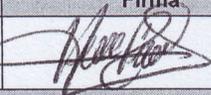
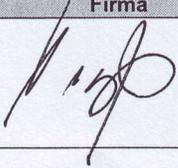


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO  
**DOTACIÓN DE PERSONAL,**  
**REGLONES 011 Y 022**  
**RHU-PRO-01**

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lcda. Nancy Ruiz / Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH</li> <li>• Lcda. Patricia Castellanos / Coordinadora de Contrataciones / DIREH</li> <li>• Lic. Carlos Pereira / Coordinador de Gestión y Pago de Nómina / DIREH</li> <li>• Lcda. Marynés Ríos / Coordinadora Regional / DIDEFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Oliver Martínez / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH</li> <li>• Lic. Marco Tulio Pezzarosi / Subdirector de Gestión y Pago Nóminas / DIREH</li> <li>• Lic. Julio Sunuy / Director / DIDEFI</li> </ul>	Lic. Victor Hugo Rodríguez / Director / DIREH	15/7/2013	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
	Alfredo García / Viceministro de Educación	18/7/2013		

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

<b>Pág.</b>	<b>Secciones</b>
2	1. Propósito y Alcance del procedimiento
2	2. Glosario
3	3. Descripción de actividades y responsables
3	3.1. Reclutamiento y Selección de Personal
3	3.1.1. Preselección de Candidatos (DIDEDUC y DIGEF)
4	3.1.2. Por Convocatoria Planta Central
7	3.1.3. Con Propuesta de Candidato
11	3.2. Contratos
16	3.3. Gestión de Personal
18	3.4. Registro de Pago

**A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El presente proceso establece las actividades a realizar para el reclutamiento, selección y nombramiento o contratación de personal administrativo, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, en todas las Dependencias del Ministerio de Educación.

A su vez lo correspondiente a las actividades de contratos, gestión de personal y registro de pago, aplican para la contratación de docentes y administrativos. Las actividades de Reclutamiento y Selección de Docentes se detallan en el instructivo correspondiente.

**B. GLOSARIO**

<b>1.- Acuerdo</b>	Documento que oficializa la contratación de un candidato, si es contratado bajo el renglón 011 se emite el Acuerdo de Nombramiento y si es bajo el renglón 022 es el Acuerdo de Aprobación.
<b>2.- DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación
<b>3.- FUMP</b>	Formulario Único de Movimiento de Personal
<b>4.- Nombramiento</b>	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)
<b>5.- ONSEC</b>	Oficina Nacional de Servicio Civil
<b>6.- Primer Ingreso</b>	Inicio de relación laboral en el Organismo Ejecutivo.
<b>7.- Reingreso</b>	Continuación laboral al Organismo Ejecutivo en la que puede existir pérdida de relación laboral.
<b>8.- Renglón 011</b>	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)

**9.- 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).

**10.- Responsable de Recursos Humanos**

DIDEDUC. Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Dependencias de Planta Central: enlace de Recursos Humanos

