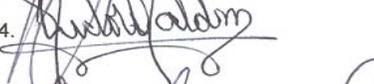
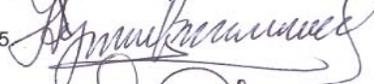
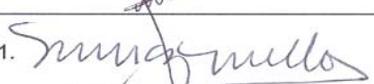
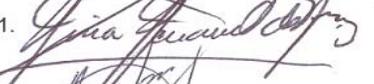
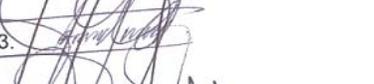
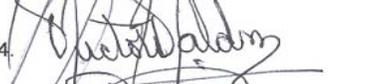
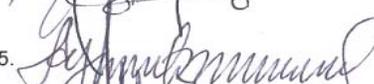


 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	1 de 17

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO-CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE PRO-012

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Licda. Rina Rouanet	1. DDE Guatemala	1. 
	2. Lic. Adán Pérez y Pérez	2. DDE Quetzaltenango	2. 
	3. Lic. Luis Fernando Caballeros	3. DDE Baja Verapaz	3. 
	4. Licda. Victoria Valdés	4. Representante Jurado Nacional de Oposición	4. 
	5. Licda. Ada Castellanos	5. Directora de Personal	5. 
	6. Ing. César López	6. Gestor de Calidad	6. 
REVISADO	1. Inga. Martha Paz	1. Coordinadora Gestión de Calidad	1. 
	2. Lic. Héctor Cemeño	2. Gerente de Recursos Humanos	2. 
APROBADO	1. Licda. Rina Rouanet	1. DDE Guatemala	1. 
	2. Lic. Adán Pérez y Pérez	2. DDE Quetzaltenango	2. 
	3. Lic. Luis Fernando Caballeros	3. DDE Baja Verapaz	3. 
	4. Licda. Victoria Valdés	4. Representante Jurado Nacional de Oposición	4. 
	5. Licda. Ada Castellanos	5. Directora de Personal	5. 
	6. Inga. María del Carmen Aceña	6. Ministra de Educación	6. 

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	2 de 17

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIO DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	3 de 17

B. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento describe las actividades necesarias para ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento-contratación de personal docente de los niveles preprimario y primario en las diferentes Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.

C. ALCANCE

- Dirección Departamental de Guatemala
- Dirección Departamental de Baja Verapaz
- Dirección Departamental de Quetzaltenango
- Dirección General de Educación Física
- Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural
- Jurado Nacional de Oposición
- Dirección de Personal

D. DEFINICIONES

1. **DDE:** Dirección Departamental de Educación.
2. **JADO:** Jurado Auxiliar Departamental de Oposición.
3. **JUMO:** Jurado Municipal de Oposición.
4. **JNO:** Jurado Nacional de Oposición.
5. **Resolución Departamental:** Documento mediante el cual la DDE bajo responsabilidad de su Director publica el listado oficial que será objeto de oposición (según Acuerdo Ministerial 193-96).
6. **Convocatoria:** Anuncio por medio del cual se llama a maestros interesados a que presenten su propuesta para ocupar plazas docentes vacantes.
7. **Expediente:** Conjunto de documentos que acreditan al docente el cumplimiento de los requisitos.
8. **Calificación:** Procedimiento mediante el cual el JUMO asigna una ponderación previamente establecida a cada uno de los documentos presentados dentro de los expedientes de los aspirantes, la cual es consignada en el instrumento respectivo.
9. **Análisis:** Proceso mediante el cual se verifican los datos que contiene un expediente para establecer que el mismo cumple con los requerimientos establecidos en la ley.
10. **Selección:** Actividad mediante la cual se asigna un puesto docente vacante de acuerdo a la ponderación mayor obtenida en el instrumento de calificación.

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	4 de 17

11. **Banco de Elegibles:** Base de datos conformada por los posibles candidatos a ocupar puesto docente en determinado establecimiento educativo, el cual es conformado por los participantes en el proceso de Convocatoria.
12. **BluVista:** Sistema informático que permite el ingreso de datos de expedientes de los candidatos a ocupar un puesto docente por medio de Convocatoria.
13. **Nombramiento:** Acción administrativa que ejecuta la Autoridad Nominadora para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con primer ingreso, reingreso, traslados o permutas, luego de elegir a un candidato seleccionado declarado elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil. (En base al Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).
14. **Reglón 011:** Personal Permanente. Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y 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).

