

PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

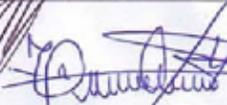
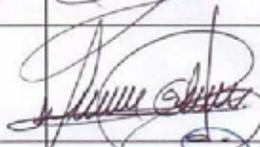
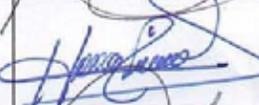
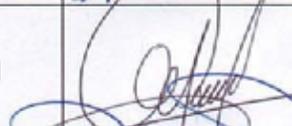
Del proceso: Recursos Humanos Administrativo

Código: RHA-PRO-01

Versión: 08

Página 1 de 11

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	PUESTO/CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Licda. Nancy Ruiz	Coordinadora de Reclutamiento y Selección (DIREH)		03-09-2010
	Licda. Paola Ortiz	Coordinadora de Contrataciones (DIREH)		08-09-2010
	Lic. Marco Tulio Pezzarossi	Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos (DIREH)		14-09-2010
	Licda. Teresa Alvarado	Jefe Administrativo (DIREH)		08-09-2010
	Lic. Carlos Pereira	Coordinador de la Subdirección de Nóminas (DIREH)		08-09-2010
REVISADO	Licda. Ana Patricia Mazariegos	Subdirectora de Desarrollo		08-09-2010
	Lic. Víctor Hugo Rodríguez	Subdirector de Administración y Ejecución de Nóminas		10-09-2010
APROBADO	Lic. Miguel Ángel Reyes	Director DIREH		13-09-2010
	Lic. Jaime Roberto Monroy Rivas, Msc.	Vice Ministro Administrativo		20-09-2010

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativo	Código: RHA-PRO-01	Versión: 08	Página 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

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

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- RHA-FOR-01 Requisición de Personal
- RHA-FOR-02 Solicitud de Empleo
- RHA-FOR-03 Propuesta de personal 011
- RHA-FOR-04 Propuesta de personal 022
- RHA-FOR-05 Resumen Entrevista Jefe Inmediato
- RHA-FOR-06 Boleta de devolución de expediente
- RHA-FOR-07 Papelería que debe presentar el Candidato
- RHA-FOR-20 Formulario de Rechazo de Expedientes Personal Administrativo Renglón 011 y 022
- RHA-FOR-22 Solicitud de Certificación de Examen de ONSEC
- RHA-FOR-24 Solicitud de Préstamo de Documentos/Expedientes personal Administrativo 011 y 022
- RHA-FOR-029 Lista de Verificación de Expedientes Personal Administrativo
- Solicitud de Evaluación de ONSEC (formato externo)
- PRO-035 Procesos Administrativos Vice Despacho Administrativo
- PRO-037 Procesos Administrativos Despacho Superior
- RHA-INS-06 Instructivo de Elaboración de Nómina Renglones 011 y 022

• **PROPÓSITO**

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

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

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

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativo	Código: RHA-PRO-01	Versión: 08	Página 3 de 11

- **ALCANCE**

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

- **DEFINICIONES**

Contrato	Documento que formaliza una relación laboral entre el contratado y el contratante.
DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación
MINEDUC	Ministerio de Educación
Nombramiento	Documento por el cual la Autoridad Nominadora, nombra a un servidor público, para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con el primer ingreso, reingreso, traslados o permutas, luego de elegir un candidato seleccionado declarado elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil. (En base al artículo 22 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil)
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
Pruebas Psicométricas	Herramienta utilizada en un proceso de selección de personal para medir habilidades, personalidad y aptitudes de los candidatos.
Pruebas Técnicas	Miden las habilidades necesarias para desempeñar determinada función en un puesto.
Reclutamiento	Es el proceso de identificar e interesar candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización.
Referencias Laborales	Describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo si el candidato es apto para ocupar la vacante.
Selección de Personal	Es la escogencia de un individuo para un cargo determinado. Escoger entre candidatos reclutados a los más aptos para ocupar cargos vacantes tratando de mantener la eficiencia y el desempeño del personal.
Renglón 011	Personal permanente. Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos. (Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala)
Renglón 022	Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio. (Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala).