DIGEF: Coordinador de Recursos Humanos

**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES****C.1. Reclutamiento y Selección de Personal****C.1.1. Preselección de Candidatos (DIDEDUC y DIGEF)**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Autorizar llenar vacante	Director (a) de la Dependencia	Solicita al Coordinador (a) / Encargado de Reclutamiento y Selección de la DIDEDUC o DIGEF, indicándole el puesto nominal que debe cubrirse.
2. Iniciar proceso	Coordinador (a)/ Encargado (a) de Reclutamiento y Selección DIDEDUC y DIGEF	Recibe verbalmente la solicitud de la Autoridad Superior la orden de iniciar con el proceso para cubrir una plaza vacante administrativa. Identificada la plaza vacante a cubrir, genera en el E-sirh la "Requisición de personal" (RHU-FOR-01), gestiona la firma del director (a) de la dependencia.
3. Convocar a interesados	Coordinador (a)/ Encargado (a) de Reclutamiento y Selección DIDEDUC y DIGEF	Una vez se conoce cuál es el perfil de la vacante, procede a identificar si cuenta con: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banco de datos de elegibles para puestos administrativos,</li> <li>2. Convocatoria interna, publica en la cartelera de la departamental o envía vía correo la información de la plaza vacante y los requisitos que deben llenar quienes están interesados en ocupar la vacante.</li> <li>3. Convocatoria externa (si se cuenta con los recursos necesarios) la cual puede realizar a través de medios de comunicación locales, indicando las generales del puesto y la documentación que deben presentar quienes están interesados.</li> </ol> Para garantizar que los pasos descritos en esta actividad se cumplan, debe suscribirse acta en cada etapa. Es decir, si revisó el banco de datos de elegibles y ninguno llena el perfil del puesto, debe consignar en la misma los nombres de los expedientes que fueron analizados y que no llenaron el perfil. Así sucesivamente con las demás etapas, de esta forma se garantizará transparencia en la contratación del personal para ocupar plazas oficiales. El o las acta(s) deben ser firmadas por el Coordinador (a)/Encargado (a) Recursos Humanos, Encargado (a)/Jefe de de Reclutamiento y Selección y un analista de reclutamiento y Selección.



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>4. Recibir expedientes</b>	Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/ DIGEF	<p>Informado sobre el proceso de preselección que ha iniciado, queda a la espera de la recepción de los expedientes de los interesados. El cual debe estar conformado por la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 Copias del Curriculum Vitae actualizado</li> <li>2. 2 Copias legibles del DPI (ambos lados)</li> <li>3. 2 Copias legibles del Carné del NIT (ambos lados)</li> <li>4. 1 Copias legibles del Carné del IGSS (si posee de ambos lados)</li> <li>5. 2 Copias de licencia de conducir vehículo tipo A legible (cuando aplique), ambos lados y confrontada.</li> <li>6. 1 Original de Carencia de Antecedentes Penales</li> <li>7. 1 Copia debidamente confrontada de la “Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos” (Finiquito), extendido por la Contraloría General de Cuentas. (Aplica a puestos cuyo salario es mayor a Q. 8,000.00 o manejan fondos)</li> <li>8. 2 Copias título nivel medio, legalizados (ambos lados confrontados), Estudiantes Universitarios</li> <li>9. 2 Copias de certificación de cursos universitarios aprobados (confrontados), estudiantes universitarios</li> <li>10. 2 Copias título universitario, legalizados (ambos lados confrontados), (solo profesionales)</li> <li>11. 1 Original y 1 copia de Certificación de Colegiado Activo (vigencia mínima 3 meses), (solo profesionales)</li> <li>12. Constancias laborales según experiencia indicada en Curriculum</li> <li>13. 1 Copia de diplomas de cursos recibidos confrontados (que respalde experiencia).</li> <li>14. 2 Copias del cheque anulado</li> </ol> <p>De hacer falta algún documento se devuelve en el momento al candidato el expediente, indicando el documento faltante.</p>
<b>5. Analizar expedientes</b>	Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/ DIGEF	<p>Procede a la evaluación de los candidatos, verificando que el perfil del candidato cumple con el perfil del puesto nominal a ser ocupado. Que la experiencia del candidato responda a las necesidades funcionales del puesto. Preselecciona al candidato idóneo.</p> <p>Procede a suscribir el Acta en donde hace constar el número de candidatos que presentaron su documentación así como el nombre de cada uno de ellos. Detalla la información del análisis que llevó a cabo</p> <p>Pasa al Literal C.1.3 “Propuesta de Candidato”.</p>

### C.1.2. Por Convocatoria Planta Central

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Iniciar proceso de reclutamiento</b>	Responsable de Recursos Humanos	<p>En el caso de las Direcciones de Planta Central:</p> <p>Recibe la información de la vacante a cubrir, procede a generar dentro del E-sirh la “Requisición de personal” (RHU-FOR-01), gestiona la firma del director (a) de la dependencia, genera el conocimiento de envío en el E-sirh y traslada a la DIREH.</p>
<b>2. Recibir Requisición de Personal</b>	Asistente de Selección	<p>Recibe el registro de la Requisición de personal, verifica dentro del E-sirh que la misma haya sido generada registra en su control interno y traslada.</p>