E. REFERENCIAS

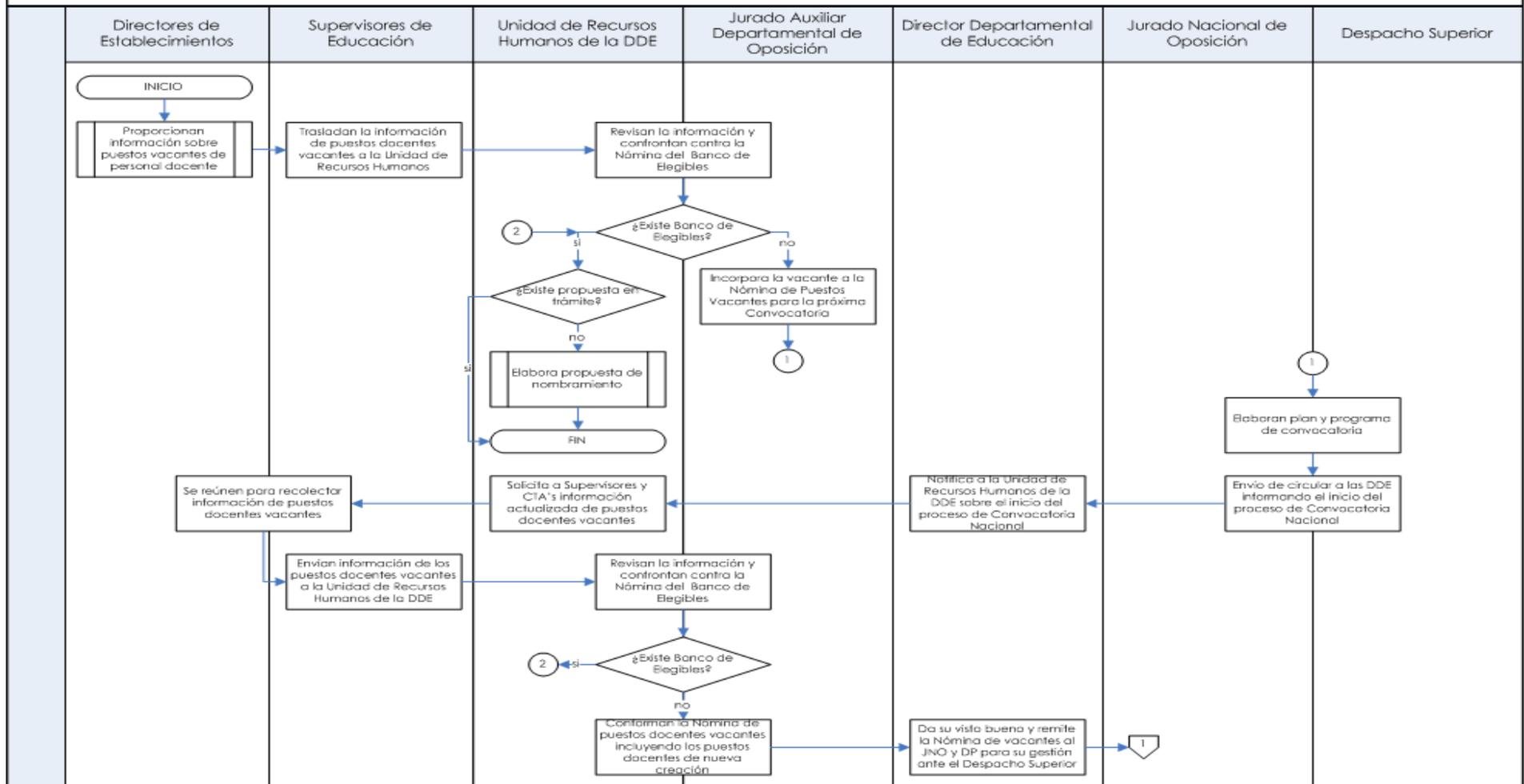
1. Acuerdo Gubernativo 193-96 y sus reformas.
2. Acuerdo Ministerial 704-2005.

F. TABLA DE CONTENIDO

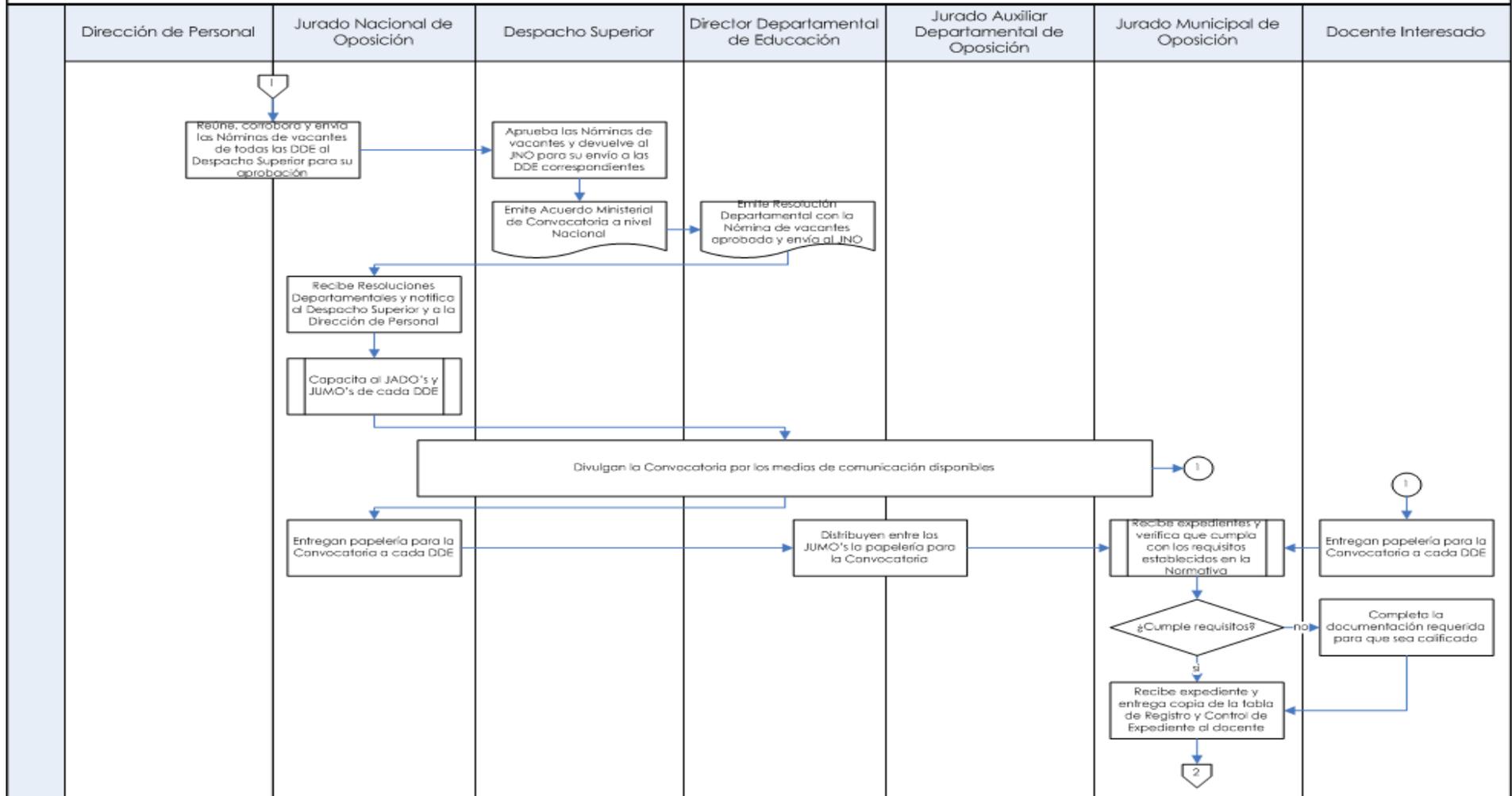
- A. Modificaciones sin Cambio de Versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Tabla de Contenido
- G. Diagramas
- H. Narrativa
 1. Detección de Puestos Docentes Vacantes.
 2. Convocatoria al Proceso de Oposición.
 3. Recepción de Expedientes de Personal Docente.
 4. Calificación de Expedientes de Personal Docente.
 5. Análisis de Expedientes de Personal Docente.
 6. Selección de Expedientes de Personal Docente.
 7. Nombramiento de Personal Docente.
 8. Toma de Posesión de Personal Docente.
- I. Instrucciones de Trabajo
- J. Anexos