E. NARRATIVA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Solicitar cubrir vacante	Director de Dependencias Interesadas / Director Departamental	Llenar la "Requisición de Personal" (RHA-FOR-001) por parte de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación y enviar al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH,

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativo	Código: RHA-PRO-01	Versión: 08	Página 4 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	de Educación	de las DIEDUC, o DIGEF. En algunos casos las dependencias de la Planta Central adjuntan el proyecto de convocatoria. En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación, la Requisición de personal debe firmar el Director Departamental.
2. Ingresar a Control	Asistente de Atención al Ciudadano	Recibir expedientes (propuestas), revisar que la papelería este completa según el RHA-FOR-07 y registrar en el Sistema ESIRH.
<i>Unidad de Reclutamiento</i>		
3. Recibir expedientes	Asistente de Reclutamiento y Selección	Recibir expediente, ingresarlo a controles internos y sistema ESIRH, para asignar a analista.
4. Trasladar expedientes	Asistente de Reclutamiento y Selección	Trasladar al analista respectivo los expedientes, para su revisión y análisis del mismo.
5. Verificar conformación del expediente	Analista de Expedientes	Verificar el adecuado ingreso de la información correspondiente para el análisis y elaboración de la conformación del expediente de acuerdo al Formulario "Papelería que debe presentar el Candidato" (RHA-FOR-07). Ingresar la información a los controles internos correspondientes y al Sistema de ESIRH, así como elaborar el oficio y la solicitud de Calificación del ONSEC, o la elaboración de la "Boleta de devolución de expediente" RHA-FOR-06 para que la dependencia que propone realice las solicitudes hechas en el formulario de devolución. En el caso de DIGEF solicitan directamente la calificación a ONSEC. Trasladar el expediente al asistente de atención al ciudadano.
<i>Unidad de selección</i>		
6. Revisar requisición de personal	Asistente de Reclutamiento y Selección	Revisar y verificar la información contenida en la Requisición de Personal de los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Información General del Puesto, • Requisitos para optar al puesto (perfil) y • Datos Generales del solicitante.
7. Revisar Base de Datos y convocar internamente o externamente (según el caso)	Asistente de Selección de Personal	Revisar la base de datos, de no contar con candidatos elegibles, se procede a la convocatoria interna. Recibir la currícula del personal interno del MINEDUC interesado en aplicar a la plaza. De no recibir currícula, Realizar la convocatoria externa de no contar con candidatos que cumplan con el perfil del puesto en la convocatoria interna. Por lo que se debe: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la disponibilidad financiera para la publicación de un anuncio, por parte de la dependencia interesada. Coordinar con Comunicación Social la publicación de la convocatoria externa si procede,
8. Recibir Currícula	Asistente de Selección de Personal	Recibir currícula de la convocatoria externa por un espacio de 5 días hábiles.
9. Analizar Currícula	Asistente de Selección de Personal	Analizar la currícula recibida en lo que respecta al perfil de acuerdo a los lineamientos definidos en el Manual de Modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo según resolución D-97-89. En el caso de las DIEDUC'S para las plazas 011 previo al envío del expediente debe incluir al candidato en el Sistema ESIRH.
10. Verificar documentación recibida	Asistente de Selección de Personal	Verificar la documentación recibida, para determinar la documentación faltante y solicitar al interesado vía telefónica. El interesado debe presentar: <ol style="list-style-type: none"> a) 2 copias del Curriculum Vitae actualizado b) 1 fotocopia de Cédula de Vecindad completa (8 páginas legibles) o DPI c) 2 fotocopias de Título a Nivel Medio confrontado ambos lados,