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>3. Analizar Requisición de Personal (Convocatoria)</b>	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe la Requisición de Personal, analiza la información que contiene, revisa el banco de datos para verificar si se cuenta con los datos de algún candidato con el perfil solicitado.</p> <p>De contar con algún candidato, traslada la Requisición de Personal al Asistente de Selección para iniciar con el reclutamiento y evaluación.</p> <p>Si no se cuenta con ningún candidato en la base de datos, analiza la metodología para realizar la convocatoria a nivel ministerial o con algunas dependencias del Ministerio y gestiona la convocatoria.</p> <p>Traslada la Requisición de Personal al Asistente de Selección.</p>
<b>4. Seleccionar candidato</b>	Asistente de Selección	<p>Recibe los expedientes de los candidatos participantes por un término de 5 días hábiles.</p> <p>Selecciona la cantidad de expedientes que cumplen con el perfil y los requisitos requeridos, para luego seleccionar a los candidatos.</p> <p>Contacta, evalúa y entrevista a los candidatos. Elabora informes de selección y traslada a la coordinación para su Vo.Bo.</p>
<b>5. Dar Vo.Bo. informe de selección</b>	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe expediente, da Vo. Bo. y traslada a la Dependencia solicitante los informes de selección de los candidatos propuestos y solicita al Director que elija un (1) expediente del total enviado para que ocupe el puesto.</p>
<b>6. Elegir a Candidato</b>	Director (a) Dependencia	<p>Recibe informes, analiza y entrevista al Candidato y selecciona. Llena el formulario "Elegibilidad del Candidato" RHU-FOR-05 y traslada al Responsable de Recursos Humanos.</p>
<b>7. Conformar expediente del elegido</b>	Responsable de Recursos Humanos	<p>Solicita al candidato la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 Copias del Curriculum Vitae actualizado</li> <li>2. 2 Copias legibles del DPI (ambos lados)</li> <li>3. 2 Copias legibles del Carné del NIT (ambos lados)</li> <li>4. 1 Copias legibles del Carné del IGSS (si posee de ambos lados)</li> <li>5. 2 Copias de licencia de conducir vehículo tipo A legible (cuando aplique), ambos lados y confrontada.</li> <li>6. 1 Original de Carencia de Antecedentes Penales</li> <li>7. 1 Copia debidamente confrontada de la "Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos" (Finiquito), extendido por la Contraloría General de Cuentas. (Aplica a puestos cuyo salario es mayor a Q. 8,000.00 o manejan fondos)</li> <li>8. 2 Copias título nivel medio, legalizados (ambos lados confrontados), Estudiantes Universitarios</li> <li>9. 2 Copias de certificación de cursos universitarios aprobados (confrontados), estudiantes universitarios</li> <li>10. 2 Copias título universitario, legalizados (ambos lados confrontados), (solo profesionales)</li> <li>11. 1 Original y 1 copia de Certificación de Colegiado Activo (vigencia mínima 3 meses), (solo profesionales)</li> <li>12. Constancias laborales según experiencia indicada en Curriculum</li> <li>13. 1 Copia de diplomas de cursos recibidos confrontados (que respalde experiencia).</li> <li>14. 2 Copias del cheque anulado</li> </ol> <p>Registra en el Sistema E-sirh la información en el módulo de banco de elegibles o actualiza la misma. Genera la Propuesta de Personal, el Formulario de Información Adicional (RHU-FOR-51) y el Conocimiento de envío, imprime gestiona firmas y</p>



