MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	RHA-PRO-01
	Versión:	06
	Página:	1 de 10

PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Licda. Ada Castellanos	1. Directora de Personal	1.
	2. Licda. Nancy Velásquez	2. Jefe de Personal DIGEDA	2.
	3. Ing. César López	3. Gestor de Calidad	3.
REVISADO	1. Licda. Ericka Hernández	1. Directora General de Administración	1.
	2. Lic. Héctor Cermeño	2. Gerente de Recursos Humanos	2.
	3. Inga. Martha Paz	3. Coordinadora Gestión de Calidad	3.
APROBADO	1. Licda. Ericka Hernández	1. Directora General de Administración	1.
	2. Licda. Ada Castellanos	2. Directora de Personal	2.
	3. Inga. María del Carmen Aceña	3. Ministra de Educación	3.

TABLA DE CONTENIDO

A. Documentos relacionados
B. Propósito
C. Alcance
D. Definiciones
E. Narrativa
F. Propiedad del usuario
G. Producto no conforme

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

  - RHA-FOR-01 Requisición de Personal
  - RHA-FOR-02 Solicitud de Empleo
  - RHA-FOR-03 Propuesta de personal 011
  - RHA-FOR-04 Propuesta de personal 022
  - RHA-FOR-05 Resumen de Entrevista de Jefe Inmediato
  - RHA-FOR-06 Boleta de devolución de expediente
  - RHA-FOR-07 Papelería que debe contener el expediente para Contratación
  - RHA-FOR-20 Formulario de Rechazo de Expedientes Personal Administrativo Renglón 011 y 022
  - RHA-FOR-22 Solicitud de Certificación de Examen de ONSEC
  - RHA-FOR-24 Solicitud de Préstamo de Documentos/Expedientes personal Administrativo 011 y 022
  - RHA-FOR-029 Lista de Conformación de Expedientes Personal Administrativo
  - Solicitud de Evaluación de ONSEC (formato externo)
  - DOC-PRO-01 Gestiones Administrativas de Despacho y
  - DOC-PRO-02 Gestiones Administrativas de Vice despacho Administrativo.

- **PROPÓSITO**

  La atención oportuna de puestos vacantes de personal administrativo, es determinante para la prestación efectiva de servicios en el Ministerio de Educación, por lo cual la información sobre las mismas debe ser actualizada constantemente y en especial concretarse la gestión de cubrirlas a través de los procedimientos legalmente establecidos. **El presente proceso establece las actividades** a realizar para el reclutamiento, selección y nombramiento-contratación de personal administrativo, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, en todas las Dependencias del Ministerio de Educación.

  La detección de vacantes que requieren ser ocupadas, puede generarse por las siguientes condiciones:

  a) Renuncia voluntaria
  b) Despido o rescisión de contrato
  c) Jubilación
  d) Fallecimiento
  e) Creación de Puesto

- **ALCANCE**

Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, Direcciones Departamentales de Educación de Baja Verapaz, El Progreso, Quetzaltenango, Retalhuleu y Sacatepequez.

- **DEFINICIONES**

Contrato	Documento que formaliza una relación laboral entre el contratado y el contratante.
DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación
MINEDUC	Ministerio de Educación
Nombramiento	Acción administrativa que ejecuta la Autoridad Nominadora para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con el primer ingreso, reingreso, traslados o permutas, luego de elegir un candidato seleccionado declarado elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil. (En base al artículo del reglamento de la Ley de Servicio Civil)
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
Pruebas Psicométricas	Herramienta utilizada en un proceso de selección de personal para medir habilidades, personalidad y aptitudes de los candidatos.
Pruebas Técnicas	Miden las habilidades necesarias para desempeñar determinada función en un puesto.
Reclutamiento	Es el proceso de identificar e interesar candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización.
Referencias Laborales	Describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo sí el candidato es apto para ocupar la vacante.
Selección de Personal	Es la escogencia de un individuo para un cargo determinado. Escoger entre candidatos reclutados a los más aptos para ocupar cargos vacantes tratando de mantener la eficiencia y el desempeño del personal.
Renglón 011	Personal permanente. Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos. (Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala)
Renglón 022	Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio. (Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala).