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativo	Código: RHA-PRO-01	Versión: 08	Página 5 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<p>debidamente legalizados, excepto profesionales.</p> <p>d) 2 fotocopias de constancias de estudios universitarios confrontadas (estudiantes universitarios)</p> <p>e) 2 fotocopias de título universitario (ambos lados confrontados), debidamente legalizados, para profesionales</p> <p>f) Fotocopia de diplomas de cursos recibidos, que respalde experiencia</p> <p>g) 1 fotocopias de número de identificación tributaria –NIT- (ambos lados)</p> <p>h) 2 fotocopias de licencia de conducir clase A (ambos lados y confrontada) si aplica para el puesto*</p> <p>i) Constancia de carencia de antecedentes penales vigente (6 meses y en original)</p> <p>j) Fotocopias de constancias laborales según experiencia laboral</p> <p>k) Cartas de recomendación (mínimo 3)</p> <p>l) Certificación de colegiado activo original y 1 fotocopia, vigente por 3 meses (en caso de ser profesional universitario)</p> <p>NOTA: En caso de recibir documentación falsa, el aspirante queda automáticamente fuera del proceso.</p> <p>NOTA 1 (aplica a departamentales): En el check list formulario “Papelería que debe presentar el interesado” RHA-FOR-07 se incluirá papelería para que se puedan trabajar los cuadros de movimiento de personal.</p>
11. Contactar candidatos	Asistente de Selección de Personal	Contactar a los candidatos preseleccionados por teléfono, telegrama o correo electrónico para convocar a la evaluación.
12. Aplicar Pruebas	Asistente de Selección de Personal	<p>Solicitar al interesado que llena la “Solicitud de Empleo” (RHA-FOR-02) y aplicar pruebas psicométricas.</p> <p>Entrevistar a los candidatos de acuerdo a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales del Candidato (personales) • Datos Laborales • Datos de Estudios.
13. Investigar candidatos	Asistente de Selección de Personal	Calificar pruebas, perfilar a los candidatos, corroborar referencias (de no contar con sistema) o investigación socioeconómica.
14. Elaborar informe	Asistente de Selección de Personal	Elaborar informe ejecutivo confidencial, incluyendo el resultado de todos los pasos previos, incluyendo las competencias generales evaluadas. NOTA: del inciso 11 al 13 lo realiza únicamente DIREH y Educación Física
15. Enviar informe	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección	Revisar los informes finales confidenciales y traslada los expedientes al Jefe inmediato superior de la vacante para la entrevista. Adjunta el formulario de la “Resumen Entrevista Jefe Inmediato” (RHA-FOR-05) para dependencias centrales.
16. Elegir al candidato	Jefe inmediato superior de la dependencia solicitante	<p>Realizar la entrevista y llena el Formulario “Entrevista del Jefe Inmediato” indicando si es o no elegible para el puesto (para dependencias centrales). Llenar el formulario de “Propuesta de Personal 011” (RHA-FOR-03) o la “Propuesta de Personal 022” (RHA-FOR-04). En el caso de DIGEF y de las DIEDUC’s es la Unidad de Reclutamiento y Selección quien debe llenar los formularios.</p> <p>Trasladar al asistente de Reclutamiento</p>
17. Archivar pruebas	Asistente de Selección de Personal	Resguardar el registro de prueba psicométricas, perfiles, referencias, informe y la solicitud de empleo en la DIREH <i>Unidad de análisis finaliza con:</i>
18. Solicitar calificación a ONSEC	Asistente de Atención al Ciudadano	Recibir los expedientes, registrar en el ATE-FOR-03 y trasladar a ONSEC. Recibir el expediente con la calificación de ONSEC, y trasladar al asistente de Reclutamiento y Selección.
19. Devolución expedientes	Dependencias centrales y departamentales	Al recibir expedientes para corrección y ser solventadas las situaciones requeridas, las dependencias tanto centrales como departamentales deben