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>traslada el expediente de contratación.</p> <p>Adjunta al expediente de contratación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>15. 1 Original y 2 copias de Requisición de Personal (RHU-FOR-01)</li> <li>16. 1 Original y 2 copias de Propuesta de Personal: Propuesta de Personal 011 (RHU-FOR-03) o Propuesta de Personal 022 (RHU-FOR-04)</li> <li>17. 1 Original y copia de la Certificación del análisis del expediente.(en el caso de las departamentales)</li> <li>18. Formulario Adicional de Información, debidamente firmado por el candidato. (RHU-FOR-51)</li> </ul> <p>Traslada el expediente de contratación.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Si el candidato presenta documentos falsos queda automáticamente fuera del proceso, según Artículo 23, Inciso 6 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.</p>
8. Recibir expediente	Asistente de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe el expediente que la dependencia solicitante está entregando, sella de recibido y registra la recepción mediante el número de conocimiento para ubicar la documentación, en el Sistema e-SIRH.</p> <p>Devuelve en el momento de la presentación a la dependencia solicitante en los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Si el expediente no está ingresado por la dependencia solicitante en el sistema E-SIRH</li> <li>2. Si la Requisición no tiene información completa en todos sus campos</li> <li>3. De faltar algún documento descrito en la actividad 7.</li> </ul> <p>Traslada el expediente al analista responsable.</p>
9. Ingresar información a Sistema E-sirh	Analista de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe el expediente, verifica la conformación del mismo y elabora oficio de envío a ONSEC, así como la Solicitud de evaluación de ONSEC. Traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Si no se le diera trámite por algún motivo se devuelve mediante el formulario "Boleta de Devolución de Expedientes" (RHU-FOR-06) indicado la documentación que está pendiente.</p> <p>Debe verificar dentro del E-sirh si la persona tiene otro contrato con la institución.</p>
10. Firmar documentos	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe y revisa el oficio y la Solicitud de Evaluación, autoriza el traslado del expediente a ONSEC con ambos documentos firmados y sellados.</p> <p>Traslada los documentos al Analista de Reclutamiento y Selección.</p>
11. Trasladar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección	Traslada expediente a Ventanilla de Atención al Ciudadano
12. Trasladar expediente	Asistente de Atención al ciudadano DIREH	<p>Envía expediente a ONSEC</p> <p>Recibe expediente evaluado de ONSEC, traslada.</p>
13. Generar conocimiento de envío y certificación de veracidad	Analista de Reclutamiento y Selección	Al recibir la Certificación de Examen de ONSEC, verifica la conformación del expediente, genera y firma la Certificación de Veracidad y el conocimiento de envío, los adjunta al expediente y traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Firmar conocimiento	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección	Firma el conocimiento de envío y lo devuelve.
15. Trasladar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección	Recibe el expediente y traslada al Departamento de Contrataciones. Pasa a actividad 1 de la literal C.2. "Contratos".

### C.1.3. Con Propuesta de Candidato

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Convocar	Responsable de Recursos Humanos	Al tener conocimiento que se cubrirá una plaza vacante debe llevar a cabo una convocatoria escrita, para el reclutamiento de candidatos, la misma puede ser interna o externa.
2. Preparar Documentación	Responsable de Recursos Humanos	<p>Prepara la documentación que debe conformar el expediente de la persona a contratar, de acuerdo al formulario RHU-FOR-07 "Lista de Verificación para la Calificación de Expediente", referenciado en el listado siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original y 2 copias de Requisición de Personal (RHU-FOR-01)</li> <li>2. Original y 2 copias de Propuesta de Personal: Propuesta de Personal 011 (RHU-FOR-03) o Propuesta de Personal 022 (RHU-FOR-04)</li> <li>3. Copia de la convocatoria realizada (no aplica para ascensos)</li> <li>4. 1 Original y copia de la Certificación del análisis del expediente.(en el caso de las departamentales)</li> <li>5. Formulario Adicional de Información. (RHU-FOR-51)</li> <li>6. 2 Copias del Curriculum Vitae actualizado</li> <li>7. 2 Copias legibles del DPI (ambos lados)</li> <li>8. 2 Copias legibles del Carné del NIT (ambos lados)</li> <li>9. 1 Copias legibles del carné del IGSS (si posee)</li> <li>10. 2 Copias legibles de la licencia de conducir vehículo tipo A (cuando aplique), ambos lados y confrontada.</li> <li>11. 1 Original de Carencia de Antecedentes Penales (vigencia 6 meses)</li> <li>12. 1 Copia debidamente confrontada de la "Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos" (Finiquito), extendido por la Contraloría General de Cuentas. (Aplica a puestos cuyo salario es mayor a Q. 8,000.00 o manejan fondos)</li> <li>13. 2 Copias título nivel medio, legalizados (ambos lados confrontados), Estudiantes Universitarios</li> <li>14. 2 Copias de certificación de cursos universitarios aprobados (confrontados), estudiantes universitarios</li> <li>15. 2 Copias título universitario, legalizados (ambos lados confrontados, solo profesionales)</li> <li>16. 1 Original y 1 Copia de Certificación de Colegiado Activo (vigente mínimo 3 meses, solo profesionales)</li> <li>17. Constancias laborales según experiencia indicada en Curriculum</li> <li>18. 1 Copia de diplomas de cursos recibidos confrontados (que respalde experiencia).</li> </ol> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Si el candidato presenta documentos falsos queda automáticamente fuera del proceso.</p>



