PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

CON CARGO AL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE"

RHU-PRO-01

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Nidia Mercedes Montepeque Boch/ Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo / DIREH	• Alicia Meléndez de Rosales / Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH	Hilmer Armando Juárez Jacinto / Director de Recursos Humanos en funciones / DIREH	29 JUL 2022	
		Aprobación Autoridad Superior **Nombre/Puesto**	**Fecha**	**Firma**
• Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI	• Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI	María del Rosario Balcarcel Minchez Viceministra Administrativa	29 JUL 2022	

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	**A.** Propósito y Alcance del procedimiento
3	**B.** Glosario
5	**C.** Descripción de actividades y responsables
5	**C.1.** Revisión estatus del puesto y elaboración de requisición de personal.
7	**C.2.** Elaboración y publicación de convocatoria interna
10	**C.3.** Recepción de documentos (expediente)
14	**C.4.** Exámenes y envío del proceso a ONSEC
18	**C.5.** Adjudicación de puestos
21	**C.6.** Banco de elegibles
23	**C.7.** Revisión de resultados
24	**C.8.** Elaboración y publicación de convocatoria externa

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

La presente narrativa establece los lineamientos a ejecutar para el proceso de reclutamiento y selección, del personal administrativo con cargo al renglón presupuestario "011 Personal permanente", del Plan de Clasificación de Puestos, (el mismo no regula al personal contemplado en el Decreto Número 1485).con base a la metodología proporcionada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC- como ente normativo y fiscalizador de las políticas de recursos humanos, con el propósito de facilitar a las dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- las herramientas administrativas que permitan estandarizar, transparentar y agilizar el proceso de Dotación de Personal. Dichos lineamientos son aplicables para todas las dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC-, sin excepción alguna.

Este documento está basado en la Guía de Procedimientos del Proceso de Dotación de Recursos Humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo tercera edición. Las actividades han sido adaptadas a la naturaleza del MINEDUC, de acuerdo a las disposiciones generales indicadas en dicho Manual, y los criterios internos del Sistema de Gestión de Calidad para la redacción de procedimientos.

Los nuevos formatos utilizados en el Proceso de Reclutamiento y Selección de personal del MINEDUC, son los establecidos y autorizados por la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC, para la utilización en todo el Organismo Ejecutivo (los formatos ya existentes adecuados al MINEDUC que se encuentran publicados en la página de gestión de la calidad y que algunos de ellos se actualizaron, continuarán vigentes para su utilización).

Los nuevos formularios a utilizar son los siguientes:

RHU-FOR-105	Certificación de puestos vacantes	MINEDUC
RHU-FOR-106	Formato de entrevista y Ponderación	ONSEC
RHU-FOR-107	Formato de Ponderación del proceso	ONSEC
RHU-FOR-108	Formato de referencias	ONSEC
RHU-FOR-109	Formato de nómina de candidatos elegibles	MINEDUC
RHU-FOR-110	Formato de Oficio de adjudicación	MINEDUC
RHU-FOR-111	Lista de conformación de expediente para traslado al Departamento de Contrataciones	MINEDUC

RHU-FOR-112	Formato de oficio de revisión de resultados	MINEDUC
RHU-FOR-113	Acta para revisión de resultados	MINEDUC
RHU-FOR-114	Acta para Banco de Elegibles	MINEDUC
MGE3-001	Formato de Requisición de Personal	ONSEC
MGE3-003	Solicitud de Participación	ONSEC

La dependencia en donde se encuentre el puesto vacante, es la responsable de la planificación, elaboración y ejecución de las actividades C.1, C.2, C.3, C.5, C.6, C.7 y C.8. La ejecución de las actividades C.4 es responsabilidad de la dependencia en donde se encuentre el puesto vacante y DIREH; sin embargo, en todos los procesos la DIREH brindará apoyo y acompañamiento cuando sea requerido a las diferentes dependencias.

B. GLOSARIO

1.	**CGC**	Contraloría General de Cuentas
2.	**Convocatoria Interna**	Tiene como objetivo promover la carrera administrativa, ofreciendo igualdad de oportunidades de desarrollo profesional, ascenso y/o traslado a los servidores públicos. Está encaminado a captar candidatos entre los empleados de la institución, que ocupen puestos por oposición comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, y que cumplan con los requisitos exigidos para la vacante.
3.	**Convocatoria Externa**	Tiene como propósito atraer a candidatos de la ciudadanía en general (Guatemaltecos de Origen o Nacionalizados), para ocupar un puesto vacante en el servicio por oposición perteneciente al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.
4.	**DIDEDUC**	Dirección Departamental de Educación
5.	**DIGEF**	Dirección General de Educación Física
6.	**DIREH**	Dirección de Recursos Humanos
7.	**Enlace de RRHH**	Se entiende para el MINEDUC como el personal asignado para los procesos de Recursos Humanos en las Dependencias de Planta Central, JNO, JCP, DIREH, DIGEF.
8.	**Evaluaciones**	Evaluaciones psicométricas, de conocimiento, de aptitudes, de actitudes, de competencias.
9.	**FUMP**	Formulario Único de Movimiento de Personal
10.	**FEMP**	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
11.	**MINEDUC**	Ministerio de Educación
12.	**MINFIN**	Ministerio de Finanzas Públicas
13.	**Nombramiento**	Documento por medio del cual la Autoridad Nominadora, nombra a un servidor público, para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con el primer ingreso, ascenso, reingreso, traslados o permutas, luego de elegir un candidato seleccionado declarado elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

	según lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
14. ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
15. Primer ingreso	Inicio de relación laboral en el Organismo Ejecutivo, bajo renglón 011 "Personal Permanente".
16. Personal administrativo	Para efectos de este procedimiento entendemos este término como el personal que desempeñará funciones administrativas en las Dependencias del Ministerio de Educación y en los Centros Educativos Públicos de los distintos niveles educativos.
17. Postulante	Es alguien que participa en el proceso de reclutamiento y selección para optar a ocupar un puesto dentro del ámbito institucional, independientemente de la familia de puestos o de la posición jerárquica.
18. Reingreso	Acción de personal, mediante la cual una persona vuelve a prestar sus servicios con el Estado, después de haber interrumpido su relación laboral en el Organismo Ejecutivo, bajo renglón 011 "Personal Permanente" o 022 "Personal por Contrato". O bien, acción de personal, mediante la cual una persona que ocupa un puesto del Plan Anual de Salarios es trasladada a un puesto de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
19. Renglón 011	Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, bajo este renglón se contrata a personal permanente y comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
20. Requisición de Personal	Formato elaborado y autorizado por ONSEC, que permite al jefe de la unidad administrativa al que pertenece el puesto vacante en el servicio por oposición, requerir el perfil profesional y laboral para ocupar el puesto.
21. Sistema e-SIRH	Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC.
22. Sistema SiARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, administrado por la ONSEC, quienes son los responsables de la funcionalidad y mejoras del mismo. Instituido por el Acuerdo de Dirección Número D-04-2015 y D-05-2015, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.
23. Sistema Guatenóminas	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano –GUATENOMINAS- administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
24. Vacante	Puesto libre o desocupado.
25. Fuente Interna	Son los candidatos entre los empleados de la institución, que ocupen puestos por oposición comprendidos en el Plan de Clasificación de puestos para el Organismo Ejecutivo y que cumplan con los requisitos exigidos para la vacante. El personal que haya sido contratado a través del servicio exento o en renglones temporales, debido a la naturaleza de su contratación, únicamente puede participar en convocatorias par candidatos de fuente externa.
26. Fuente Externa	Está conformada por los candidatos de la ciudadanía en general (Guatemalteco de origen o Nacionalizados) para ocupar un puesto vacante en el servicio por oposición perteneciente al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Revisión estatus del puesto y elaboración de requisición de personal.

El formato de requisición de personal (MGE3-001) es el punto de partida para los procesos de Dotación de Personal, (siendo un solo formato el que se realice sin distinción si es para convocatoria interna o externa), comprende la verificación para determinar la disponibilidad de un puesto vacante, así como la información detallada de los requisitos necesarios para ocupar la plaza.

La Dependencia en donde se encuentra la vacante, debe:

1. Revisar si el puesto pertenece al servicio por oposición, que se encuentre correctamente descrito en el Manual de Funciones, Organización y Puestos -MFOP-, confirma que la plaza se encuentre vacante por medio del código de puesto en el Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH- y en el Sistema informático de Administración de Recursos Humanos -SiARH-, es importante tomar en cuenta que para que la plaza aparezca vacante en el Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH-, debe estar desasociada en el sistema Guatenóminas.

