal: incapacidades, defunciones, disminución de lecciones, rebajos salariales, pensiones, recargos y ausencias

Reportar a la unidad del DARH respectiva las incapacidades, defunciones (independientemente, de contar o no con el acta de defunción), disminución de lecciones, rebajos salariales, pensiones, recargos y ausencias.

D-CE

3 días
hábles

Us-DARH

Si recibe el insumo posterior al plazo mencionado, notificar al Supervisor de Circuito, quien aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

► 5. Modificación o supresión de dobles y triples jornadas

Reportar a la unidad del DARH respectiva el formulario "Tramite de modificación o supresión de dobles y triples jornadas CERT-UADM-05" o la certificación correspondiente.

SC

3 días
hábles

Us-DARH

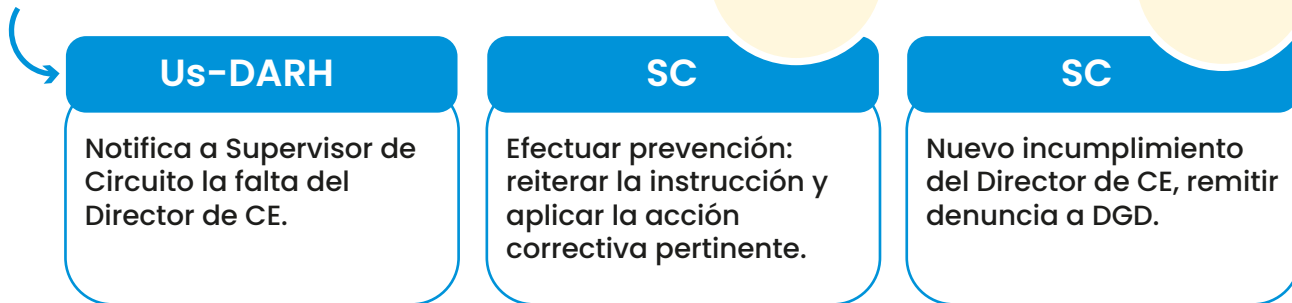
Si recibe el insumo posterior al plazo mencionado, notificar al Director Regional, quien aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

Disposiciones normativas relevantes sobre sumas giradas de más (SGM)

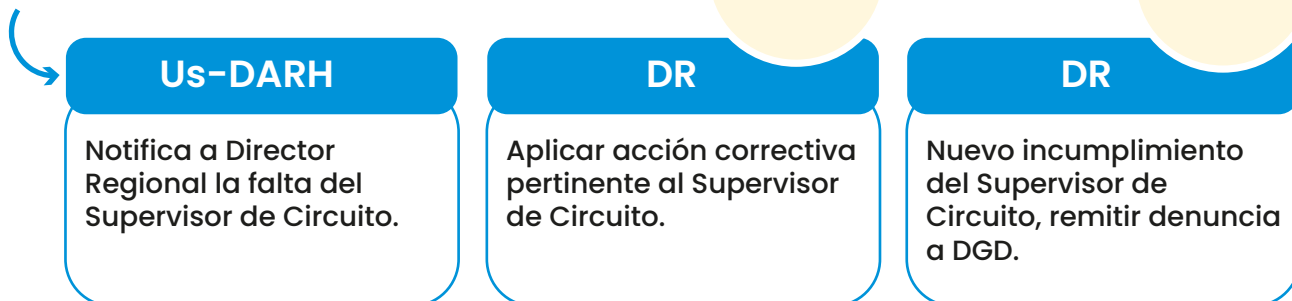
Escenarios de incumplimientos

► En las gestiones de Cuadros de Personal (I, II, III y IV Ciclos):

Persona directora de centro educativo no atiende correcciones de cuadros:



Persona supervisora de circuito no efectúa prevención a D-CE:



Disposiciones normativas relevantes sobre sumas giradas de más (SGM)

► En la presentación de desestimaciones o renunciaciones dentro del Título II:

Persona directora de centro educativo no atiende correcciones de formulario:

2 días hábiles

Us-DARH

Notifica a Supervisor de Circuito la falta del Director de CE.

SC

Efectuar prevención: reiterar la instrucción y aplicar la acción correctiva pertinente.

SC

Si ha transcurrido más de un mes calendario, deberá remitir la denuncia al DGD (+ u-DARH).

Persona supervisora de circuito no efectúa prevención a D-CE:

5 días hábiles

Us-DARH

Presentar denuncia al DGD.

► En la gestión de movimientos de personal: incapacidades, defunciones, disminución de lecciones, rebajos salariales, pensiones, recargos, ausencias, dobles y triples jornadas:

Persona directora de centro educativo o supervisora de circuito no reporta oportunamente la información requerida:

Us-DARH

Notifica a superior jerárquico inmediato la falta.

Disposiciones normativas relevantes sobre sumas giradas de más (SGM)

Remisión de denuncias al Departamento de Gestión Disciplinaria

Para documentar una denuncia ante el Departamento de Gestión Disciplinaria de la DRH, se debe remitir lo siguiente:

- Denuncia del eventual incumplimiento: nombre completo y puesto de la persona a denunciar, caracterizar la falta cometida.
- Documentos probatorios según cada caso:
 - Lista de verificación de revisión de cuadros de personal provista por la unidad del DARH.
 - Notificación donde conste la prevención realizada por la jefatura de unidad respectiva.
 - Constancia de la aplicación de la medida correctiva por parte del supervisor de circuito y la reiteración para el cumplimiento de la obligación.

Documento de referencia: "CIRCULAR VM-A-DRH-09-034-2021" - Sanciones ANC-