G. DIAGRAMAS

Reclutamiento de Personal Docente Preprimaria y Primaria Renglón 011



Reclutamiento de Personal Docente Preprimaria y Primaria Renglón 011





Ministerio de Educación
Guatemala

Código

PRO-012

Versión

02

Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente

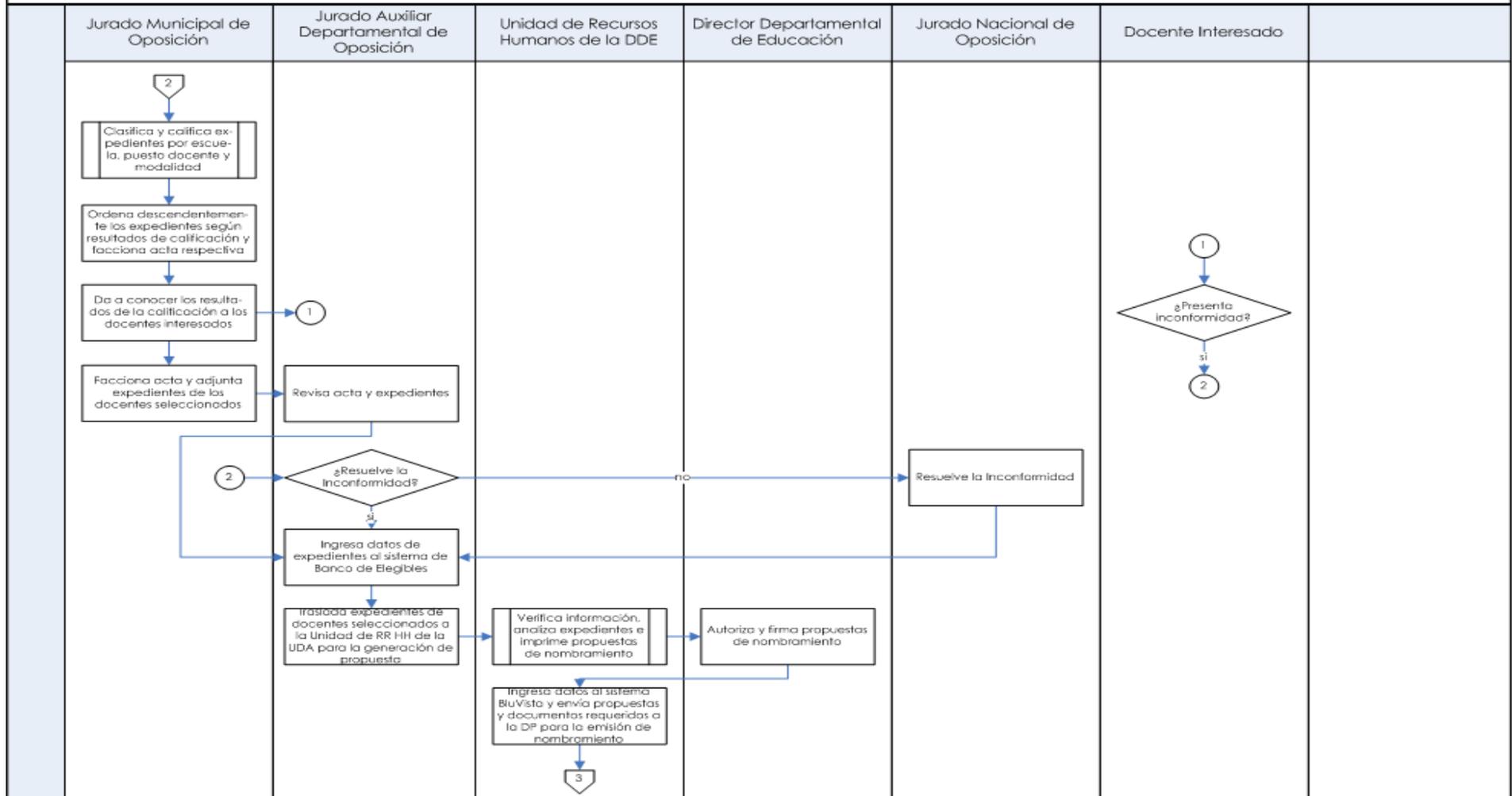
Fecha de Emisión

30.03.2006

Página

7 de 17