E. NARRATIVA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Solicitar cubrir vacante	Director de Dependencias Interesadas; Director Departamental	Llenar la “Requisición de Personal” (RHA-FOR-001) y enviar a la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH, de las DIDEDUC, o DIGEF. En algunos casos las dependencias de la Planta Central adjuntan el proyecto de convocatoria. En el caso de las departamentales, la Requisición de personal debe firmar el Director Departamental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
2. Revisar documentación	Analista de Selección	Revisar y verificar la información contenida en la Requisición de Personal de los siguientes campos: • Información General del Puesto, • Requisitos para optar al puesto (perfil) y • Datos Generales del solicitante.
3. Revisar Base de Datos y convocar internamente	Analista de Selección	Revisar la base de datos, de no contar con candidatos elegibles, se procede a la convocatoria interna. Recibir la curricula del personal interno del MINEDUC interesado en aplicar a la plaza. De no recibir curricula,
4. Convocar externamente	Analista de Selección	Realizar la convocatoria externa de no contar con candidatos que cumplan con el perfil del puesto. Por lo que se debe: • Verificar la disponibilidad financiera para la publicación de un anuncio, por parte de la dependencia interesada. • Coordinar con Comunicación Social la publicación de la convocatoria externa si procede,
5. Recibir Curricula	Analista de Selección	Recibir curricula de la convocatoria externa por un espacio de 5 días hábiles.
6. Analizar Curricula	Analista de Selección	Analizar la curricula recibida en lo que respecta al perfil de acuerdo a los lineamientos definidos en el Manual de Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo según resolución D-97-89. En el caso de las DIDEDUC´S para las plazas 011 previo al envío del expediente debe incluir al candidato en el Sistema 011.
7. Verificar documentación recibida	Analista de Selección	Verificar la documentación recibida, para determinar la documentación faltante y solicitar al interesado vía telefónica. El interesado debe presentar: a) 2 copias del Curriculum Vitae actualizado b) 1 fotocopias de Cédula de Vecindad completa (8 páginas legibles) c) 2 fotocopias de Título a Nivel Medio confrontado ambos lados, excepto profesionales. d) 2 fotocopias de constancias de estudios universitarios confrontadas (estudiantes universitarios) e) 2 fotocopias de título universitario (ambos lados confrontados), profesionales f) Fotocopia de diplomas de cursos recibidos, confrontados g) 2 fotocopias de número de identificación tributaria –NIT- (ambos lados) h) 2 fotocopias del carné del IGSS activo NO JUBILADO(ambos lados), si posee i) 2 fotocopias de cheque anulado de cuenta monetaria, si posee j) Constancia de carencia de antecedentes penales vigente (6 meses y en original) k) 2 fotocopias de constancias laborales y de recomendación (mínimo 3 de cada una) l) Certificación de colegiado activo original y vigente por 3 meses (en caso de ser profesional) m) Certificación de entrega de puesto, si la persona laboró con anterioridad en alguna institución del organismo ejecutivo. NOTA: En caso de recibir documentación falsa, el aspirante queda automáticamente fuera del proceso.
9. Contactar candidatos	Asistente de Selección	Contactar a los candidatos preseleccionados por teléfono, telegrama, fax o correo electrónico para convocar a la evaluación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
10. Aplicar Pruebas	Asistente de Selección	Aplicar pruebas psicométricas y entrevistar a los candidatos; así como solicitar al interesado que llene la “Solicitud de Empleo” (RHA-FOR-02)
11. Investigar candidatos	Asistente de Selección	Calificar pruebas, perfilar a los candidatos, corroborar referencias o investigación socioeconómica.
12. Elaborar informe	Asistente de Selección	Elaborar informe confidencial, incluyendo el resultado de todos los pasos previos.
13. Enviar informe	Coordinador de Selección	Revisar los informes finales confidenciales y traslada los expedientes al Jefe inmediato superior de la vacante para la entrevista. Adjunta el formulario de la “Entrevista del Jefe Inmediato” (RHA-FOR-05) para dependencias centrales.
14. Elegir al candidato	Jefe inmediato superior de la dependencia solicitante	Realizar la entrevista y llena el Formulario “Entrevista del Jefe Inmediato” indicando si es o no elegible para el puesto (para dependencias centrales). Llenar el formulario de “Propuesta de Personal 011” (RHA-FOR-03) o la “Propuesta de Personal 022“ (RHA-FOR-04). En el caso de DIGEF y de las DIDEDUC´s es en la Unidad de Reclutamiento y Selección quien debe llenar los formularios. Trasladar al asistente de Reclutamiento
15. Archivar pruebas	Asistente de Reclutamiento	Resguardar el registro de prueba psicométricas, perfiles, referencias, informe y la solicitud de empleo
16. Ingreso a Control	Atención al Ciudadano	Recibe expedientes (propuestas), revisa papelería para chequear si está completo lo ingresan al Sistema de Control de Expedientes.
17. Trasladar expedientes	Asistente de Reclutamiento y Selección	Trasladar al encargado de la Unidad de Análisis los expedientes, para su revisión distribución entre los analistas.
18. Verificar conformación del expediente	Asistentes de Reclutamiento	Verificar la conformación del expediente de acuerdo al Formulario “Papelería que debe presentar el interesado” (RHA-FOR-07) Ingresar la información a los controles internos correspondientes y al Sistema de Recursos Humanos 011, así como elaborar el oficio y la solicitud de Calificación del ONSEC. En el caso de DIGEF solicitan directamente la calificación a ONSEC. Trasladar el expediente al asistente de atención al ciudadano.
19. Solicitar calificación a ONSEC	Asistente de Atención al Ciudadano	Recibir los expedientes, ingresar al sistema de control de expedientes Trasladar a ONSEC Recibir el expediente con la calificación de ONSEC, actualizar el sistema de control de expedientes. Trasladar al asistente de Reclutamiento y Selección.
20. Registrar en base de datos y distribuir expedientes	Asistente de Reclutamiento y Selección	La Central de Entrada recibe los expedientes, ingresa la información a la base de control interno y Sistema de Control de Expedientes. Trasladar al analista asignado.
21. Trasladar a Contratos	Analista de Expedientes	Reservar la partida en el Sistema de Recursos Humanos 011. Bloquear la partida Trasladar a la Unidad de Contratos los expedientes para el trámite respectivo indicando la fecha de toma de posesión en un conocimiento, una vez le de salida en el Sistema de Control de Expedientes.
22. Informar al Candidato	Asistente de Selección	Informar al candidato elegido la fecha en que debe presentarse a laborar, en caso de ser una plaza en las Dependencias Centrales. **NOTA 1: Ninguna persona puede tomar posesión si el proceso de Contratación no ha finalizado, salvo causas debidamente justificadas y autorizadas.** **NOTA 2: Excepciones:** • **Las dependencias pueden presentar propuestas únicas, las cuales deben iniciar proceso de evaluación.** • **El personal que conforma el Programa de Mi Familia Progresa está exento de evaluación.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		• **No se evalúan Subdirectores II y IV, así como Subdirectores ejecutivos IV y V**
23 Revisar	Analista de Contrataciones	Revisar la conformación del expediente. Si el expediente está completo se recibe.
24. Generar Contrato	Analista de Contrataciones	En los casos de traslado o ascenso, renglón presupuestario 011, se verifica que la persona aún esté activa, si es así, se registra la acción en el sistema. En el caso de personal bajo renglón 022, se revisa que la persona no tenga contrato vigente, de ser así deberá solicitarse que se inicie el proceso de rescisión de contrato "activo", requisito indispensable para elaborar el nuevo. Si es puesto nuevo, de 022, verificar que se cuente con las funciones que se asignarán a los contratos, de no contar con ello, deberá solicitarlo a la Dependencia contratante, previo a elaborar el contrato. Una vez se cuente con todos los requisitos, se elabora el contrato o nombramiento con base en la siguiente documentación: • Curriculum Vitae • Cédula de Vecindad • Título • NIT • IGSS (si cuenta con él) • Constancia de Colegiado Activo (si aplica) • Calificación Original de ONSEC (no aplica para puestos serie ejecutiva) • Propuesta • Requisición de Personal • Partida Presupuestaria • Constancia de Cuenta Bancaria • Original de Carencia de Antecedentes Penales vigentes. Ingresar datos generales de la persona en el sistema de Gestión de Contratos, renglón 022 y renglón 011 revisa y/o completa información de datos generales en el Sistema de Recursos Humanos. Generar Acuerdo de Nombramiento y/o Contrato. Si es contrato 022 se cita a la persona contratada para la firma del contrato. (en caso de Dependencia centrales, excluye a la DIGEF) EN el caso de DIGEF, los contratos del renglón 022, se incluyen en conocimiento y se entrega al delegado de la DIGEF para la gestión de las firmas correspondientes En el caso del personal contratado bajo el renglón 022 en las DIDEDUC´s se envía electrónicamente el contrato para que ellos contacten al interesado y gestionar la firma correspondiente.
25. Enviar contrato firmado	Encargado de Recursos Humanos en las DIDEDUC o DIGEF	Enviar el contrato firmado, por el interesado, al analista de Contrataciones.
26. Generar acuerdo o nombramiento	Analista de Contrataciones	Revisar los datos consignados en el nombramiento y/o contrato y en este se verifican las firmas Elaborar el acuerdo de aprobación de los contratos 022. Revisar el acuerdo de aprobación. Elaborar conocimiento de envío adjuntando los contratos y Acuerdos de aprobación o de nombramientos.
26. Revisar	Jefe de grupo de contrataciones	Revisar cada uno de los conocimientos y su contenido, previo al envío de la firma de la coordinadora.
27. Firmar Conocimientos	Coordinador de Contrataciones	Firmar los conocimientos de envío, revisar contratos y acuerdos elaborados por los jefes de grupo. Trasladar todos los conocimientos a la asistente de Contrataciones para