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Registrar expediente en el Sistema E-SIRH	Responsable de Recursos Humanos	<p>Al tener el expediente conformado, ingresa al sistema E-SIRH, donde registra la información del candidato.</p> <p>Imprime de la página del Sistema de Gestión de Calidad el formulario “Lista de Verificación para la Calificación de Expediente”, RHU-FOR-07 y registra la documentación que adjunta en el mismo, genera el conocimiento en el sistema y adjunta ambos documentos al expediente.</p> <p>En el caso de las Dependencias de Planta Central pueden trasladar el expediente a través de la Delegación de Recursos Humanos.</p>
4. Verificar expediente en E-SIRH	Asistente de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe el expediente que la dependencia solicitante está entregando, sella de recibido y registra la recepción mediante el número de conocimiento para ubicar la documentación, en el Sistema e-SIRH.</p> <p>Devuelve en el momento de la presentación a la dependencia solicitante en los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el expediente no está ingresado por la dependencia solicitante en el sistema E-SIRH</li> <li>2. Si la Requisición no tiene información completa en todos sus campos</li> <li>3. De faltar algún documento descrito en la actividad 7.</li> </ol> <p>Debe verificar dentro del E-sirh si la persona tiene otro contrato con la institución.</p> <p>NOTA: En el caso de los Puestos Directivos, traslada copia del “Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos” a la Asistente de Dirección, quien notificará a la Comisión Presidencial de la Transparencia COPRET.</p>
5. Revisar expediente físico	Analista de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe el expediente y procede a revisar la documentación que contiene el mismo. Verifica que la documentación esté completa y correcta de acuerdo a lo requerido en el formulario RHU-FOR-07 “Lista de Verificación para la Calificación de Expediente”.</p> <p>Verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Título universitario o de nivel medio está registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT y en la Contraloría General de Cuentas – CGC.</li> <li>• Si el Título universitario o de nivel medio está confrontado por personal autorizado en las Direcciones Departamentales de Educación, por la Delegación de Recursos Humanos o Reclutamiento y Selección de la DIREH/DIGEF.</li> <li>• Si la Certificación de cursos aprobados contiene firmas y sellos, y si está confrontado por personal autorizado.</li> <li>• Si la “Requisición de Personal” RHU-FOR-01 y la “Propuesta de personal 011 (RHU-FOR-03) o de personal 022 (RHU-FOR-04) están firmadas por el Director de la Dependencia solicitante.</li> <li>• Si los Antecedentes Penales tienen el número del documento de identificación del candidato (DPI), el cual debe ser igual a la copia del documento de identificación que contiene el expediente. Asimismo verifica que todos los documentos sean auténticos.</li> </ul> <p>De faltar algún documento elabora la “Boleta de Devolución de Expedientes” RHU-FOR-06, la adjunta al expediente y devuelve a la dependencia solicitante, indicándole en el área de observaciones el motivo de rechazo.</p>
6. Revisar información en Sistema E-SIRH	Analista de Reclutamiento y Selección	<p>Una vez revisado el expediente ingresa al Sistema E-SIRH, al módulo de Banco de Elegibles, donde procede a revisar la información ingresada por la dependencia solicitante contra la información del expediente físico, verificando que esté correcta</p>