2. Consultar mediante oficio dirigido a la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, si la plaza vacante cuenta con financiamiento para iniciar el proceso de convocatoria, debiendo consignar en el oficio el código de plaza, nombre del puesto (nominal y funcional) y partida presupuestaria. El oficio emitido por la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH, debe ser emitido durante el ejercicio fiscal en el cual se desea publicar la convocatoria, sin que su emisión exceda tres meses previos a la convocatoria, este ofició deberá contar Vo. Bo. de él (la) Director (a) de DIREH, como autorización para publicar la convocatoria a dicho puesto.

Para los casos de puestos que resulten vacantes por diferentes acciones (ascenso, traslado, jubilación, fallecimiento, entre otros) que no excedan de 6 meses de la fecha efectiva de la entrega del cargo, no se realiza trámite de financiamiento y visto bueno de la DIREH, para el efecto deberán completar el formato RHU-FOR-105, "Certificación de Puestos Vacantes", para poder iniciar con el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Registra la información solicitada en el formulario MGE3-001, "Formato de Requisición de Personal", con base en el perfil del puesto, tomando como base la Resolución D-97-89 de la ONSEC "modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo" y Manual Vigente de Funciones, Organización y Puestos -MFOP-.

En los casos que el enlace de Recursos Humanos no tenga un Jefe inmediato a quien reportar o quien revise las actividades, el enlace será quien ejecute las actividades donde participe un jefe inmediato.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Definir puesto a ocupar	Director de la Dependencia donde se encuentra el puesto vacante	Define el puesto que desea ocupar y solicita que inicie con las acciones correspondientes al Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC / Enlace de Recursos Humanos en Planta Central.
2. Verificar viabilidad de ocupar el puesto	Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC / Enlace de RRHH	Recibe instrucciones del Director y verifica la viabilidad y estatus del puesto, confirmando lo siguiente según corresponda: 1. Que el puesto pertenece al servicio por oposición (puestos del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo). 2. Que el puesto encuentre vacante (desocupado en Guatenóminas). 3. En caso el puesto está vacante debido a que el titular anterior tuvo un ascenso, que éste ya haya sido confirmado en el nuevo puesto.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		4. Que el puesto esté disponible. 5. Que el puesto ha concluido el trámite de acción: creación, traslado, presupuestario, cambio de especialidad y otros (cuando corresponda). 6. La situación judicial del puesto (en caso que algún titular anterior, se encuentre solicitando reinstalación en algún órgano jurisdiccional, no podrá continuar con el trámite correspondiente) NO es viable ocupar el puesto, informa al Director el o los motivos. SI es viable ocupar el puesto, traslada a quien corresponda para el formato de "Requisición de personal": En DIDEDUC: Traslada al Coordinador de Reclutamiento y Selección. En Planta Central: Enlace de Recursos Humanos.
3. Elaborar formato	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Elabora el formato de "Requisición de personal" (MGE3-001) ingresa la información solicitada en cada casilla, tomando en cuenta lo siguiente: 1. Requisitos de preparación académica, adiestramiento específico (en los casos que se requiera) y experiencia, estos deben establecerse, tomando en cuenta estrictamente, los legamente establecidos en Resolución D-97-89, puesto nominal, y especialidad, y las funciones del puesto a ocupar, del MFOP. 2. Los requisitos específicos, deben apegarse a lo establecido en el Manual de Funciones, Organización y Puestos -MFOP-, publicado y vigente, de la dependencia solicitante. 3. Que lo consignado en el apartado de "Capacitación relacionada con la especialidad", esté estrictamente relacionado a la especialidad y funciones del puesto, si hay necesidad de solicitar capacitaciones adicionales, debe consignarlas y seguidamente escribir las palabras "de preferencia" entre paréntesis. Si en el MFOP no se especifica ninguna capacitación, se debe colocar la palabra "No aplica". 4. Que lo consignado en el apartado de "solicita se consideren subalternos" de ser necesario colocar la frase "se les dará prioridad a los empleados del departamento, unidad o sección, siempre y cuando cumplan con el perfil solicitado". Revisa si la información está completa y correcta. Si hay error, corrige. Si está correcta, imprime y traslada a jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos o Jefe Inmediato del Enlace de RRHH para verificación y firma.
4. Verificar formato	Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC / Jefe Inmediato del Enlace de RRHH	Recibe y revisa el formato y verifica que la información esté correcta de acuerdo al puesto a ocupar. 1. Si existe error, anula el formato. Devuelve indicando la inconsistencia o incongruencia detectada. Regresa al paso No. 3. 2. Si el formato está correcto, aprueba, firma y sella, traslada al jefe inmediato de la Unidad/Sección/Departamento donde se encuentra el puesto vacante.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Recibir formato	Jefe inmediato donde se encuentra el puesto vacante	Recibe, firma y sella el formato de "Requisición de Personal" (MGE3-001). Traslada al Director de la dependencia solicitante para su autorización.
6. Aprobar formato	Director de la Dependencia solicitante	Recibe, aprueba y firma formato de "Requisición de Personal" y traslada Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC o Jefe Inmediato del enlace de RRHH en Planta Central.
7. Trasladar formato para iniciar proceso de convocatoria	Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC / Jefe Inmediato del Enlace de RRHH	Recibe y traslada el formato de "Requisición de personal" al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC o enlace de recursos humanos planta central e instruye iniciar proceso de elaboración y publicación de la convocatoria interna C.2. ➢ **Nota:** En caso de las DIDEDUC instruye al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y este a su vez al Analista de Reclutamiento y Selección.

C.2. Elaboración y publicación de convocatoria interna

Tiene como objetivo promover la carrera administrativa, ofreciendo igualdad de oportunidades de desarrollo profesional ascenso y/o traslado a los servidores públicos. Está encaminado a captar candidatos entre los empleados de la institución, que ocupen puestos por oposición en renglón 011 "Personal Permanente", comprendido en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, y que cumplan con los requisitos exigidos para la vacante.

El personal que haya sido contratado a través del servicio exento o en renglones temporales, debido a la naturaleza de su contratación, únicamente pueden participar en convocatoria para candidatos de fuentes externas, según Guía de Procedimientos del proceso de dotación de recursos humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo tercera edición, punto 1 "Procedimiento de Convocatoria Interna", página 4.