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		envío de firma y rúbrica de Acuerdos Ministeriales a la Dirección de Recursos Humanos, quien posteriormente los traslada a Subdirección de Dotación de Personal.
28. Registrar en base de datos	Asistente de Contrataciones	Recibir los conocimientos firmados por la coordinadora de contrataciones, registrar y enviar a firma.
29. Firmar	Director Recursos Humanos	Revisar y rubricar los Acuerdos Ministeriales y trasladar a la Subdirección de Dotación de Personal para firma de conocimiento.
30. Firmar	Subdirectora de Dotación de Personal	Firmar los conocimientos de envío y trasladar los conocimientos firmados a Contrataciones.
31. Recibir documentación	Asistente de Contrataciones	Recibir los conocimientos firmados por Dotación de Personal, dividirlos según Vice despacho y entregarlos a Atención al Ciudadano para su envío.
32. Enviar	Atención al Ciudadano	Recibir los conocimientos de envío, registrar y enviar al Vice despacho que corresponda.
33. Firmar	Vice despacho y Despacho Superior	Se definen las actividades en los DOC-PRO-01 Gestiones Administrativas de Despacho y DOC-PRO-02 Gestiones Administrativas de Vice despacho Administrativo.
34. Elaborar conocimientos	Atención al Ciudadano	Recibir los conocimientos debidamente firmados por las autoridades, elaborar conocimiento de entrega y enviar a contrataciones.
35. Certificar acuerdos	Encargada de acuerdos	Recibir acuerdos y contratos firmados por las autoridades. En el caso de los nombramientos del personal 011, coloca fecha y número de acuerdo en todas las hojas de cada acuerdo. Fotocopiar los acuerdos y contratos para certificar las copias. Enviar las copias certificadas a la unidad de Unidad Interna Administrativa de la DIREH, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH, Coordinación de Recursos Humanos de la DIGEF y a los encargados de Recursos Humanos en las DIDEDUC´s según corresponda. Y a la unidad de Archivo de la DIREH y Contraloría General de Cuentas. Enviar los acuerdos originales al Archivo de DISERSA para su resguardo.
36. Recibir copias de acuerdos y contratos certificados	Asistente de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH	Recibir la documentación de contrataciones que incluye copias certificadas de acuerdos de nombramientos y contratos, e ingresar los documentos en el control interno, y notificar para elaboración de actas y cuadros.
	Encargada de la Unidad Interna Administrativa de la DIREH	Recibir la documentación de contrataciones que incluye copias certificadas de acuerdos de nombramientos y contratos correspondientes al personal de la Dirección de Recursos Humanos y Jurado Nacional de Oposición, e ingresar los documentos en el control interno, y notificar para elaboración de actas y cuadros.
	En las DIDEDUC´s encargados de Gestión de Personal	Recibir la documentación de contrataciones que incluye copias certificadas de acuerdos de nombramientos y contratos. Trasladar las copias certificadas a los supervisores en el caso de las Departamentales.
	Encargado de Recursos Humanos en DIGEF	Recibir la documentación de contrataciones que incluye copias certificadas de acuerdos de nombramientos y contratos.
37. Faccionar Acta	Asistente de Actas de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH	Recibir la documentación de soporte para la elaboración del acta de toma de posesión. Solicitar al interesado la firma de la misma. Entregar al interesado 2 certificaciones del acta de toma de posesión, el día en que se presenta a firmar.
	Encargada de la Unidad Interna Administrativa de la DIREH	
	Encargada de Actas de la DIGEF y de las Direcciones Departamentales	
38.	Encargada de Cuadros	Elaborar el cuadro Único de Movimiento de Personal, firmar y solicitar firma