Selección de Personal Docente Preprimaria y Primaria Renglón 011





Ministerio de Educación
Guatemala

Código

PRO-012

Versión

02

Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente

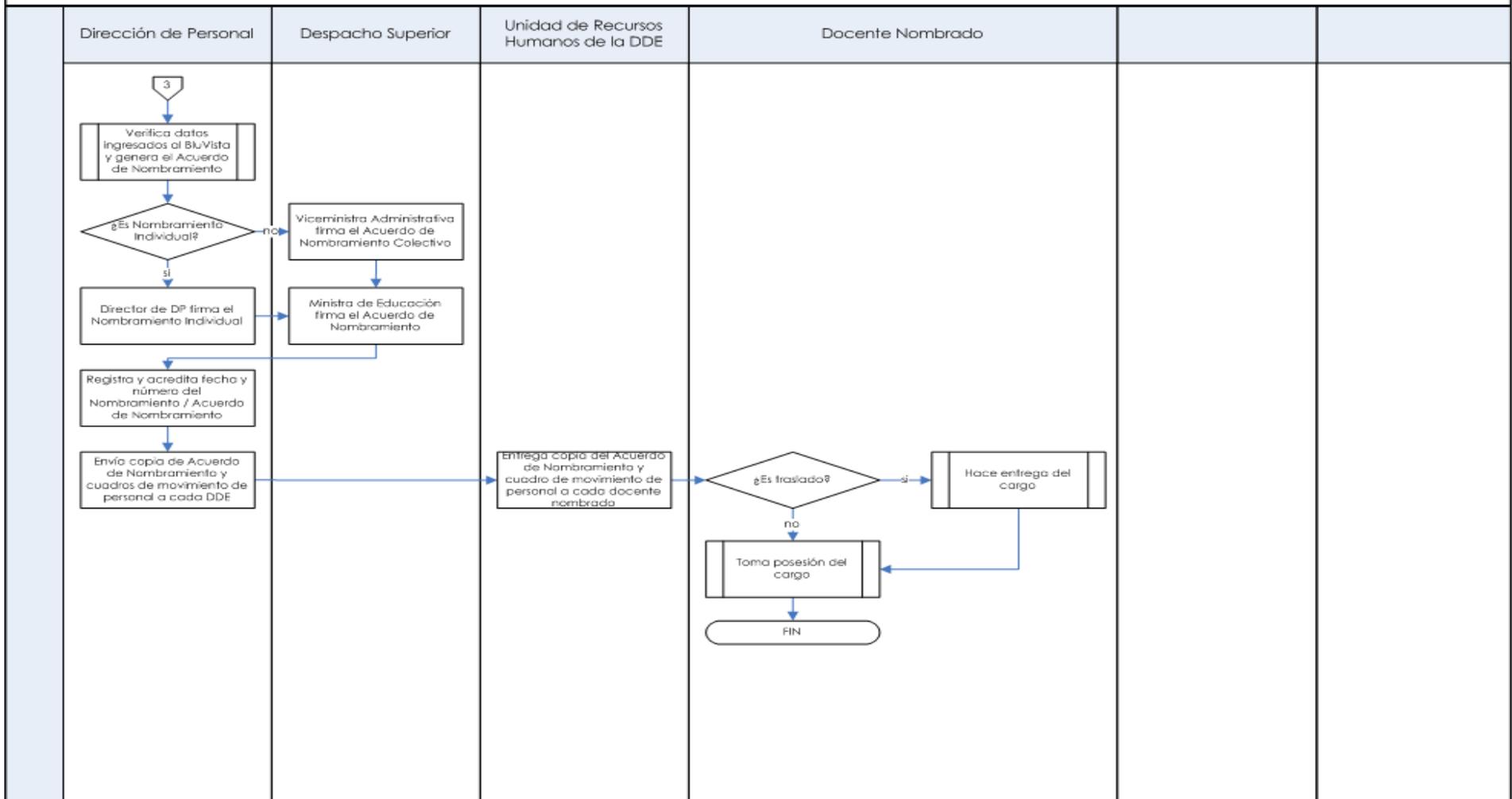
Fecha de Emisión

30.03.2006

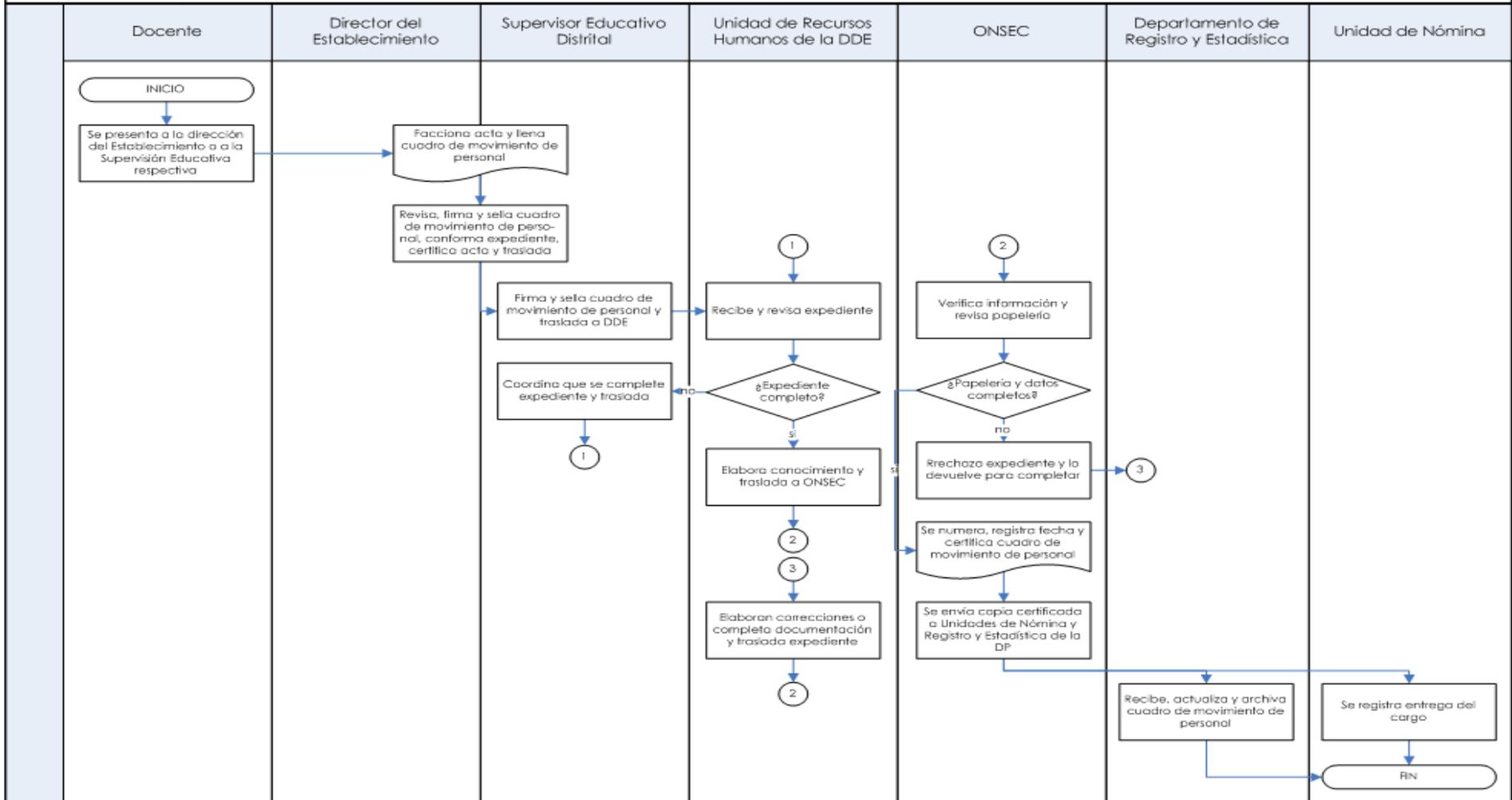
Página

8 de 17

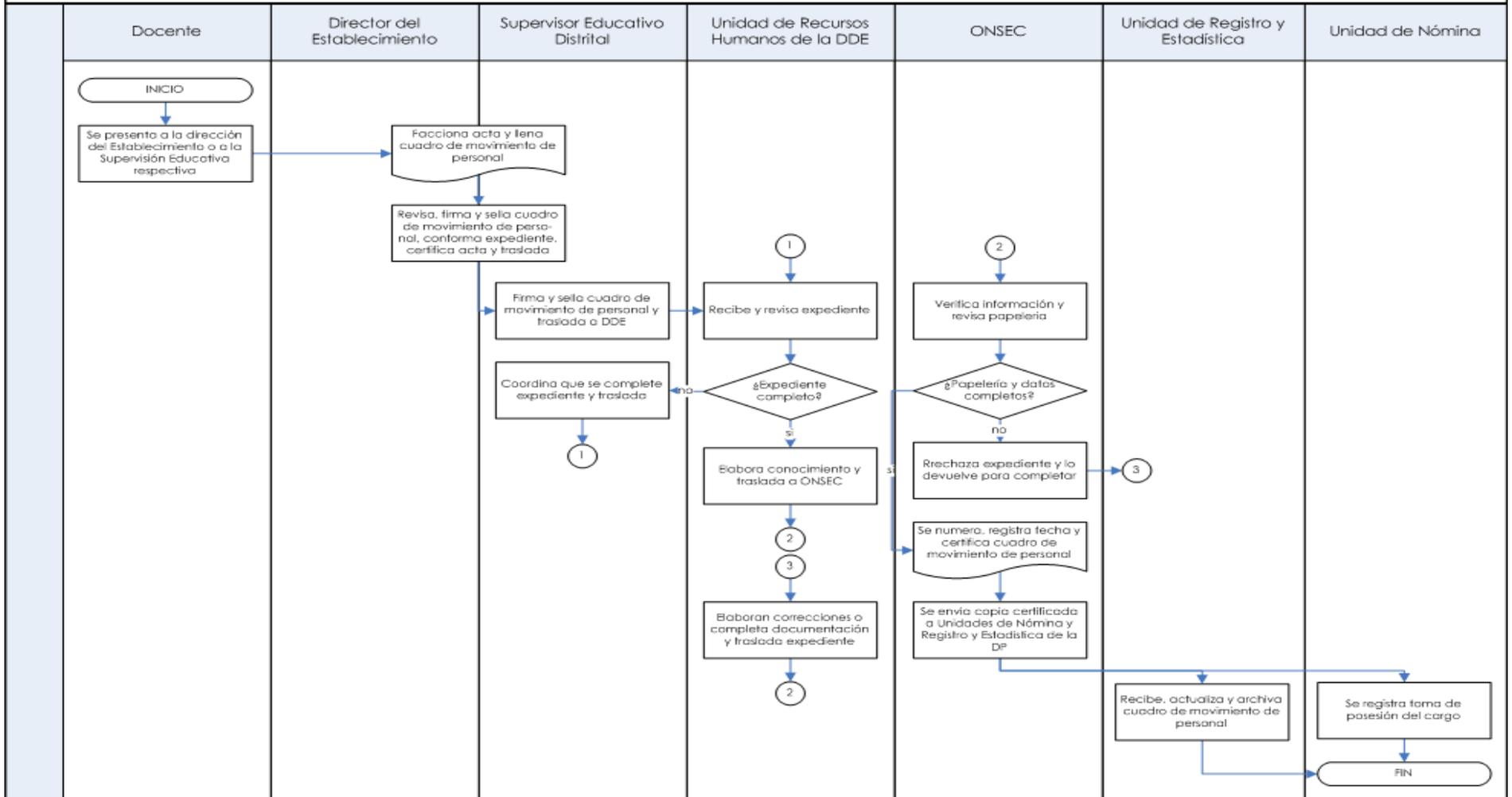
Nombramiento de Personal Docente Preprimaria y Primaria Renglón 011



Nombramiento de Personal Docente Preprimaria y Primaria Renglón 011
Entrega del Cargo de Personal Docente Preprimaria y Primaria Renglón 011 (si es traslado)



Nombramiento de Personal Docente Preprimaria y Primaria Renglón 011
Toma de Posesión del Cargo de Personal Docente Preprimaria y Primaria Renglón 011