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>y sin error. Si hay discrepancia en la información ingresada, la corrige.</p> <p><b>Excepción:</b> si el candidato es un maestro catalogado y el estado civil no coincide con el DPI, elabora la “Boleta de Devolución de Expedientes” RHU-FOR-06, la adjunta al expediente y devuelve a la dependencia solicitante, indicando en el área de observaciones el motivo de rechazo y que debe solicitar a la Junta Calificadora de Personal –JCP la corrección en el sistema, lo cual es un trámite personal.</p> <p>Posterior a confirmar la información del banco de elegibles, ingresa al módulo de Propuesta de Nombramiento, donde de la misma forma, verifica la información ingresada por la dependencia solicitante, contra la información del expediente físico, específicamente las acciones de personal. Si se identifica algún error en la información ingresada al sistema, se modifica y se continúa con el proceso Si esta incorrecto, elabora la “Boleta de Devolución de Expedientes” RHU-FOR-06, la adjunta al expediente y devuelve a la dependencia solicitante, indicándole en el área de observaciones el motivo de rechazo. Traslada al Asistente de Atención al Ciudadano.</p>
7. Generar boleta de solicitud de evaluación	Analista de Reclutamiento y Selección	<p>Si la información en el E-sirh es correcta, genera la “Boleta de Solicitud de Evaluación” y elabora oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC, donde solicita la evaluación del candidato. Firma la boleta y sella ambos documentos, los adjunta al expediente y los traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Si el puesto nominal a ser ocupado es de la serie ejecutiva (Director y Subdirector Ejecutivo I al IV, Directores Técnicos I al IV) no requiere de la evaluación del candidato por parte de la ONSEC.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> No se evalúan a 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.</li> </ul>
8. Autorizar traslado a ONSEC	Coordinador (a) Reclutamiento y Selección	<p>Recibe y revisa el oficio y la Solicitud de Evaluación, autoriza el traslado del expediente a ONSEC con ambos documentos firmados y sellados. Traslada los documentos al Analista de Reclutamiento y Selección</p>
9. Trasladar copias para iniciar con reclutamiento	Analista de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe el expediente y lo traslada al Asistente de Selección, para que evalúe al candidato.</p>
10. Recibir copias para reclutamiento	Asistente de Selección	<p>Recibe el expediente y retira una (1) copia del Curriculum Vitae, una (1) copia de la Propuesta de personal y una (1) copia de la Requisición del personal, firma y sella de recibido la propuesta de personal y la boleta de solicitud de Evaluación de ONSEC. Traslada el expediente al analista de Reclutamiento y Selección. Inicia con la evaluación del candidato. (pasa a actividad 13)</p>
11. Trasladar expediente a Atención al Ciudadano	Analista de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe el expediente y agrupa la documentación que se queda en el archivo (Títulos Académicos o Certificación de Cursos Aprobados, Copia de Propuesta de Personal, Copia de Requisición de Personal) y traslada el resto del expediente a la ONSEC. Traslada el expediente de calificación a la Unidad de Atención al Ciudadano.</p>
12. Enviar expediente a	Asistente de Atención al Ciudadano	<p>Envía expediente a ONSEC (pasar a la actividad 20)</p>