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Elaborar cuadros de movimientos	de Movimiento Encarga de la Unidad Interna de Administrativa de la DIREH Encargados de Cuadros de Gestión de Personal DIDEDUC´s Encargado de Cuadros de Movimiento de la Coordinación de Recursos Humanos de DIGEF	al Coordinador de Gestión de personal. Conformar expediente con la siguiente documentación: • Fotocopia de la Cédula de Vecindad completa y legible • Fotocopia del Número de Identificación Tributaria NIT • Fotocopia de Afiliación al IGSS, o contraseña de trámite. • Calificación de ONSEC en original • Colegiado activo en original (en caso de profesionales) • Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria • Constancia de la última relación laboral del interesado (en caso de haber trabajado en otra institución del estado bajo los renglones 011 y 022) • 2 copias del contrato (en caso del Renglón 022) • 2 certificaciones de Acta de Toma de Posesión • 2 copias del Acuerdo de Nombramiento • 04 impresiones de cuadro de movimiento de personal Elaborar conocimiento para el traslado de la documentación a los analistas de nómina.
39. Realización de la notificación de Probidad	Asistente de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH Encargada de la Unidad Interna Administrativa de la DIREH	Realizar la notificación al Departamento de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, sobre los movimientos de toma de posesión afectos a la Ley de Probidad, no excediendo de 5 días hábiles contados a la fecha de la notificación de la toma de posesión.
40. Asignar número de cuadro de movimiento	Encargado de recepción de la Subdirección de Nóminas de la DIREH	Recibir de las DIDEDUC´s, DIREH, Delegación de Recursos Humanos de la DIREH y DIGEF los cuadros de movimiento de personal y sus documentos de soporte que contiene el conocimiento, chequeando y verificando uno por uno, e ingresar al control interno la documentación recibida. Posteriormente asignar para su respectivo análisis. Asignar los números a los cuadros de movimiento de personal e Ingresar al control interno la documentación recibida.
41. Analizar y revisar	Analista de Autorizados de Sueldos de la Subdirección de Nóminas de la DIREH	Recibir, analizar y revisar los cuadros de movimiento de las DIDEDUC´s, DIREH, DIGEF y Delegación de Recursos Humanos de la DIREH, los cuadros de movimiento de personal. Si al expedientes se le detecta algún error, se elabora “Boleta de devolución” de los expedientes a las direcciones correspondientes.
42. Operar Cuadros	Analistas de Nómina	Se detallan las actividades en el Instructivo de Elaboración de Nómina RHA-INS-06.
43. Actualización del Tiempo de Servicio	Asistente de Registro y Estadística de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH y Encargado de Registro y Estadística	Registrar el movimiento de tiempo de Servicio en el Sistema de Registro y Estadística, y archivar una copia del formulario