En los casos que el enlace de Recursos Humanos no tiene un Jefe inmediato a quien reportar o quien revise las actividades, el enlace será quien ejecute las actividades donde participe un jefe inmediato.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ofertar puesto en SIARH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Con el formato "Requisición de personal" (MGE3-001) lleno y correcto, accede al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y realiza las acciones siguientes: 1. Selecciona SIARH. 2. Selección de personal. 3. Menú. 4. Gestión de convocatoria(s). 5. Ofertar el puesto.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		6. Realiza la búsqueda del puesto a ofertar (puede buscar, seleccionando filtro "seleccionar plaza" por dependencia y control o "buscar plaza" por código de puesto). 7. Oferta el puesto. Toma nota el número de ID del proceso de dotación de recursos humanos que generó el SIARH. (se encuentra al final de la página o se puede realizar la búsqueda ingresando el código de puesto), para su edición posterior.
2. Editar convocatoria	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Ingresa al proceso a través del número de ID generado. En la sección "Acciones de la convocatoria", selecciona la opción de editar. En ventana "Detalles de la convocatoria", transcribe la información consignada en el formato de "Requisición de personal", adicional a la información ingresada, consigna lo siguiente: 1. En casilla de observaciones el total de salario base, bonos y complementos que forman parte del salario nominal del puesto agregando en paréntesis "(menos descuentos de ley)" y agregar la frase "La presentación del expediente no representa obligatoriedad de contratación". 2. Casilla de lugar y fecha de presentación de solicitud de participación: Fecha, hora y lugar de recepción de documentos, tomar en cuenta que la convocatoria deberá tener una duración de cinco (5) días hábiles (en la contabilización de los cinco días no debe tomar en cuenta sábados, domingos, ni días de asueto). 3. Casilla de Documentos a presentar: Listado de documentos a presentar por los candidatos tomando en cuenta especialmente lo siguiente: a. Documento Personal de Identificación -DPI- (copia anverso y reverso) se encuentre vigente o adjuntar solicitud de renovación ante RENAP (Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación DPI). b. Aclarar que los documentos que acredite el candidato para demostrar preparación académica, deben encontrarse los nombres y apellidos completos y correctos como aparece en el DPI; caso contrario adjuntar Certificado de Nacimiento emitido por el Registro Nacional de Personas RENAP, en el cual indique lo resuelto en el procedimiento de identificación de personas. c. Constancias laborales deben presentarse en hoja membretada, firmada y sellada por los responsables de la entidad que las extiende, incluyendo, puesto nominal, funcional, períodos laborados (día / mes / año de ingreso y egreso) y el detalle de las funciones realizadas en cada puesto desempeñado, fecha de emisión de las mismas antes de la publicación de la convocatoria. En el caso del personal Interno del Ministerio de Educación, podrá adjuntar como constancia laboral: comisionamiento, designación, resolución o similar, en hoja membretada, firmada y sellada por el responsable, de preferencia deberá de incluir el puesto nominal, funcional, períodos laborados (día / mes / año de ingreso y egreso del cargo desempeñado) y el detalle de las funciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		realizadas en cada puesto desempeñado, fecha de emisión de las mismas antes de la publicación de la convocatoria. d. Si los candidatos que como experiencia laboral deseen presentar servicios por contratos, los mismos deben detallar las actividades realizadas y adjuntar copia del contrato. e. Aclarar que las constancias de colegiado activo deben ser, dos (2) originales con número de correlativo distinto. Informa al Coordinador de Reclutamiento y Selección DIDEDUC /Jefe inmediato del Enlace de Recursos Humanos Planta Central, para su conocimiento, le traslada el número de ID. ➢ **Nota 1:** Los títulos o diplomas de estudios obtenidos en el extranjero deben ser legalizados y certificados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar homologados por el MINEDUC o incorporados por la USAC (Artículo 87 de la Constitución de la República reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones; Artículo 37, Decreto 02-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo), según corresponda, caso contrario no se podrá tomar en cuenta para ponderación. ➢ **Nota 2:** En los puestos que requieren estudios universitarios, solicitar pensum de estudios. ➢ **Nota 3**: En caso de no encontrarse el puesto funcional en catálogo de puestos, se deberá solicitar vía correo electrónico al enlace de la DIREH y este a su vez solicita a ONSEC se agregue a listado en sistema SIARH.
3. Verificar información	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/Jefe inmediato del Enlace de RRHH	Ingresa al SIARH, y con el número de ID del proceso verifica que la información en el apartado "Detalles de la convocatoria", esté completa y correcta. • Si la información NO está correcta, devuelve al analista de reclutamiento y selección DIDEDUC o enlace de recursos humanos Planta Central e indica las correcciones a realizar. Regresa a C.1. actividad 2. • Si la información SI está correcta, la aprueba. Instruye al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC o Enlace de Recursos Humanos Planta Central para que proceda a realizar la publicación de la convocatoria interna.
4. Solicitar publicación institucional	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de Enlace de RRHH	Inicia trámite ante DICOMS para publicación de convocatoria con cinco (5) días hábiles de anticipación, llena el formulario con los datos de la publicación, solicita firma del Director de la dependencia y adjunta la convocatoria que genera el sistema SIARH y envía de forma física y electrónica a la DICOMS.
5. Publicar convocatoria en SIARH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Al estar publicada en correo institucional, Ingresa al sistema SiARH en el módulo Selección de Personal > "Menú" > opción "convocatoria" > busca el número de la convocatoria (ID del proceso) > acciones del proceso > cambia de estado a la convocatoria por > "Convocatoria Interna Publicada" (clic en icono de avión > aceptar),

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		asignándole vigencia de cinco (5) días hábiles para la aplicación y recepción de la documentación requerida. Ambas convocatorias deben ser publicadas el mismo día, tanto la generada en el sistema SiARH como en correo electrónico institucional y otros medios utilizados. En el caso de no presentarse ningún candidato el día y hora de plazo en que finaliza la convocatoria, suscribe acta correspondiente y cambia el estado del proceso en el SIARH, a "Convocatoria Interna Desierta". En el caso de presentarse candidatos, pasa a C.3 Recepción de Documentos (expediente)

C.3. Recepción de documentos (expediente) "Convocatoria Interna y Externa"

La recepción de documentos es el proceso en el cual se recibe y se revisa el expediente de candidatos que desean participar en una convocatoria interna o externa en el Ministerio de Educación, tomando en consideración dentro de la recepción algunos aspectos como los siguientes:

Confrontado: el candidato deberá abocarse al área, sección o departamento de Recursos Humanos de la dependencia donde se publicó la convocatoria, para que le sea confrontado con sellos y firmas originales contra originales la documentación que haya sido requerida, la confrontación deberá de ser realizada por personal de la Dependencia donde se encuentra publicada la convocatoria. (esta confrontación puede ser antes o durante la convocatoria se encuentre activa para recepción de documentos, Guía Confrontación de Documentos Expedientes Personal Administrativo Procesos de Convocatorias - RHU-GUI-18).

Registro de la acción "Solicitud de participación recibida" (en el SiARH), debe realizarse dentro del período que se encuentre abierta o activa la recepción de documentos en una convocatoria interna o externa.

Los documentos de educación formal a requerir en la convocatoria, deben ser los que establece el requisito del puesto vacante, debidamente registrados en las dependencias de SAT y Contraloría General de Cuentas cuando corresponda; los que por su naturaleza sean de menor jerarquía para su obtención, se presumirán existentes y no será obligatoria su presentación, en atención al artículo 15, Validez de documentos en línea jerárquica, de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

Se podrá recibir el expediente incompleto, una vez el candidato manifieste su anuencia.

No podrá rechazarse la participación de un candidato, porque este supere los requisitos de preparación académica y experiencia laboral, establecidos en la Resolución D-97-89 (considerados como sobre calificado).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Confrontar documentos	Persona designada para la confrontación de documentos	Recibe al candidato y verifica que los documentos que presenta sean originales y las copias sean idénticos. • Si NO presenta documentos originales, devuelve el expediente al candidato, indicándole que no se podrá confrontar por no presentar documentos originales. • Si los documentos que presenta SI son originales, los confronta, de acuerdo a la "Guía de confrontación de Expedientes".

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Devuelve expediente y documentos originales al candidato y le indica que presente su expediente en el lugar y con la persona designada. ➢ **Nota:** si la persona designada para confrontar y recibir expedientes de la convocatoria es la misma, únicamente entrega documentos originales utilizados para confrontar y continua en C.3 actividad 2.
2. Recibir expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC /Enlace de Enlace de RRHH	Recibe del candidato el expediente y lo revisa en su presencia. Revisa que, de acuerdo a la convocatoria publicada, el período de recepción de expedientes se encuentre vigente. Si el candidato desea entregar el expediente fuera de tiempo se le informa que el periodo de recepción finalizó, por lo cual no es posible recibirlo. Si está vigente el período de recepción, revisa si el expediente contiene los documentos solicitados, de acuerdo a lo establecido en el RHU-FOR-07 "Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 Administrativo". Si los documentos solicitados están incompletos, ilegibles, o bien, que no entregue uno de los requisitos, informa verbalmente, le consulta si desea completar el expediente, puede hacerlo dentro del periodo de la convocatoria (se podrá recibir el expediente incompleto, una vez el candidato manifieste su anuencia, indicándolo en el formato de solicitud de participación, sin embargo, debe indicársele que automáticamente queda fuera del proceso). Si el candidato entrega **expediente en tiempo y conteniendo los documentos solicitados**, procede a imprimir del SIARH, una (1) copia de la "Oferta de Servicios" y dos (2) copias de la "Solicitud de Participación" (MGE3-003), las completa, firma ambas y las entrega al candidato para que las firme y solicita que incorpore el CV en línea y consigne número de folio a cada hoja del expediente (enumerando cada hoja iniciando de atrás hacia adelante). Ingresa al SIARH con el ID del proceso, busca al candidato y registra la acción "Solicitud de Participación Recibida". ➢ **Nota:** En el caso de no presentarse ningún candidato el día y hora de plazo en que finaliza la convocatoria, suscribe acta correspondiente y cambia el estado del proceso en el SIARH, a "Convocatoria Interna Desierta" o "Proceso Concluido con Plaza vacante".
3. Rechazar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Ingresa al SIARH con el ID del proceso, rechaza el expediente y registra los motivos. (No contiene todos los documentos requeridos en el RHU-FOR-07 "Lista de verificación para calificación de expediente 011 Administrativo" el candidato fue informado y aun así entrega el expediente). Carga en el SIARH los documentos que den soporte del motivo de rechazo. En los casos de documentación faltante se deberá subir formato de solicitud de participación que evidencie la falta del documento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En el caso de que ningún expediente contenga completos los documentos solicitados, suscribe acta correspondiente y cambia el estado del proceso en el SIARH, a "Convocatoria Interna Desierta" o "Proceso Concluido con Plaza Vacante". ➢ **Nota:** En el caso de cambiar el estado a convocatoria interna desierta, continua en C.6 Banco de elegibles.
4. Cerrar convocatoria	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Concluido el tiempo de recepción de documentos, la fecha de plazo en que finaliza la convocatoria, se cambia estado en el SIARH a "Cierre de Convocatoria". A partir de este momento no recibe más expedientes.
5. Análisis de Expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Analiza el cumplimiento de los requisitos de admisión al proceso por parte del candidato verificando y tomando en cuenta los aspectos siguientes: 1. Que el candidato acredite en el expediente todos los documentos solicitados, así como los que requieren vigencia, caso contrario rechaza y carga a sistema SIARH los documentos de soporte de dicho rechazo (documento vencido y/o solicitud de participación). 2. Revisar que la "Oferta de Servicios" (CV en línea), se encuentre completa, correcta, con los nombres y estado civil acordes al DPI y debidamente firmada por el candidato. 3. Que el candidato cumpla con los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y capacitaciones o adiestramientos específicos, requeridos para el ejercicio del puesto según resolución D-97-89, utilizando los formatos RHU-FOR-95 "Revisión de Requisitos Académicos" y RHU-FOR-96 "Revisión de Experiencia Laboral", debidamente firmado y sellado (obligatorio para continuar en el proceso). 4. Que los documentos que acredita el candidato como requisito de preparación académica, experiencia laboral y capacitaciones o adiestramientos específicos, se encuentren estrictamente relacionados con la especialidad del puesto y funciones a desempeñar. 5. Que los títulos o diplomas de estudios obtenidos en el extranjero deben estar homologados por el Ministerio de Educación, o incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala, según corresponda. 6. Para las series de clases de puestos que, como requisito de escolaridad se requiera, "haber aprobado los cursos equivalentes a semestres de una carrera universitaria", según Resolución D-97-89, el candidato debe acreditar constancias con la totalidad de cursos aprobados, correspondientes al pensum, según sea el caso: semestres, trimestre o ciclo, verificando con el pensum de estudios de la universidad correspondiente. Solicitar de preferencia a los candidatos que desean participar en convocatorias para los puestos de la serie de Asistencia Profesional, que acrediten pensum de estudios universitarios; caso contrario, se debe de buscar el que corresponda en las páginas oficiales de cada Universidad. El candidato debe acreditar la certificación con la totalidad de cursos aprobados, debiendo el encargado de revisar contra el pensum de estudios que el candidato