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativo	Código: RHA-PRO-01	Versión: 08	Página 6 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		elaborar un nuevo conocimiento para el reingreso del expediente.
20. Registrar en base de datos y distribuir expedientes	Asistente de Reclutamiento y Selección	Recibir los expedientes, registra la información a la base de control interno y Sistema ESIRH. Trasladar al analista asignado.
21. Trasladar a Contratos	Analista de Expedientes	Registrar en el sistema ESIRH, se reserva la partida en el Sistema ESIRH tanto el número de la certificación de calificación como el conocimiento de ingreso. Trasladar a la Unidad de Contratos los expedientes para el trámite respectivo con un conocimiento, firmado por el analista y coordinador(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección así como el Subdirector(a) de Dotación de Personal, una vez le de salida en el Sistema de Control de Expedientes.
		<p>NOTA 1: Ninguna persona puede tomar posesión si el proceso de Contratación no ha finalizado, salvo causas debidamente justificadas y autorizadas por el Señor Ministro.</p> <p>NOTA 2: Si las dependencias requieren la rectificación o modificación de un certificado de calificación, deben solicitarlo al Departamento de Reclutamiento y Selección por medio del formulario RHA-FOR-22 acompañando una copia de la certificación anterior emitida por Onsec para su corrección respectiva.</p> <p>NOTA 3: Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las dependencias pueden presentar propuestas únicas, las cuales deben iniciar proceso de evaluación. • El personal que conforma el Programa de Mi Familia Progresá está exento de evaluación. • No se evalúan Subdirectores Ejecutivos del II al IV, así como a los Directores Ejecutivos del IV al V, los cuales presentan papelería solo para realizar contrato y no expediente completo.
22. Revisar	Analista de Contrataciones	Revisar la conformación del expediente. Si el expediente está completo se recibe.
23. Generar Contrato	Analista de Contrataciones	<p>En el caso de personal bajo renglón 022, se revisa que la persona no tenga contrato vigente, de ser así deberá solicitarse que se inicie el proceso de rescisión de contrato "activo", requisito indispensable para elaborar el nuevo.</p> <p>Si es puesto nuevo, de 022, verificar que se cuente con las funciones que se asignarán a los contratos, de no contar con ello, deberá solicitarlo a la Dependencia contratante, previo a elaborar el contrato.</p> <p>Una vez se cuente con todos los requisitos, se ingresa al sistema respectivo y elabora el contrato o nombramiento con base en la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 1 copia del Curriculum Vitae actualizado b) 1 fotocopia de Cédula de Vecindad completa (8 páginas legibles) o DPI c) 1 fotocopia de Título a Nivel Medio confrontado ambos lados, debidamente legalizados (cuando aplique). d) 1 fotocopia de constancias de estudios universitarios confrontadas (estudiantes universitarios) e) 1 fotocopia de título universitario (ambos lados confrontados), debidamente legalizados (cuando aplique) f) Fotocopia de diplomas de cursos recibidos, que respalde experiencia g) 1 fotocopias de número de identificación tributaria –NIT- (ambos