 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	11 de 17

H. NARRATIVA

1. **Detección de Puestos Vacantes**

- 1.1 El Director de cada establecimiento educativo informa al Supervisor Educativo sobre puestos vacantes de personal docente existentes en el establecimiento.
- 1.2 El Supervisor Educativo verifica la información proporcionada sobre puestos vacantes y la traslada a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación a través del formato *Informe de Puestos de Docentes Vacantes* (FOR-012-001) y tal como se describe en el *Instructivo Para la Revisión de Vacantes de Personal Docente* (INT-012-001).
- 1.3 La Unidad de Recursos Humanos corrobora en nómina del sistema (acceso a la nómina del Ministerio de Finanzas Públicas) o bien en el archivo de los Cuadros de Movimientos de Personal la veracidad de la información de las vacantes de personal docente reportadas y posteriormente en coordinación con el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición (JADO) confrontan contra la nómina del sistema de Banco de Elegibles.
- 1.4 Si la vacante cuenta con banco de elegibles, se asigna al docente que le corresponda el primer lugar y se genera la propuesta de nombramiento.
- 1.5 Las partidas vacantes que no cuentan con banco de elegibles pasan a formar parte de la nómina que saldrá a oposición en la próxima Convocatoria.

2. **Convocatoria al Proceso de Oposición**

- 2.1 El Despacho Ministerial en coordinación con el Jurado Nacional de Oposición elaboran el plan y programa de Convocatoria a nivel Nacional, la cual debe realizarse por lo menos una vez al año según Artículo 7 del Acuerdo Ministerial 704, y que inicia con el envío de circular a todas las Direcciones Departamentales de Educación solicitando la nómina actualizada de puestos docentes vacantes en su jurisdicción.
- 2.2 El Director Departamental de Educación notifica a la Unidad de Recursos Humanos sobre el inicio de la Convocatoria, para que soliciten a los Supervisores Educativos y CTA's la actualización de la información sobre puestos docentes vacantes en los establecimientos de su respectiva jurisdicción, contando para ellos con un plazo máximo de una semana.
- 2.3 El Supervisor Educativo o CTA se reúne con los Directores de los Establecimientos educativos de su jurisdicción para recolectar la información actualizada de puestos docentes vacantes, corroborando la veracidad de dicha información para posteriormente trasladarla a la Unidad de Recursos Humanos tal como se describe en los numerales 1.2 al 1.5 de este procedimiento.

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	12 de 17

- 2.4 Una vez conformada y depurada la *Nómina de Puestos Docentes Vacantes* FOR-012-002 (verificada la vacante en el sistema, sin banco de elegibles y sin propuesta en trámite), se agrega a la nómina el listado de puestos docentes de nueva creación y es trasladada al Director Departamental de Educación para su visto bueno y envío al JNO para su gestión de aprobación ante el Despacho Superior.
- 2.5 El JNO reúne las Nóminas de vacantes de todas las DDE, corrobora contra nómina del MFP en coordinación con la Dirección de Personal, banco de elegibles y cuadros de movimiento de personal, y las remite al Despacho Superior para su aprobación.
- 2.6 Las Nóminas de vacantes son aprobadas por el Despacho Superior mediante firma, dándose inicio oficialmente a la Convocatoria a nivel nacional a través de la emisión del Acuerdo Ministerial de Convocatoria, en el que se determinan las fechas del proceso de oposición a las cuales deberá apegarse estrictamente cada DDE para emitir la Resolución Departamental correspondiente.
- 2.7 Las Nóminas de vacantes aprobadas son reenviadas a las DDE para la emisión de la *Resolución Departamental de Convocatoria* (FOR-012-003) previo a la publicación de las mismas. En ningún caso podrá agregarse puestos vacantes o partidas presupuestarias que no estén comprendidos en la nómina aprobada por el Despacho Superior y si apareciere alguno o algunos puestos o partidas presupuestarias, a los mismos no se les dará trámite por carecer de declaratoria oficial.
- 2.8 Una vez emitida la Resolución Departamental de Convocatoria incluyendo la nómina de puestos docentes vacantes aprobada, es enviada por el Director Departamental de Educación al JNO quien notifica al Despacho Superior y a la Dirección de Personal.
- 2.9 El Despacho Superior a través de la Unidad de Comunicación Social, JNO, DDE, JADO's y JUMO's, son responsables de la divulgación de la Convocatoria, utilizando todos los medios de comunicación disponibles para su publicación. Preferentemente deberá hacerse a través de los medios de comunicación local y en forma escrita en las dependencias del Ministerio de Educación, establecimientos oficiales, alcaldías municipales y otras instituciones que colaboren para el efecto.
- 2.10 La información a publicar comprende la Resolución Departamental de Convocatoria con la nómina de puestos vacantes, indicando con precisión los puestos de que se trata; nivel, área, jornada, modalidad (en el caso de Educación Bilingüe, especificar el idioma que aplica), partidas presupuestarias, períodos correspondientes a cada partida, según sea el caso, así como ubicación del centro educativo, el lugar y horario de recepción de expedientes.