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		haya aprobado cada uno de los cursos que correspondan al pensum, en orden consecutivo y la totalidad requerida según sea el caso. 7. Las constancias que acrediten experiencia en docencia, serán consideradas como experiencia laboral, únicamente cuando esté estrictamente relacionada con la especialidad y naturaleza del puesto. 8. Los candidatos que han prestado servicios por contrato, deberán adjuntar el detalle de las actividades realizadas y copia del contrato. 9. No poseer antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el Artículo 78 de la Ley de Servicio Civil y en otros que, conforme a ley, impidan el ingreso o reingreso al servicio público. 10. En caso de convocatoria interna, verificar en constancia de tiempo de servicio, que el candidato ha sido declarado empleado regular en la institución donde labora actualmente. seis (6) meses, personal de primer ingreso y tres (3) meses en caso de ascenso, es decir que no se encuentre en período de prueba, (Artículo 54 Ley de Servicio Civil) 11. En caso de convocatoria externa, debe verificar la razón de la desvinculación de la entidad donde laboraba anteriormente, si fue por destitución por causa justificada, el interesado deberá presentar la resolución de la rehabilitación emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil (Artículos 78 de la Ley de Servicio Civil, 15 y 82 del Reglamento de la misma). Si el candidato no cumple con alguno de los requisitos de admisión se rechazará la participación del candidato debiendo plenamente justificarlo. Se deberá dejar constancia en el acta administrativa correspondiente y en el SIARH, cuando se rechace la participación de un candidato, así como cargar en el SIARH en imágenes legibles, los documentos que den soporte al motivo de rechazo (candidatos no activos). Si no se presenta ningún candidato a entregar su expediente o bien, ninguno cumple con los requisitos de admisión, debe cambiar el estado del proceso de dotación de recursos humanos en el SIARH a "Convocatoria Interna desierta" (convocatoria interna) o "Proceso concluido con plaza vacante" (convocatoria externa), indicando los motivos dentro del sistema, así como en el acta administrativa correspondiente. Si los candidatos cumplen con los requisitos de admisión, se cambia el estado de la convocatoria en SIARH a "Evaluaciones en proceso", así como todos los candidatos que si cumplen con Preparación académica y experiencia laboral según sea el puesto, continúan a C.4 Exámenes y envío del proceso a ONSEC. ➢ **Nota 1:** Las constancias que acreditan experiencia en voluntariados, pasantías y ad honorem, no podrán ser tomadas en cuenta como experiencia laboral, así como No se considera como constancia laboral las copias de facturas por servicios técnicos o profesional. ➢ **Nota 2:** En el caso del personal Interno del Ministerio de Educación, podrá adjuntar como constancia laboral: comisionamiento, designación, resolución o similar, en

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		hoja membretada, firmada y sellada por el responsable, de preferencia deberá de incluir el puesto nominal, funcional, períodos laborados (día / mes / año de ingreso y egreso del cargo desempeñado) y el detalle de las funciones realizadas en cada puesto desempeñado, fecha de emisión de las mismas antes de la publicación de la convocatoria. ➢ **Nota 3:** Para los puestos de la serie "Profesional" según Guía de Procedimientos del proceso de dotación de recursos humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo tercera edición, punto 1.1.14, páginas 9 y 10; la experiencia profesional bajo cualquiera de las dos opciones siguientes: a. Experiencia como profesional graduado (tiempo de ser profesional, según fecha de graduación). b. Experiencia realizando tareas profesionales, según conste en detalle de funciones o tareas de la constancia laboral. ➢ **Nota 4:** Los títulos o diplomas de estudios obtenidos en el extranjero deben ser legalizados y certificados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar homologados por el MINEDUC o incorporados a la USAC (Artículo 87 de la Constitución de la República reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones; Artículo 37, Decreto 02-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo), según corresponda, caso contrario no se podrá tomar en cuenta para ponderación. ➢ **Nota 5:** en caso de la convocatoria externa en la experiencia se tomará en cuenta en la opción A: a él (a) candidato (a) que esté optando al puesto vacante y que ocupa o haya ocupado el puesto inmediato inferior, el mismo puesto o uno de mayor jerarquía del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, siempre que las tareas que desempeñe o haya desempeñado estén estrictamente relacionadas a las del puesto vacante. ➢ **Nota 6:** En el caso de cambiar el estado a convocatoria interna desierta, continua en C.6 Banco de elegibles.

C.4. Exámenes y envío del proceso a ONSEC

La realización de exámenes y envío del proceso a ONSEC, tiene como objetivo analizar y calificar las capacidades de los candidatos para un puesto vacante, mediante la aplicación de pruebas y análisis de credenciales de acuerdo a los establecido en el Manual de Gestión del Empleo y su posterior envío a la ONSEC para la emisión de elegibilidad respectiva o rechazo de expediente de los candidatos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar evaluación de candidatos	Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC / Enlace de RRHH	Envía por medio de correo electrónico, oficio de solicitud de evaluación dirigido al Coordinador del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos - DIREH -.
2. Asignar evaluador	Coordinador Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Reenvía correo electrónico al analista evaluador de personal administrativo de acuerdo a distribución interna.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Notificar	Evaluador de personal administrativo asignado DIREH	Notifica de forma individual por correo electrónico o vía telefónica, a cada candidato, o candidatos, que cumplieron con los requisitos de la convocatoria y que deben someterse a las pruebas técnicas y psicométricas necesarias para el puesto; así mismo les comunica la fecha, hora y lugar donde se realizarán y que debe presentar su DPI, para iniciar las mismas. ➢ **Nota:** El DPI se solicita con el fin de asegurar que sea la persona notificada quien se presenta a realizar las pruebas.
4. Preparar pruebas	Evaluador de personal administrativo asignado DIREH	De acuerdo al puesto, elige las pruebas a realizar al candidato, o candidatos, y prepara la documentación correspondiente.
5. Aplicar pruebas	Evaluador de personal administrativo asignado DIREH	El día y hora fijados, recibe al candidato, o candidatos, y procede de la siguiente forma: 1. Solicita el DPI original para verificar que sea la persona notificada quien se presenta a realizar las pruebas. 2. Aplica (en el orden que el evaluador considere) las pruebas técnicas y psicométricas elegidas para el puesto.
6. Calificar pruebas	Evaluador de personal administrativo asignado DIREH	Califica de forma manual y/o ingresando a las plataformas informáticas, las pruebas aplicadas.
7. Elaborar acta	Evaluador de personal administrativo asignado DIREH	Suscribe acta de resultados de evaluación y traslada al Coordinador del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal para revisión y firma.
8. Revisar acta	Coordinador Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe y revisa acta de resultados. Si encuentra inconsistencias, la devuelve al evaluador de personal administrativo asignado para corrección. Regresa al inciso C.4, actividad 7. Si está correcta firma y entrega al evaluador de personal administrativo asignado, para su envío a la dependencia solicitante.
9. Enviar acta	Evaluador de personal administrativo asignado DIREH	Recibe, escanea y envía electrónicamente el acta de candidatos evaluados al Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC / Enlace de RRHH .
10. Programar entrevista	Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC / Enlace de RRHH	Recibe acta de resultados de los candidatos evaluados, por parte de DIREH, coordina y programa la o las entrevistas necesarias. ➢ **Nota:** En caso de las DIDEDUC el Jefe del Departamento / Sección de Recursos Humanos traslada al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y este a su vez al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal.
11. Notificar	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Notifica vía telefónica o por correo electrónico, al o los candidatos la fecha, hora y lugar de la entrevista. Consigna electrónicamente (documento de Excel) en el RHU-FOR-106 "Formato de Entrevista y Ponderación", los siguientes datos en letra mayúscula: En hoja Entrevista (candidato):