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Trasladar la documentación	Analista de Contrataciones	Trasladar el expediente del personal administrativo de la sede central y DIGEF, una vez concluido el proceso de contratación, al encargado de Archivo Administrativo, de la DIREH.
2. Recibir Expediente	Encargado de expedientes	Recibir el expediente del Analista de Contrataciones Aceptar los expedientes si los mismos contienen los documentos que se establecen en la Guía de Ordenamiento de Expedientes para Personal Administrativo RHA-GUI-01 y llena el formulario "Lista de conformación de expedientes Personal Administrativo" RHA-FOR-29. Devolver el expediente, de no contener los documentos descritos, mediante el formulario RHA-FOR-20, "Formulario de Rechazo de Expedientes de Personal Administrativo, a la Asistente de Reclutamiento y Selección para que se adjunten los documentos faltantes. Archivar los mismos de acuerdo al ordenamiento establecido del archivo.
3. Completar el expediente	Asistente de Reclutamiento y Selección	Recibir el expediente con el formulario de Rechazo de Expedientes de Personal Administrativo para completar la documentación. Trasladar al Encargado de expedientes de Archivo Administrativo, el expediente debidamente conformado.
4. Registrar en Base de Datos	Encargada de expedientes	Una vez aceptado el expediente, debe registrar en la base de datos la siguiente información: • Número de Correlativo por dependencia • Nombre de la persona • Puesto funcional • Puesto Nominal • Fecha de Ingreso (verificar si es necesaria esta información)
5. Prestar Expediente	Encargado de expedientes	Prestar el expediente cuando sea requerido por alguna persona de la dirección de recursos humanos, para lo cual deberá recibir el RHA-FOR-23. Solicitud de préstamo de documentos/expedientes personal administrativo renglón 011 y 022. Recibir el expediente cuando lo haya prestado, verificando que la documentación esté completa de acuerdo a la lista de verificación. Archivar expediente.