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>ONSEC</b>		
<b>13. Contactar a Candidato</b>	Asistente de Selección	Contacta vía telefónica o correo electrónico al candidato y acuerdan la fecha y hora para que se presente a la DIREH.
<b>14. Evaluar y entrevistar a candidato</b>	Asistente de Selección	Recibe al candidato, le solicita llenar el formulario de "Solicitud de empleo" (RHU-FOR-02), aplica las evaluaciones de pruebas psicométricas correspondientes y realiza la entrevista.
<b>15. Elaborar informe</b>	Asistente de Selección	Califica las pruebas psicométricas realizadas por el candidato, corrobora vía telefónica las referencias laborales y realiza la investigación socioeconómica. Con base a los resultados obtenidos, elabora el informe de selección y un conocimiento de envío y traslada ambos documentos a la Coordinación de Reclutamiento y Selección para su Vo.Bo.
<b>16. Autorizar informe de Selección</b>	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección	Recibe el conocimiento y el informe de selección del candidato propuesto. Analiza el informe da su Vo.Bo. y autoriza el traslado de ambos documentos a la Dependencia solicitante. De haber algún error solicita al Asistente de Selección, la corrección.
<b>17. Enviar informe de selección</b>	Asistente de Selección	Envía los documentos en versión PDF (vía correo electrónico) a la Dependencia solicitante, requiriendo el llenado de la "Elegibilidad del Candidato" RHU-FOR-05.
<b>18. Evaluar a candidato</b>	Director (a) de Dependencia solicitante	Recibe conocimiento e informe de selección, analiza la información proporcionada y llena el formulario "Elegibilidad del Candidato" RHU-FOR-05, lo envía por correo electrónico, en versión PDF al analista de Selección.
<b>19. Cerrar la solicitud en E-SIRH</b>	Asistente de Selección	Recibe la "Elegibilidad del Candidato" RHU-FOR-05. Registra la aprobación de la solicitud en el sistema E-SIRH e ingresa la información del candidato evaluado en la base de datos Archiva la documentación utilizada (Curriculum Vitae, propuesta de personal, requisición, evidencia de la entrevista, pruebas psicométricas, conocimientos de envío, informe de selección, Elegibilidad del Candidato), finalizando con esto el proceso de evaluación.
<b>20. Recibe expediente de ONSEC</b>	Asistente de Atención al Ciudadano	Recibe el oficio de la ONSEC con el expediente, traslada a la asistente de Reclutamiento y Selección.
<b>21. Recibe Expediente</b>	Asistente de Reclutamiento y Selección	Recibe el expediente y lo traslada al analista de Reclutamiento y Selección.
<b>22. Registra nota del candidato en el Sistema E-SIRH</b>	Analista de Reclutamiento y Selección	Recibe el expediente y verifica la nota emitida por ONSEC "Certificación de Examen", donde indica si el candidato es o no elegible. Registra dicha información en el Sistema E-SIRH. Revisa la documentación que fue enviada de vuelta por ONSEC, ordena el expediente con el resto de la documentación que no se envió y verifica que el expediente del empleado cuente con toda la documentación. En caso que una persona no es elegible, contacta vía correo electrónico al candidato y al Director de la dependencia de la vacante e informa el resultado de la Calificación de ONSEC, si no es elegible se rechaza el expediente.
<b>23. Generar Conocimiento</b>	Analista de Reclutamiento y Selección	Elabora la Certificación de Veracidad, genera en el Sistema E-SIRH el conocimiento para realizar trámite de Acuerdo Administrativo, indicando la documentación que contiene el expediente. Firma ambos documentos y traslada el conocimiento a la Coordinación de Reclutamiento y Selección.



PROCEDIMIENTO  
**Dotación de Personal, 011 y 022**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 1

Página 11 de 22

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>24. Firmar conocimiento</b>	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección	Recibe y firma el conocimiento y devuelve al Analista.
<b>25. Trasladar expediente a Contrataciones</b>	Analista de Reclutamiento y Selección	Recibe el conocimiento firmado, adjunta el conocimiento y la Certificación de Veracidad al expediente. Bloquea la partida en el Sistema E-SIRH para que la misma no pueda ser utilizada y traslada el expediente al Departamento de Contrataciones.