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1. Nombre de la dependencia: (dirección departamental o dependencia central). 2. Fuente (interna o externa). 3. ID del proceso: (número de convocatoria emitida en el sistema SIARH). 4. Fecha (fecha en que se realizará). 5. Nombre del candidato (como se encuentra en DPI). 6. Título del puesto oficial (puesto nominal). 7. Unidad administrativa funcional (nombre de la unidad donde se encuentra el puesto vacante). En hoja Ponderador entrevista: 8. Fuente (interna o externa). 9. Casilla tiempo de servicio en meses, para ello deberá realizar lo siguiente: ✓ **Convocatoria Interna**: deberá verificar en la certificación de tiempo de servicio de los candidatos participantes (total de meses) y consignar en primera casilla los meses del candidato con mayor tiempo de servicio y en segunda casilla el total de meses laborados del candidato entrevistado. ✓ En **Convocatoria Externa**: deberá verificar en constancias laborales de los candidatos participantes si son ex servidores públicos (total de meses) y consignar en primera casilla los meses del candidato con mayor tiempo laboral y en segunda casilla los meses laborados del candidato entrevistado, se ponderará este rubro con cero (0) si ninguno de los candidatos participantes presenta tiempo de servicio como ex servidor público. Graba archivo y traslada al Jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante, vía correo electrónico para realizar entrevista y completar la información. Utiliza RHU-FOR-106.
12. Entrevistar	Jefe de la unidad administrativa donde se encuentra el puesto vacante	Recibe archivo. Imprime la hoja de entrevista del RHU-FOR-106 "Formato de Entrevista y Ponderación", realiza la entrevista a el (los) candidato (s), para lo cual puede apoyarse, de ser necesario, con un representante de Recursos Humanos DIDEDUC / Enlace de RRHH; firma y sella. Ingresa punteo al archivo del RHU-FOR-106 "Formato de Entrevista y Ponderación", exceptuando la casilla de tiempo de servicio, imprime, firma, sella y traslada físicamente, traslada al Analista de Reclutamiento DIDEDUC / Enlace de RRHH.
13. Recibir formato	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Recibe el RHU-FOR-106 "Formato de Entrevista y Ponderación", firma y sella en donde corresponde. ➢ **Nota:** en caso de la DIDEDUC Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC gestiona firma y sello en formatos de Coordinador de Reclutamiento y Selección.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Ingresar punteo	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Al tener todos los formatos con sus respectivas ponderaciones, ingresa los punteos al RHU-FOR-107 "Formato de Ponderación de Proceso", de fuente interna o externa (según sea el caso). Para completar el formato, debe tomar en cuenta lo siguiente según la fuente del candidato (interna o externa): 1. Factor de Preparación académica: El Análisis curricular de requisitos mínimos de títulos, diplomas y/o certificaciones de estudio, según el puesto (RHU-FOR-95). a) Subfactor de Preparación académica: si se evidencia en RHU-FOR-95 que cumpla con los requisitos mínimos para el puesto, se selecciona SI. b) Subfactor de Preparación académica adicional: si se evidencia en RHU-FOR-95 que cuenta con estudios adicionales a los requisitos mínimos, se seleccionará SI, tomando en cuenta las series de puestos establecidas en RHU-FOR-107, siendo estas Operativo y Especializado (grados académicos adicionales), Serie Técnica, Técnica Profesional, Oficinista, Informática (Semestres universitarios adicionales), Serie Asistencia Profesional (acredita pensum cerrado en una carrera universitaria o título de licenciatura), Serie Profesional y Asesoría Profesional Especializada (acredita Post grado o título de Maestría). c) Subfactor de capacitaciones: constancias de cursos de capacitación recibida afín a las funciones y especialidad del puesto, máximo de 4 constancias. d) Diplomados y Certificaciones de INAP: Diplomado mayor de 80 horas o certificaciones emitidas por INAP, siempre que las mismas sean temas estrictamente relacionadas con las funciones y especialidad del puesto, máximo 2. (según Guía de ponderación de factores de evaluación del proceso de dotación de recursos humanos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo tercera edición, punto 2.1.3, página 8). 2. Factor de Experiencia Laboral: Análisis de Constancias laborales de puestos desempeñados (RHU-FOR-96). a) Subfactor de Experiencia Laboral: si se evidencia en RHU-FOR-96 que cumpla con los requisitos mínimos para el puesto, se selecciona SI b) Subfactor de Experiencia Laboral Adicional: recuerde restar la experiencia pase del candidato, es decir los meses requeridos según requisitos mínimos en resolución D-97-89 para el puesto que se está trabajando. La sumatoria del total de meses de experiencia adicional que acredita el candidato, se le ponderará 1 punto por cada 12 meses hasta un máximo de 5 años. 3. Factor de Competencias Laborales: a. Subfactor de Examen técnico de conocimientos específicos: prueba aplicada por DIREH (acta de resultados). b. Subfactor de Examen de habilidades: Pruebas psicométricas para medir habilidades generales, aplicada por DIREH (acta de resultados) c. Subfactor de Entrevista: para conocer características personales, actitudinales e interés del candidato, realizada y ponderada por el Jefe Inmediato de la Dependencia en donde se encuentra la vacante (Formato de ponderación de entrevista RHU-FOR-106, casilla de ponderación final del subfactor de entrevista). ➢ **Nota 1:** deberá de ponderar con cero (0) puntos en el subfactor que corresponda del factor de competencias laborales, cuando el candidato no se presente a alguno de los