PROCEDIMIENTO			
PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS			
	Del proceso: Recursos Humanos Administrativo	Código: RHA-PRO-01	Versión: 08
		Página 7 de 11	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<p>lados)</p> <p>h) 1 fotocopia de licencia de conducir clase A (ambos lados y confrontada y cuando aplique)</p> <p>i) Original o copia de Constancia de carencia de antecedentes penales vigente</p> <p>j) Fotocopias de constancias laborales según experiencia laboral</p> <p>k) Cartas de recomendación</p> <p>l) Certificación de colegiado activo original y fotocopia, vigente por 3 meses (en caso de ser profesional universitario)</p> <p>m) Original de la Certificación de calificación de la ONSEC (cuando aplique)</p> <p>Una vez elaborado el contrato, se notifica a la Dependencia solicitante la existencia del mismo, con el fin de que esta última realice la impresión y gestiones la firma del interesado.</p>
24. Enviar contrato firmado	Encargado (a) de Recursos Humanos en las DIEDUC o DIGEF o dependencias Centrales	Ingresar al sistema correspondiente e indicar si el contrato fue aceptado, posteriormente incluir el contrato, debidamente firmado por el interesado en un conocimiento de solicitud de elaboración de Acuerdo de aprobación, con el fin de ser entregado en el Departamento de Contrataciones.
25. Generar acuerdo o nombramiento	Analista de Contrataciones	Cuando aplique, recibir el contrato por parte de la Dependencia solicitante. Revisar los datos consignados en el nombramiento y/o contrato y en este se verifican las firmas. Elaborar el acuerdo de aprobación de los contratos 022. Revisar el acuerdo de aprobación. Elaborar conocimiento de envío adjuntando los contratos y Acuerdos de aprobación o de nombramientos.
26. Revisar	Jefe de Grupo de contrataciones	Revisar cada uno de los conocimientos y su contenido, previo al envío de la firma de la coordinadora.
27. Firmar Conocimientos	Coordinador (a) de Contrataciones	Firmar los conocimientos de envío, revisar contratos y acuerdos elaborados por los jefes de grupo. Trasladar todos los conocimientos a la asistente de Contrataciones para envío de firma y rúbrica de Acuerdos Ministeriales a la Subdirección de Dotación de Personal, para posteriormente trasladarlos a la Dirección de Recursos Humanos.
28. Registrar en base de datos	Asistente de Contrataciones	Recibir los conocimientos firmados por la coordinadora de contrataciones, registrar y enviar a firma.
29. Firmar	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Firmar los conocimientos de envío y trasladar los conocimientos firmados a Contrataciones y estos a su vez los trasladan al despacho de la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el trámite.
30. Firmar	Director (a) de Recursos Humanos	Revisar y rubricar los Acuerdos Ministeriales y trasladar al Departamento de Contrataciones.
31. Recibir documentación	Asistente de Contrataciones	Recibir los conocimientos y acuerdos rubricados por parte de la Dirección de Recursos Humanos, los registra y separa según Vicedespacho que corresponda y los entrega a Atención al Ciudadano para su envío.
32. Enviar	Encargado(a) de Atención al Ciudadano	Recibir los conocimientos de envío, registrar y enviar al Vice despacho que corresponda.
33. Firmar	Vice despacho y Despacho Superior	Se definen las actividades en los DOC-PRO-01 Gestiones Administrativas de Despacho y DOC-PRO-02 Gestiones Administrativas de Vice despacho Administrativo.
34. Registrar Acuerdos	Encargado(a) de Atención al Ciudadano	Recibir y registrar los acuerdos debidamente firmados por las autoridades, y enviar a Contrataciones.
35. Certificar acuerdos	Encargado (a) de acuerdos	Recibir acuerdos y contratos firmados por las autoridades. En el caso de los nombramientos del personal 011, coloca fecha y número de acuerdo en todas las hojas de cada acuerdo. Fotocopiar los acuerdos y contratos para certificar las copias y proceder a