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	13 de 17

3. Recepción de Expedientes

- 3.1 El Acuerdo Ministerial de Convocatoria determinará las fechas del proceso de oposición, al cual deberá apegarse estrictamente cada Dirección Departamental de Educación, para emitir la Resolución Departamental correspondiente.
- 3.2 El JNO proporciona a los integrantes de los JADO's y JUMO's la capacitación específica sobre el uso de los instrumentos (instructivos y formatos) para la recepción y calificación de los expedientes de los docentes interesados. Asimismo provee a través de las DDE a los JADO's, la documentación necesaria para cada proceso de oposición, la cual será distribuida a los JUMO's correspondientes.
- 3.3 El cronograma elaborado para cada convocatoria debe cumplirse fielmente, apegados a lo establecido por la DDE en coordinación con el JADO y JNO. En cuanto a horarios, tanto en la etapa de recepción, como de calificación de expedientes dentro de las fechas establecidas, serán determinados por la DDE correspondiente por medio de la Resolución Departamental.
- 3.4 Los maestros y maestras interesados en participar en cualquier proceso de oposición, deberán acreditar la documentación que a cada categoría o modalidad educativa corresponda, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 704 y descritos en el *Instructivo para la Recepción de Expedientes de Personal Docente* (INT-012-002). Los responsables de la recepción de expedientes en la sede de cada Jurado Municipal de Oposición son todos los integrantes del respectivo jurado.
- 3.5 El JUMO provee a cada interesado el modelo de *Solicitud de Puesto Docente* (JNO-001 para profesor de grado; JNO-FE-001 para profesor de educación física o estética) y tabla de *Registro y Control de Expediente* (JNO-002 para profesor de grado; JNO-FE-002 para profesor de educación física o estética).
- 3.6 La recepción de documentación se respalda con la entrega al interesado de la copia de la tabla de Registro y Control de Expediente correspondiente, con la cual podrá el mismo realizar las consultas requeridas sobre el proceso.
- 3.7 Durante el período de recepción, toda vez un expediente fue ingresado al Jurado Municipal de Oposición, no será devuelto al interesado por ningún motivo, tomando en cuenta que no está permitido agregar, cambiar, modificar o sustraer documentos; aún estando dentro del período establecido de recepción, calificación o revisión de expedientes. En caso de que por error el expediente sea devuelto o le sea agregado documento alguno sin justificación legal, el mismo quedará fuera de todo el proceso de la convocatoria correspondiente, debiendo el JUMO suscribir acta de lo actuado.

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	14 de 17

4. Calificación de Expedientes

- 4.1 El responsable de calificar cada uno de los expedientes y otorgar punteos en el *Instrumento Técnico de Calificación* (JNO-003-01, JNO-003-03 para profesor de grado; JNO-FE-003, JNO-FE-004, JNO-FE-005 para profesor de educación física o estética) es el Jurado Municipal de Oposición con un mínimo de 4 integrantes, debiendo ser calificados todos los expedientes de los aspirantes a los diferentes puestos por centro educativo del municipio, en el orden en que aparecen en los listados que forman parte de la Resolución Departamental correspondiente. Debe calificarse la totalidad de expedientes de cada centro educativo, antes de calificar expedientes de otro centro educativo.
- 4.2 El otorgamiento de punteos de cada uno de los documentos objeto de calificación que conforman el expediente, se determinará de acuerdo a los criterios de oposición a que se refiere el Acuerdo Gubernativo número 193-96 y sus reformas, Acuerdo Ministerial 704, conforme a los indicadores y ponderaciones establecidas en los instrumentos técnicos de calificación del proceso de oposición, aprobado mediante Acuerdo Ministerial.
- 4.3 Los criterios de calificación dependerán de la categoría o modalidad educativa a la que el maestro interesado aplique, descritos en el Acuerdo Ministerial No. 704 y el *Instructivo para Calificación de Expedientes de Personal Docente de Niveles Preprimario y Primario Renglón 011* (INT-012-003):
- 4.3.1 Nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de educación preprimaria y primaria para profesores de grado:
- Criterio A. Antigüedad en el Servicio: tiene una calificación de 0 a 25 puntos.
 - Criterio B. Residencia: tiene una calificación de 0 a 25 puntos.
 - Criterio C. Méritos Académicos, Actualización Docente y Capacitación: tiene una calificación de 0 a 20 puntos.
 - Criterio D. Méritos de Servicio: tiene una calificación de 0 a 24 puntos.
 - Criterio E. Bienestar Magisterial: tiene una calificación de 0 a 6 puntos.
 - Criterio F. Prueba Diagnóstica: tiene una calificación de 0 a 30 puntos.
- 4.3.2 Nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de educación preprimaria y primaria en las modalidades de educación física y educación estética:
- Criterio A. Antigüedad en el Servicio: tiene una calificación de 0 a 25 puntos.
 - Criterio B. Residencia: tiene una calificación de 0 a 25 puntos.
 - Criterio C. Méritos Académicos, Actualización Docente y Capacitación: tiene una calificación de 0 a 20 puntos.
 - Criterio D. Méritos de Servicio: tiene una calificación de 0 a 12 puntos.
 - Criterio E. Bienestar Magisterial: tiene una calificación de 0 a 18 puntos.
 - Criterio F. Prueba Diagnóstica: tiene una calificación de 0 a 30 puntos.

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	15 de 17

5. Análisis de Expedientes

Después de haber calificado cada uno de los expedientes respectivos, el JUMO facciona acta por cada centro educativo por el o los puestos a oposición del mismo, según se describe en el *Instructivo para el Análisis de Expedientes de Personal Docente de Niveles Preprimario y Primario Renglón 011* (INT-012-004).

En caso de que dos o más aspirantes obtengan igual puntaje en la calificación, se resolverá de acuerdo a lo descrito en los Artículos 14 y 25 del Acuerdo Ministerial 704.

El análisis de los expedientes se realiza dependiendo de la acción para obtener un puesto docente a la que el interesado esté aplicando. Las acciones son:

Primer Ingreso: por ser la primera vez que el interesado solicita un puesto docente en el sector oficial, en los niveles de preprimaria o primaria.

Traslado: cuando un maestro de los niveles de preprimaria o primaria en servicio, solicita un puesto en la misma o diferente ubicación geográfica y jornada, el mismo nivel educativo y modalidad al que ocupa actualmente.

Reingreso: cuando un maestro que habiendo laborado como tal en el sector oficial en los niveles de preprimaria o primaria, se retiró, se jubiló o fue destituido del mismo y nuevamente solicita un puesto docente.

Puesto docente adicional: cuando un maestro en ejercicio de tal función o como personal técnico o administrativo, solicita a la vez un puesto docente de los niveles de preprimaria o primaria, ubicado en jornada diferente a la que desempeña actualmente.

Completación de Tiempo: cuando un maestro solicita completar el número de partidas presupuestarias para llegar a un máximo de asignación de períodos. Aplica únicamente para las modalidades de educación física y educación estética.