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		exámenes o la entrevista, lo cual, no implica que el candidato sea excluido del resto del proceso de dotación de recursos humanos. 4. Factor de Desempeño Laboral y Tiempo de Servicio: a. Convocatoria Interna: i. Evaluación del Desempeño: resultado de la última evaluación del desempeño laboral que se encuentra en el expediente. ii. Tiempo de servicio en la institución: RHU-FOR-106 "Formato de Entrevista y Ponderación", casilla Ponderación final del subfactor de tiempo de servicio. b. Convocatoria Externa: i. Antecedentes Laborales: Formato de verificación de referencias laborales. Se realiza la verificación de referencias laborales según utilizando el RHU-FOR-108, "Formato de Referencias" vía telefónica o correo electrónico, obteniendo así una ponderación sobre el aspecto y criterio evaluado. ii. Tiempo de servicio en la institución: RHU-FOR-106 "Formato de Entrevista y Ponderación", casilla Ponderación final del subfactor de tiempo de servicio. Imprime, firma, sella y adjunta al inicio del expediente todos los formatos utilizados. ➢ **Nota 2:** Para la ponderación de confirmación de referencias, se debe llamar inicialmente a la institución más reciente, si responden y brindan la referencia se califica de acuerdo a la información obtenida; si la primera institución no responde se procede a llamar a la segunda institución, repitiendo el proceso, hasta ponderar de una sola institución, de no lograr una referencia, se ponderará este rubro con cero (0).
15. Suscribir acta	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Describe las acciones realizadas durante el procedimiento de convocatoria, a través de la suscripción del modelo de acta interna o externa (según sea el caso) y la firma. Traslada expediente y modelo de acta al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC o Jefe Inmediato del enlace de RRHH Planta Central, para revisión y firma respectiva.
16. Revisar	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Jefe Inmediato del enlace de RRHH	Recibe el (los) expediente (s) del (los) candidato (s) y modelo de acta. Revisa el (los) expediente (s) del (los) candidato (s) y verifica que estén correctas las ponderaciones y el acta. Si hay error devuelve al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC o Enlace de Recursos Humanos Planta Central para efectuar las correcciones necesarias. Regresa al inciso C.4. actividad 15. Si todo está correcto firma el modelo de acta. Devuelve acta junto con el (los) expediente (s) del (los) candidato (s) al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC o Enlace de RRHH, para registrar notas y cargar documentos al SIARH.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Registrar en SIARH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Recibe expediente el (los) expediente (s) del (los) candidato (s) junto con el modelo de acta. Escanea los documentos necesarios del proceso y del candidato en imágenes legibles, para adjuntar al sistema SIARH. Registra notas del candidato en el SIARH y notifica al candidato su calificación, por medio del ícono de notificar (imagen de sobre), deberá esperar 3 (tres) días hábiles posterior a la notificación, por cualquier presentación de solicitud de revisión de notas, por parte del (los) candidato (s). **Si** hubiera solicitud de revisión, registra en el SIARH el estado "Candidato que solicita revisión de resultados", y adjunta la solicitud al expediente. Continúa con "Procedimiento de solicitud de revisión de resultados". Si **no** hubiera solicitud de revisión, en el cuarto día de notificados el (los) candidatos (s), carga al SIARH los documentos de soporte del proceso de convocatoria. Continua en C.3. actividad 18. ➢ **Nota:** La dependencia en donde se encuentra la vacante, para resolver las peticiones de solicitud de revisión de resultados que formulen los candidatos que participaron en un proceso de dotación de recursos humanos, únicamente cuentan con tres (3) días hábiles inmediatos siguientes a la recepción de dicha solicitud para resolver el caso.
18. Cargar documentos	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Carga al SIARH los documentos de los Candidatos que obtuvieron resultado satisfactorio. Informa al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC o jefe inmediato planta central, que concluyó con la carga de documentos a SIARH, para verificación, validación y envío a ONSEC.
19. Enviar a ONSEC	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Jefe Inmediato del Enlace de RRHH	Accede al SIARH e ingresa al ID del proceso. Verifica todos los documentos cargados al SIARH (del proceso y de cada candidato). Sí los documentos están cargados correctamente, cambia en el SIARH el estado del proceso de dotación de recursos humanos a "Expediente remitido a la ONSEC". Sí los documentos no están cargados correctamente, devuelve al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC /Enlace de Recursos Humanos Planta Central, para efectuar las correcciones necesarias.
20. Consultar estado en SIARH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Diariamente consulta en el sistema SIARH si el proceso ha cambiado de estado a "Expediente rechazado por la ONSEC" o "Expediente con candidatos evaluados por la ONSEC" Si cambia de estado a "Expediente rechazado por la ONSEC": se comunica con enlace de la DIREH y solicita el detalle del rechazo, realiza las correcciones pertinentes. Regresa a C.4 actividad 19. Si cambia de estado a "Expediente con candidatos evaluados por la ONSEC": continua en procedimiento de adjudicación de puestos.

C.5. Adjudicación de puestos

Para la adjudicación de puestos se debe considerar únicamente a los candidatos que hayan sido declarados como elegibles por la ONSEC, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Servicio Civil.

Siendo la autoridad máxima de la Dependencia en donde se encuentra el puesto vacante, responsable de elegir indistintamente del punteo obtenido al candidato entre la nómina de candidatos elegibles que se le presente, como resultado de un proceso de Dotación de Recursos Humanos.

Podrá seleccionar a un nuevo candidato ganador, en los siguientes casos:

1. Si, el candidato seleccionado inicialmente desistiera por escrito de continuar con el proceso nombramiento.

2. No cuente con la actualización de algún documento requerido para la toma de posesión.

3. Fuera removido del cargo durante el período probatorio establecido en la Ley de Servicio Civil.

El nuevo candidato seleccionado debe contar con constancia de elegibilidad vigente, proveniente de haber participado en un proceso de dotación de recursos humanos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar nómina de candidatos elegibles	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Posterior a la verificación realizada por ONSEC, recibe a través del SIARH, el proceso de dotación de recursos humanos, con el estado "Expediente con candidatos evaluados por la ONSEC". Elabora, Imprime y traslada formato RHU-FOR-109 "Nómina de Candidatos Elegibles", al (la) Director (a) de la dependencia donde se encuentra la vacante.
2. Seleccionar candidato y adjudicar puesto.	Director de la Dependencia donde se encuentra la vacante	Recibe la nómina de candidatos elegibles y selecciona al (la) ganador (a), emitiendo oficio de Adjudicación el cual firma y sella. Instruye al Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC o enlace de Recursos Humanos Planta Central para iniciar con las gestiones correspondientes. ➢ **Nota 1:** Queda bajo la estricta responsabilidad de la dependencia finalizar el estado de la convocatoria dentro del sistema SiARH, en caso de que la misma no sea adjudicada. ➢ **Nota 2:** En caso de las Direcciones Departamentales de Educación el Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos instruye al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y este a su vez al analista.
3. Consultar disponibilidad del candidato seleccionado	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Contacta al candidato seleccionado para informarle que es el candidato seleccionado para ocupar el puesto vacante y consulta la disponibilidad, Si el candidato **No** está disponible, procede de la siguiente manera: • Informa a la máxima autoridad de la Dependencia, y traslada nuevamente el RHU-FOR-109 "Nómina de Candidatos Elegibles", si existen candidatos adicionales al seleccionado. • Requerir al candidato que remita de manera física, una carta firmada indicando las razones por las cuales no se encuentra disponible, para finalizar su participación en el proceso.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Director (a) de la dependencia podrá seleccionar a otro (a) candidato (a) de la nómina de elegibles de no estar disponible el seleccionado, agotando todos los candidatos elegibles según sea el caso, de no seleccionar a ninguno, continua de la siguiente forma: 1. **Convocatoria interna:** Suscribe acta, carga a sistema SIARH y cambia estado a Convocatoria interna desierta. Continua en C.6 banco de Elegibles. 2. **Convocatoria Externa:** Suscribe acta, carga a sistema SIARH y cambia estado a Proceso Concluido con Plaza Vacante e inicia un nuevo proceso (C.1 Requisición de Personal) Si el candidato **sí** está disponible se le solicita documentación adicional o actualización para su vinculación al puesto.
4. Conformar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Procede a la conformación física del expediente del candidato seleccionado, con los documentos indicados en el formulario RHU-FOR-07 "Lista de verificación para la calificación de Expediente 011 Administrativo", quedando bajo la estricta responsabilidad de la Dependencia en donde se encuentre la vacante la conformación, resguardo y archivo del expediente completo previo a la contratación. ➢ **Nota:** tomar en cuenta que, al momento de conformar el expediente, debe de trasladar por medio de conocimiento los documentos que sean necesarios para trámite de pago a la unidad correspondiente.
5. Generar documentos para traslado DIREH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Para iniciar con trámite de conformación de expediente para traslado a DIREH, deberá de trasladar al departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH, los documentos emitidos en sistema e-SIRH y los documentos del candidato según RHU-FOR-111 "Lista de Conformación de Expediente para Traslado al Departamento de Contratación de Personal" Para generar los documentos de traslado, ingresa al sistema e-SIRH realiza las siguientes acciones: 1. Registro de banco de elegibles: Ingresa al e-SIRH > módulo de Reclutamiento y Selección > Administrativo Banco de Elegibles > Seleccionar "persona nueva" o "persona existente" > ingresar el término de búsqueda > ícono de lupa > seleccionar con el ícono de flecha amarilla > completar los campos de datos generales, profesión, documentos de identificación, direcciones. 2. Formulario "Requisición de Personal", consignar la misma información que se ingresó a sistema SIARH. 3. Formulario "Propuesta de Personal" 4. Formulario Información Adicional 5. Certificación de Expediente 6. Conocimiento de envío de expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH (no aplica cuando el puesto pertenece a la DIREH).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Imprime, firma y gestiona la firma y sello del Director de la Dependencia de los documentos mencionados, según corresponda. El Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de Recursos Humanos Planta Central envía al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH, los documentos para trámite de nombramiento y cambia estado en SIARH. En el caso de la DIREH el Analista de Selección conforma el expediente y se encarga de solicitarle al candidato documentación adicional o actualización. En las DIDEDUC el Analista de Reclutamiento y Selección de Personal, informa al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, para que realice el cambio de estado en sistema SIARH. ➢ **Nota 1:** Si el candidato se encontrará activo en clases pasivas, se comunica con el interesado para que se presente y entregue la "carta de compromiso de suspensión de clases pasivas, en los dos (2) días siguientes", de esta manera, el interesado se compromete, posterior a firmar el acta de toma de posesión, a solicitar inmediatamente la suspensión del pago de pensión de clases pasivas civiles del Estado ante la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. Adjunta la carta original y una copia al expediente, para que sea tomado en cuenta por la persona encargada de dar posesión al interesado, (según lo establece el artículo 21 del Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 "Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado"). ➢ **Nota 2:** Previo a asignar la acción de personal en el formulario de "Propuesta de Personal", deberá de confirmar la misma verificando la información proporcionada por el candidato y lo indicado en el "Formulario de Información Adicional". ➢ **Nota 3:** Los expedientes de los candidatos que fueron evaluados y no fueron ganadores deberán de ser archivados, salvo solicitud por escrito de el/los participante (s) donde requiera la devolución del mismo, en ese caso la solicitud deberá de archivarse como constancia de entrega del expediente.
6. Cambiar estado	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/ Enlace de RRHH	Ingresa al sistema SiARH, en el módulo "selección" > opción de "convocatorias" > número de proceso y procede de la siguiente forma: 1. Cambia estado a candidato, lo declara como "Candidato Ganador". 2. Cambia estado del proceso a "Proceso Concluido con Plaza Adjudicada".
7. Recibir expediente	Asistente del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe el expediente, firma y sella la copia de recibido, acepta el Conocimiento de envío en el sistema e-SIRH, asigna en el sistema e-Sirh y traslada el expediente físico al Evaluador de personal administrativo asignado DIREH.
8. Generar y firmar conocimiento de envío	Evaluador de personal administrativo asignado DIREH	Recibe el expediente conformado y verifica que la documentación esté completa y correcta. Si el expediente está en orden Ingresa al sistema eSirh> Reclutamiento y Selección>Módulo de Administrativo> Administrar Propuesta de Nombramiento:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1. Confirma que la información registrada en acciones de personal sea la correcta, de lo contrario, realiza las modificaciones correspondientes. 2. Ingresa la nota obtenida en la Constancia de Elegibilidad, da por finalizada revisión y bloquea la partida para evitar que la misma pueda ser utilizada. 3. Imprime la imagen de Información de la Partida (pantallazo), donde se indica el nombre de la dependencia, número de partida, salario y lo adjunta al expediente. Genera y firma el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal y la Certificación, lo adjunta al expediente y lo traslada a Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH. Si el expediente no está completo o presenta algún error en la documentación, genera en el sistema e-SIRH el formulario RHU-FOR-06 "Boleta de Devolución de Expedientes", indicando los motivos de la devolución, gestiona firmas correspondientes, lo adjunta al expediente y devuelve a la dependencia solicitante.
9. Firmar conocimiento	Coordinador del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe, verifica conformación de documentación, firma y sella el conocimiento y la certificación de envío al Departamento de Contratación de Personal y traslada a la Subdirección de Personal para el Visto Bueno.
10. Visto Bueno conocimiento	Subdirector de Dotación de Personal	Subdirector de Dotación de Personal recibe, revisa y firma de Visto Bueno el conocimiento y la certificación y devuelve al Coordinador del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal y este a su vez devuelve al Evaluador de personal administrativo asignado DIREH para traslado al Departamento de Contratación de Personal
11. Traslado de expediente	Evaluador de personal administrativo asignado DIREH	Traslada expediente al Departamento de Contratación de Personal.