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativo	Código: RHA-PRO-01	Versión: 08	Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		<p>activarlos en el sistema respectivo y notificarlos.</p> <p>Enviar las copias certificadas a la Unidad Interna de Recursos Humanos de la DIREH, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH, Coordinación de Recursos Humanos de la DIGEF y a los encargados de Recursos Humanos en las DIDEDUC's según corresponda. Asimismo a la unidad de Archivo de la DIREH y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Enviar los acuerdos originales al Archivo de DISERSA para su resguardo.</p>
36. Notificar Ingreso de Persona	Coordinador o jefe de Grupo	<p>Informar a los Directores de Dependencias, Direcciones Departamentales de Educación, Departamento de Reclutamiento y Selección, Capacitación y Evaluación de Desempeño, Unidad Interna de Recursos Humanos y Delegación de Recursos Humanos, con el fin de que se conozca que el personal ingresará a laborar en el Ministerio de Educación.</p> <p>NOTA: Con base en el Artículo 426 del Código Penal, el cual literalmente indica Quien entrare a desempeñar un cargo o empleo público sin haber cumplido las formalidades que la ley exija, será sancionado con multa de doscientos a un mil quetzales. Igual sanción se impondrá al funcionario que admitiere a un subalterno en el desempeño del cargo o empleo, sin que haya cumplido las formalidades legales ninguna persona podrá ingresar a laborar al Ministerio de Educación si no cuenta con contrato y Acuerdo de aprobación debidamente firmado por las Autoridades de este Ministerio. El departamento de Contrataciones estimará el tiempo necesario para realizar la contratación y determinará la fecha de inicio de labores de las personas que ingresarán a laborar. Esto implica para las diferentes acciones de personal, tales como primer ingreso, reingreso, traslado, ascenso, entre otros.</p>
37. Recibir copias de acuerdos y contratos certificados	Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH	Recibir la documentación de contrataciones que incluye copias certificadas de acuerdos de nombramientos y contratos, e ingresar los documentos en el control interno, y notificar para elaboración de actas y cuadros.
	Encargado (a) de la Unidad Interna de Recursos Humanos de la DIREH	Recibir la documentación de contrataciones que incluye copias certificadas de acuerdos de nombramientos y contratos correspondientes al personal de la Dirección de Recursos Humanos y Jurado Nacional de Oposición, e ingresar los documentos en el control interno, y notificar para elaboración de actas y cuadros.
	En las DIDEDUC's Encargado (a) de Gestión de Personal	Recibir la documentación de contrataciones que incluye copias certificadas de acuerdos de nombramientos y contratos. Traslado las copias certificadas a los supervisores en el caso de las Departamentales.
	Coordinador (a) de Recursos Humanos en DIGEF	Recibir la documentación de contrataciones que incluye copias certificadas de acuerdos de nombramientos y contratos.
38. Faccionar Acta	Asistente de Actas de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH	<p>Recibir la documentación de soporte para la elaboración del acta de toma de posesión.</p> <p>Solicitar al interesado la firma de la misma.</p> <p>Entregar al interesado 2 certificaciones del acta de toma de posesión.</p>
	Encargado (a) de la Unidad Interna de Recursos Humanos de la DIREH	
	Encargado (a) de Actas de la DIGEF y de las Direcciones Departamentales	
39. Elaborar cuadros de movimientos	Encargado (a) de Cuadros de Movimiento de la Delegación de	<p>Elaborar el cuadro Único de Movimiento de Personal, firmar y solicitar firma al Encargado(a) de la Unidad.</p> <p>Conformar expediente con la siguiente documentación:</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativo	Código: RHA-PRO-01	Versión: 08	Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	Recursos Humanos de la DIREH Encargado (a) de Cuadros de la Unidad Interna de Recursos Humanos de la DIREH Encargados de Cuadros de Gestión de Personal DIEDUC's Encargado (a) de Cuadros de Movimiento de la Coordinación de Recursos Humanos de DIGEF	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la Cédula de Vecindad completa y legible Fotocopia del Número de Identificación Tributaria NIT Fotocopia de Afiliación al IGSS, o contraseña de trámite. Calificación de ONSEC en original Colegiado activo en original (en caso de profesionales) Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria Constancia de la última relación laboral del interesado (en caso de haber trabajado en otra institución del estado bajo los renglones 011 y 022) 2 copias del contrato (en caso del Renglón 022) 2 certificaciones de Acta de Toma de Posesión 2 copias del Acuerdo de Nombramiento 05 impresiones de cuadro de movimiento de personal Elaborar conocimiento para el traslado de la documentación a los analistas de nómina.
40. Realizar notificación de Probidad	Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH Encargado (a) de la Unidad Interna de Recursos Humanos la DIREH Coordinador(a) de Recursos Humanos en DIGEF	Realizar la notificación al Departamento de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, sobre los movimientos de toma de posesión afectos a la Ley de Probidad, no excediendo de 5 días hábiles contados a la fecha de la notificación de la toma de posesión.
43. Recibir los cuadros de movimiento	Encargado (a) de recepción de la Subdirección de Nóminas de la DIREH Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH	Recibir de las DIEDUC's y DIREH, los cuadros de movimiento de personal con su respectivo número según el registro realizado en el sistema de movimientos de personal del ESIRH y sus documentos de soporte que contiene el conocimiento, chequeando y verificando uno por uno. Posteriormente asignar para su respectivo análisis. Recibir de la DIGEF los cuadros de movimiento de personal y sus documentos de soporte que contiene el conocimiento, chequeando y verificando uno por uno. Posteriormente asignar para su respectivo análisis y operación de los cuadros de toma de posesión al sistema de pago Guatenóminas. (Pasa a actividad 45.)
44. Analizar y revisar	Autorizador de Sueldos de la Subdirección de Nóminas de la DIREH	Recibir, analizar y revisar los cuadros de movimiento de las DIEDUC's y DIREH, los cuadros de movimiento de personal. Si al expediente se le detecta algún error, se elabora "Boleta de devolución" que se genera del sistema ESIRH de los expedientes, a las direcciones correspondientes.
45. Operar Cuadros	Encargado(a) de Cuadros de Movimiento (Delegación de Recursos Humanos) Analistas de Nómina	Operar en el sistema de pago Guatenóminas de las diferentes Dependencias de la Planta Central y DIGEF. Se detallan las actividades en el Instructivo de Elaboración de Nómina Renglones 011 y 022 RHA-INS-06.
46. Actualizar el Tiempo de Servicio	Asistente de Registro y Estadística de la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH y Encargado (a) de Registro y Estadística de la DIREH	Registrar el Formulario Único de Movimiento de Personal, en el Sistema de Registro y Estadística, para la actualización del tiempo de servicio del interesado.