Para optar a un puesto docente, el maestro debe seleccionar la acción que corresponda en el formato oficial de *Solicitud de Puesto Docente* correspondiente (JNO-001 para profesor de grado; JNO-FE-001 para profesor de educación física o estética). La anotación de dos o más acciones (Primer Ingreso, Traslado, Reingreso, Puesto Docente Adicional o Completación de Tiempo) dará lugar a dejar fuera del proceso el expediente, situación que el JUMO hará constar en acta, devolviendo el mismo al interesado.

El maestro que se considere afectado en la calificación de su expediente, puede manifestar su inconformidad ante el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, de acuerdo con el cronograma correspondiente, debiendo cumplir para el efecto con lo requerido según el Artículo 33 del Acuerdo Ministerial No. 704.

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	16 de 17

6. Selección de Expedientes

El JUMO es responsable de clasificar los expedientes calificados por centro educativo, ordenándolos de mayor a menor puntaje.

La reunión para notificación de resultados se realizará en la sede del JUMO en la fecha y hora indicadas anticipadamente a todos los maestros interesados. En dicha reunión, el JUMO faccionará el acta correspondiente, en la cual incluirá entre otros, la calificación obtenida por criterios, por cada uno de los participantes en el proceso de oposición y deberá ser firmada por los participantes.

Los expedientes calificados en cada uno de los municipios serán remitidos con su listado correspondiente al JADO para su análisis y clasificación, de acuerdo a la partida presupuestaria y municipio que el docente haya solicitado.

Clasificados los expedientes, el JADO en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos procederá a asignar las partidas presupuestarias a los docentes que hayan obtenido los mayores puntajes en cada establecimiento educativo de los diferentes municipios, y al ingreso de la información del expediente al sistema de recursos humanos BluVista para la posterior emisión del nombramiento.

Luego del otorgamiento oficial del puesto, se deberá conformar el Banco de Elegibles con cinco expedientes restantes en orden de mayor a menor puntaje. El JADO será responsable de dar ingreso a la información al módulo de Banco de Elegibles del Sistema de Información de Recursos Humanos, por centro educativo, nivel, jornada, área y modalidad.

7. Nombramiento de Personal Docente

- 7.1 La Unidad de Recursos Humanos realizará el análisis de los expedientes seleccionados y verificados por el JADO.
- 7.2 Una vez confirmado que los expedientes cumplen con todos los requisitos establecidos según la normativa vigente, la Unidad de Recursos Humanos procederá a emitir la *Propuesta de Nombramiento de Personal Docente* (FOR-012-004) del docente seleccionado, verificando que los datos consignados correspondan a las partidas publicadas en el listado oficial de convocatoria. La Propuesta de Nombramiento deberá ser firmada de aprobada por el Director Departamental de Educación antes del ingreso de la información correspondiente al sistema BluVista, verificando durante su ingreso cada uno de los datos contra los documentos comprendidos en el expediente.
- 7.3 La Propuesta de Nombramiento, conocimiento de envío y documentación requerida para la verificación de los datos ingresados al sistema BluVista. se remiten a la Dirección de Personal. Corroborados los datos, se genera el Nombramiento (si es individual) o Acuerdo de Nombramiento (si es colectivo), según se describe en el *Instructivo para Elaboración de Nombramientos de Personal Docente Renglón 011* (INT-012-006).

 Ministerio de Educación Guatemala	Código	PRO-012
	Versión	02
Reclutamiento, Selección y Nombramiento-Contratación de Personal de Docente	Fecha de Emisión	30.03.2006
	Página	17 de 17

7.4 El Nombramiento o Acuerdo de Nombramiento es revisado por el Asistente de Dirección de la DP antes de ser remitido al Despacho Superior para su firma de aprobación.

7.5 En el Despacho Superior, si es Nombramiento (individual) lo firma el (la) Ministro (a) de Educación y el Director (a) de la DP; si es Acuerdo de Nombramiento (colectivo) lo firman el (la) Ministro (a) de Educación y Viceministro (a) Administrativo (a). Posteriormente lo trasladan al Encargado de Acuerdos de la DP para su registro y certificación.

7.6 La Unidad de Recursos Humanos de la DDE, recibe 3 originales del Nombramiento (individual) o copia certificada del Acuerdo de Nombramiento (colectivo). Notifica al (los) docente (s) nombrado (s) para que se presente (n) a recoger su Nombramiento o Acuerdo de Nombramiento y Cuadro de Movimiento de Personal.

8. Toma de Posesión de Personal Docente

8.1 Cada docente nombrado se presenta al establecimiento educativo respectivo para hacer efectiva la toma de posesión del puesto, de acuerdo a lo establecido en el *Instructivo para la Toma de Posesión de Personal Docente Renglón 011* (INT-012-007).

I. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

1. INT-012-001 Revisión de Vacantes de Personal Docente de Niveles Preprimario y Primario Renglón 011.
2. INT-012-002 Recepción de Expedientes de Personal Docente de Niveles Preprimario y Primario Renglón 011.
3. INT-012-003 Calificación de Expedientes de Personal Docente de Niveles Preprimario y Primaria Renglón 011.
4. INT-012-004 Análisis de Expedientes de Personal Docente de niveles Preprimario y Primario Renglón 011.
5. INT-012-005 Selección de Expedientes de Personal Docente de Niveles Preprimario y Primario Renglón 011.
6. INT-012-006 Elaboración de Nombramientos de Personal Docente Renglón 011.
7. INT-012-007 Toma de Posesión de Personal Docente Renglón 011.
8. INT-012-008 Nombramiento de Personal Docente de Nivel Medio Renglón 011.
9. INT-012-009 Contratación de Servicios Temporales de Personal Docente Renglón 021.

J. ANEXOS

Anexo 1. Matriz de Entradas y Salidas

Anexo 2. Matriz de Registros

Anexo 3. Documentación Interna y Externa

Anexo 4. FOR-012-002 Nómina de Plazas Vacantes

Anexo 5. FOR-012-003 Resolución Departamental de Convocatoria