C.6. Banco de Elegibles

El banco de candidatos elegibles está conformado por todos aquellos candidatos que han participado previamente en procesos de dotación de recursos humanos en la institución y hayan sido declarados elegibles, haciéndose constar en los registros de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Educación. La gestión del referido banco estará a cargo de la Dependencia en donde se encuentre el puesto vacante.

Es facultad de la Máxima Autoridad de la Dependencia en donde se encuentre el puesto vacante, tomar en consideración el banco de elegibles, caso contrario deberá convocar a oposición a la ciudadanía en general, a través del procedimiento de convocatoria externa, sin que el banco de elegibles represente obligatoriedad o derechos adquiridos de los participantes para ser considerados como ganadores del proceso de dotación de personal.

El banco de candidatos elegibles se habilitará únicamente cuando no se cuente con candidato(s) elegible(s) como resultado de una convocatoria interna y la misma haya sido declarada desierta, esto con la finalidad de garantizar el derecho de optar a cargos públicos, reconociendo y valorando el conocimiento y experiencia que el empleado público ha obtenido durante el tiempo que ha permanecido en la institución, a través de una relación laboral, promoviendo la carrera administrativa.

Verificar, previo a la elaboración y publicación de la convocatoria externa, la inexistencia de candidato(s) en el Banco de Elegibles, de contar con candidatos elegibles en una convocatoria anterior los podrá considerar, siempre que el candidato reúna los requisitos para el puesto, atendiendo a la naturaleza del mismo, de no contar con candidatos idóneos deberá realizar procedimiento de convocatoria externa.

La vigencia de la constancia de elegibilidad es de un (1) año, a partir de la fecha de su emisión.

Se puede considerar seleccionar a otro candidato del Banco de Elegibles, si el candidato a quien se le adjudique un puesto no estuviera disponible al momento de su nombramiento o no cuente con algún documento requerido para la toma de posesión.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar Banco de Elegibles	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Accede al SIARH para verificar que el proceso se encuentra en el estado "Convocatoria Interna Desierta", se asegura que existen candidatos en el Banco de Elegibles y que el candidato elegido reúna las condiciones siguientes: 1. Que la constancia de elegibilidad se encuentre vigente, la cual es de un (1) año, a partir de la fecha de su emisión. 2. Igual título oficial del puesto (puesto nominal). 3. Especialidad, acorde a la naturaleza del puesto vacante. 4. Funciones, acorde a la naturaleza del puesto vacante. Ante la inexistencia de candidato ganador a través del banco de elegibles, suscribe acta, carga a sistema y asigna estado en el SIARH "Convocatoria Externa en Preparación". Inicia procedimiento de "Convocatoria Externa". Si existen candidatos elegibles, los contacta para confirmar disponibilidad e interés en el puesto vacante. Si los candidatos no están disponibles o interesados, suscribe acta, carga a sistema y asigna estado en el SIARH "Convocatoria externa en preparación". Inicia procedimiento de "Convocatoria externa". Si hay candidatos interesados y disponibles, elabora y traslada formato RHU-FOR-109 "Nómina de Candidatos Elegibles" al (la) Director (a) de la Dependencia para su consideración. ➢ **Nota:** En caso de las DIDEDUC, el Analista de Reclutamiento y Selección de Personal traslada a Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y este a su vez al Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos.
2. Seleccionar candidato	Director de Dependencia	Recibe y revisa nómina de candidatos elegibles, si no selecciona a ninguno de los candidatos de esta nómina, instruye para iniciar con la "Convocatoria Externa". Si selecciona al candidato, emite oficio de Adjudicación (RHU-FOR-110) el cual firma y sella e indica al Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC o Enlace de Recursos Humanos Planta Central, para iniciar con las gestiones correspondientes.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➢ **Nota:** En caso de las Direcciones Departamentales, el Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos traslada al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y este a su vez al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal, para trámite correspondiente.
3. Suscribir acta	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Recibe oficio de adjudicación (RHU-FOR-110), suscribe, imprime y gestiona firmas en acta de Banco de Elegibles (RHU-FOR-114).
4. Conformar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Contacta al candidato y le solicita los documentos para conformar expediente administrativo. Procede a la conformación física del expediente del candidato seleccionado, con los documentos indicados en el formulario RHU-FOR-07 "Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 Administrativo", quedando bajo la estricta responsabilidad de la Dependencia en donde se encuentre la vacante la conformación, resguardo y archivo del expediente completo previo a la contratación.
5. Operar en SIARH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Ingresa a sistema SIARH, por medio de ID del proceso y realiza lo siguiente: 1. Accede a botón de banco de elegibles (ícono con iniciales BCE). 2. Inserta al candidato seleccionando el botón agregar a convocatoria. 3. Digitaliza y carga los documentos de soporte del proceso de dotación de recursos humanos (MGE3-001 "Requisición de Personal", RHU-FOR-90 "Acta de Convocatoria Interna Desierta" y RHU-FOR-114 "Acta para Banco de Elegibles". 4. Digitaliza y carga los documentos de soporte, requeridos en el SIARH, del candidato seleccionado como ganador. Cambia estado en el SIARH a "Candidatos evaluados por la ONSEC". Ingresa nuevamente al ID del proceso, cambia el estado a "Proceso concluido con plaza adjudicada" y pasa a C.5. Actividad 5.