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativo	Código: RHA-PRO-01	Versión: 08	Página 10 de 11

ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Personal Administrativo:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Trasladar la documentación	Analista de Contrataciones	Trasladar el expediente del personal administrativo de la sede central y DIGEF, una vez concluido el proceso de contratación, al encargado de Archivo Administrativo, de la DIREH.
2. Recibir Expediente	Asistente del Archivo Administrativo de la Unidad Interna de Recursos Humanos de la DIREH	Recibir el expediente Aceptar los expedientes si los mismos contienen los documentos que se establecen en la "Lista de Verificación de expedientes Personal Administrativo" RHA-FOR-29. Devolver el expediente, de no contener los documentos descritos, mediante el formulario RHA-FOR-20, "Formulario de Rechazo de Expedientes de Personal Administrativo Renglón 011 y 022, al Analista de Contrataciones para que se adjunten los documentos faltantes. Archivar los mismos de acuerdo al ordenamiento establecido del archivo.
3. Completar el expediente	Analista de Contrataciones	Recibir el expediente con el formulario de "Rechazo de Expedientes de Personal Administrativo" RHA-FOR-020 para completar la documentación o trasladarlo al Departamento de Reclutamiento y Selección para el seguimiento. Trasladar al Encargado de expedientes de Archivo Administrativo, el expediente debidamente conformado si los documentos pendientes se completaron en el Departamento de Reclutamiento y Selección.
4. Registrar en Base de Datos	Encargado (a) de expedientes	Una vez aceptado el expediente, debe registrar en la base de datos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona • Puesto funcional • Puesto Nominal • Fecha de Ingreso

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

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

• **PROPIEDAD DEL USUARIO**

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

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

• **PRODUCTO NO CONFORME**

	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativo	Código: RHA-PRO-01	Versión: 08	Página 11 de 11

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

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

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

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