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Solicitar préstamo	Jefes o Coordinadores	Llenar el formulario RHA-FOR-24 "Solicitud de Préstamo de Expedientes/Documentos de Personal Administrativo renglón 011 y 022, solicitar las firmas correspondientes y entregarlo a la encargada de archivo.
2. Atender solicitud	Encargada de Archivo	Recibir la solicitud de préstamo, verificar que venga con las autorizaciones correspondientes.

- **PROPIEDAD DEL USUARIO**

Cuando el solicitante del servicio o producto proporcione bienes o documentos que son de su propiedad, por ejemplo: documentos físicos (originales o fotocopias) y/o electrónicos (vía e-mail) requeridos para la contratación de personal, o dispositivos de almacenamiento de datos), se identificarán, verificarán, protegerán y salvaguardarán, para evitar que se pierdan o deterioren de la siguiente forma: ordenadamente en el mobiliario específico para cada tipo de documento.

Cuando un bien que sea propiedad del usuario se pierda, deteriore o que de algún otro modo; considere inadecuado para su uso, el responsable del puesto lo registrará en un formulario y se lo comunicará al usuario de la siguiente manera: por correo, e-mail y/ vía telefónica.

- **PRODUCTO NO CONFORME**

Se considera producto o servicio no conforme cuando las características del mismo no se cumplen al momento de entregar el mismo, por ejemplo:

1. **Personal Administrativo contratado:** Si el perfil no cumple con lo requerido por el Jefe inmediato de acuerdo a los requisitos establecidos en la requisición de personal.
2. **Pago de Sueldo**: Si el monto cancelado al empleado fue parcial, se hacen descuentos adicionales no consignados o no se cumple con el tiempo establecido.
3. **Certificación de Acta de Toma de Posesión**: Si los datos consignados en la misma están incorrectos.
4. **Certificación de Acta de Entrega de Puestos**: Si los datos consignados en la misma están incorrectos.
5. **Constancia de Tiempo de Servicio**: Si al momento los datos que se indican en el documento están desactualizados.
6. **Constancias laborales**: Si al momento los datos consignados en la misma están incorrectos.
7. **Resolución de licencias**: Errores al emitir la resolución para el personal que lo solicitara.

Las actividades las deberá de llevar a cabo cada ejecutor del proceso como se muestra a continuación:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Identificar	Ejecutor del proceso	Se identifica el producto que no cumple con todos los requisitos establecidos por el cliente o el SGC para evitar su uso o entrega no intencional de la siguiente forma: revisión previa a la entrega. En el caso de un servicio no conforme, el uso se impide no continuando el servicio.
2. Controlar	Ejecutor del proceso	Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formulario MEJ-FOR-03.
3. Tomar de Acciones	Ejecutor del proceso	Se toman acciones para tratar el producto no conforme incluyendo las concesiones y se registran en el formulario MEJ-FOR-03.
4. Verificar	Ejecutor del proceso	Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.
5. Tomar Acciones post-entrega	Ejecutor del proceso	Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, se tomarán las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la conformidad y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.