C.7. Revisión de Resultados

La Dependencia en donde se encuentra la vacante, al momento de notificar los resultados deberá esperar tres (3) días hábiles siguientes a la notificación electrónica del sistema, previo a enviar los expedientes a calificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

La ratificación o rectificación de resultados es responsabilidad de la Dependencia que practicó el procedimiento que da origen a la revisión; el mismo no requiere intervención de la ONSEC. Al concluir el mismo se debe suscribir el acta respectiva para validar el resultado en el SIARH y que se notifique el nuevo resultado, si en caso correspondiera.

La solicitud de revisión de resultados es individual, por lo que únicamente se revisarán los resultados del candidato que presente solicitud, sin mostrar o tomar en cuenta los resultados o evaluaciones de los demás candidatos. El candidato que solicite revisión de resultados, debe hacerlo por escrito en la Dependencia en donde se publicó la convocatoria, su solicitud de revisión de resultados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de dichos resultados, caso contrario prescribirá su derecho.

Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación no se reciben solicitudes de revisión de resultados se continúa con el proceso en caso contrario se ejecutan las actividades siguientes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitudes de revisión	Jefe del Departamento o Sección de Recursos Humanos DIDEDUC / Enlace de RRHH	Recibe las solicitudes de revisión que presenten los candidatos que participen en un proceso de dotación de recursos humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de dichos resultados en sistema SIARH. ➢ **Nota:** En el caso de las DIDEDUC, traslada solicitudes a Coordinador de Reclutamiento y Selección, quien ejecuta el proceso.
2. Registrar en SIARH	Coordinador de Reclutamiento y Selección de personal DIDEDUC/ Enlace de RRHH	Registra en el SIARH, "Convocatoria con Solicitud de Revisión de Resultados" y registra el (los) candidato(s) que solicita(n) revisión de resultados. ➢ **Nota 1:** Es indispensable que las solicitudes sean entregadas por los candidatos por la vía oficial y por escrito, caso contrario no se tomarán en cuenta. ➢ **Nota 2:** Para resolver las peticiones de solicitud de resultados que formulen los candidatos que participaron en un proceso de dotación de recursos humanos, únicamente se cuentan con tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de dicha solicitud para resolver.
3. Revisar calificación	Coordinador de Reclutamiento y Selección de personal DIDEDUC/ Enlace de RRHH	En conjunto con el jefe inmediato, revisan las notas consignadas de conformidad con el expediente presentado, determinado la ratificación o rectificación de la calificación otorgada inicialmente. ➢ **Nota:** casos no previstos (ausencia del jefe inmediato por cualquier causa) el Director (titular o en acción interina) de la dependencia asignará un encargado para la revisión.
4. Suscribir acta	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC/ Enlace de Enlace de RRHH	Suscribe el acta respectiva de la revisión de resultados que se practique y en la misma, deberán comparecer los responsables de la revisión para dejar constancia de lo actuado y de lo resuelto. Notifica oficialmente al interesado el resultado de la revisión, por medio de "Oficio de revisión de resultados" (RHU-FOR-112) firmado por las personas que intervienen en el acta y con el visto bueno del Director de la Dependencia. ➢ **Nota:** El candidato no estuviere de acuerdo con el resultado de la revisión de resultados, puede apelar ante la Junta Nacional de Servicio Civil, dentro de los tres (3) días siguientes de notificado. La decisión de la Junta Nacional de Servicio Civil será definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Servicio Civil.
5. Registrar resultado en SIARH	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC/ Enlace de RRHH	Registra cambio de estado a "Evaluaciones en proceso" en el SIARH, ratifica o rectifica los resultados, según corresponda producto de la revisión correspondiente y notifica a través del sistema (icono de sobre). Archiva notificación firmada por el candidato en su expediente.

C.8. Elaboración y publicación de Convocatoria Externa

La Convocatoria Externa tiene como propósito atraer a candidatos de la ciudadanía en general, para ocupar un puesto vacante en el servicio por oposición perteneciente al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.

La convocatoria o aviso para concursar a ocupar un puesto vacante, se debe publicar en el Portal Electrónico GUATEMPLEO, y otros medios de comunicación social masivos. La convocatoria tendrá como base, la información de la requisición de personal.

Los ex servidores públicos, gozarán de puntos de preferencia, sobre el resto de candidatos, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Servicio Civil. Atendiendo al principio de preclusión, quedan excluidos de este procedimiento, los candidatos de fuente interna.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Verifica que la convocatoria interna se haya declarado desierta (inexistencia de candidatos en banco de elegibles), y las actas debidamente firmadas y selladas donde se hace constar que la convocatoria interna fue declarada desierta, por cualquiera de los motivos siguientes: 1. No se postularon candidatos durante la convocatoria interna. 2. Los candidatos internos postulados no llenan los requisitos. 3. Los candidatos internos no obtuvieron 75 puntos como promedio de las distintas pruebas a que fueron sometidos. 4. Los candidatos internos no son elegibles (según análisis de ONSEC). 5. Si el o los candidatos internos elegibles, desisten del proceso de dotación de recursos humanos. 6. Inexistencia de candidatos disponibles e interesados en el banco de elegibles;
2. Registrar en SIARH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Enlace de RRHH	Ingresa al SIARH y realiza las acciones siguientes: 1. Selección de personal. 2. Menú. 3. Gestión de convocatoria(s). 4. Ingresa al proceso a través del ID. 5. Acciones de convocatoria, cambio de estado a "Convocatoria externa en preparación". En la sección "Acciones de convocatoria", selecciona la opción de editar y consigna lo siguiente: 1. En casilla de observaciones el total de salario base, bonos y complementos que forman parte del salario nominal del puesto agregando en paréntesis "(menos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		descuentos de ley)" y agregar la frase "La presentación del expediente no representa obligatoriedad de contratación". 2. Fecha de inicio y finalización de convocatoria con una duración de cinco (5) días hábiles (no podrá ser sábados, domingos, feriados y días de asueto). 3. Fecha, hora y lugar de recepción de documentos. 4. Listado de documentos a presentar por los candidatos tomando en cuenta especialmente lo siguiente: a. aclarando que los documentos que acredite el candidato para demostrar preparación académica, deben encontrarse los nombres y apellidos completos y correctos como aparece en el Documento de Identificación –DPI-; caso contrario adjuntar Certificado de Nacimiento emitido por el Registro Nacional de Personas RENAP, en el cual indique lo resuelto en el procedimiento de identificación de personas. b. Constancias laborales deben presentarse en hoja membretada, firmada y sellada por los responsables de la entidad que las extiende, incluyendo de preferencia, puesto nominal, funcional, períodos laborados (día/mes/año de ingreso y egreso) y el detalle de las funciones realizadas en cada puesto desempeñado, fecha de emisión de las mismas antes o durante la publicación de la convocatoria. c. Si los candidatos que como experiencia laboral deseen presentar servicios por contratos, los mismos deben detallar las actividades realizadas y adjuntar copia del contrato. ➢ **Nota 1:** Los títulos o diplomas de estudios obtenidos en el extranjero deben ser legalizados y certificados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar homologados por el MINEDUC o incorporados por la USAC (Artículo 87 de la Constitución de la República reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones; Artículo 37, Decreto 02-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo), según corresponda, caso contrario no se podrá tomar en cuenta para la ponderación. ➢ **Nota 2:** En los puestos que requieren estudios universitarios, solicitar pensum de estudios. Actualiza la información de la convocatoria y la graba. Informa a Coordinador de Reclutamiento y Selección DIDEDUC o jefe inmediato planta central para que acceda al SIARH y verifique la información consignada en el apartado "Detalles de la convocatoria".
3. Verificar información	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Jefe inmediato del Enlace de RRHH	Verifica la información ingresada en el apartado "Detalles de la convocatoria". Si la información está incompleta o incorrecta, devuelve al Analista de Reclutamiento DIDEDUC o Enlace de Recursos Humanos Planta Central e indica las correcciones a realizar.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si la información está correcta, aprueba y devuelve al Analista de Reclutamiento DIDEDUC o Enlace de Recursos Humanos Planta Central, para que proceda a la publicación de la Convocatoria Externa.
4. Publicar convocatoria	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC /Enlace de Recursos Humanos Planta Central	Cambia el estado del proceso a "Convocatoria externa publicada", en el SIARH. En el caso de no presentarse ningún candidato el día y hora de plazo en que finaliza la convocatoria, suscribe acta correspondiente y cambia el estado del proceso en el SIARH, a "Proceso Concluido con plaza vacante". En el caso de presentarse candidatos, continua con proceso C.3 Recepción de Expedientes.