## C.2. Contratos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Recibir expediente</b>	Analista de Contratos	<p>Recibe el expediente para la elaboración de la documentación legal necesaria para que un empleado inicie a laborar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renglón 011 docentes, se recibe el expediente de la Unidad de Análisis de Pre primaria, Primaria o Media, con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificación de veracidad de la información con la firma del Analista de Reclutamiento y Selección de Docentes</li> <li>○ Certificación original examen de ONSEC (Solamente para nivel medio)</li> <li>○ Copia legible del DPI (ambos lados)</li> <li>○ Curriculum Vitae</li> <li>○ Pantallazo del sistema donde indica el número de la partida y el salario</li> <li>○ Propuesta de personal 011</li> </ul> </li> <li>• Renglón 011 y 022 administrativos, recibe el expediente del Departamento Reclutamiento y Selección. con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento firmado por el Analista y Coordinador de Reclutamiento y Selección</li> <li>○ Certificación original examen de ONSEC</li> <li>○ Formulario de información adicional (RHU-FOR-51)</li> <li>○ Certificación de veracidad de la información con la firma del Analista de Reclutamiento y Selección</li> <li>○ Requisición de personal (RHU-FOR-01)</li> <li>○ Propuesta de personal 011 o 022 (RHU-FOR-03 o 04)</li> <li>○ Pantallazo del sistema donde indica nombre de la dependencia, el número de la partida y el salario</li> <li>○ Curriculum Vitae actualizado</li> <li>○ Original de Antecedentes penales</li> <li>○ Copia legible de DPI</li> <li>○ Copia legible de carné IGSS ambos lados</li> <li>○ Original de colegiado activo</li> <li>○ Copia de cursos universitarios debidamente confrontados</li> <li>○ Copia legible de la licencia de conducir, si aplica.</li> <li>○ Copia legible de NIT</li> <li>○ Copia de título nivel medio (si aplica)</li> <li>○ Copia de título universitario (si aplica)</li> <li>○ Copias de diplomas confrontados</li> <li>○ Constancias laborales</li> <li>○ Copia de cheque anulado</li> </ul> </li> </ul>



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Renglón 011 y 022 administrativos, en ambos casos se verifica la documentación contra lista de chequeo del conocimiento, en caso falte algún documento se devuelve por medio de boleta de devolución generado por el sistema.</p> <p>Registra en el sistema la recepción del expediente.</p>
2. Verifica existencia de contrato	Analista de Contratos	<p>Revisa en el caso de personal bajo renglón 022, que la persona no tenga contrato vigente, de ser así deberá solicitar que se inicie el proceso de rescisión de contrato "activo" según lo indicado en el Instructivo de Cese de funciones laborales de personal administrativo RHA-INS-04.</p> <p>Queda a la espera de la solicitud de Rescisión del Contrato.</p> <p>Si no posee contrato continúa el proceso.</p>
3. Generar contrato	Analista de Contratos	<p>Genera en el E-sirh el contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa en el sistema</li> <li>• Ubica módulo de contratos 022</li> <li>• Registra las funciones del puesto funcional, indicadas en el manual de funciones de la Dependencia, de no existir el Manual de la dependencia solicitante, requiere al responsable de Recursos Humanos de la Dependencia el envío de la información.</li> <li>• Registra a su vez el salario y los bonos</li> <li>• Genera contrato</li> </ul> <p>Notifica por correo electrónico al enlace del sistema E-sirh de la unidad solicitante que el contrato fue generado.</p>
4. Gestionar Firma del Contrato	Enlace del sistema E-SIRH de la unidad solicitante/ Analista de Contratos	<p>Una vez informado que el contrato ya fue generado, ingresa al sistema e imprime el contrato.</p> <p>Revisa el contrato y de estar correcto acepta el contrato.</p> <p>Contacta al candidato para que se presente a firmarlo y gestiona la firma del Director de la Dependencia contratante, sella cada hoja del contrato con el sello de la Dependencia y del Director.</p> <p>Una vez el contrato cuenta con ambas firmas, genera en el sistema el conocimiento de solicitud de nombramiento, el cual adjunta ya firmado. El cual debe ser enviado en un plazo de dos días contados a partir de la fecha de notificación electrónica. Caso contrario se reinicia el proceso de la generación del contrato, actualizando la fecha efectiva.</p> <p>En el caso de Planta Central, la documentación la entrega en la Delegación de Recursos Humanos o puede ser entregado directamente al Departamento de Contrataciones de DIREH.</p> <p>En el caso de la DIGEF, la documentación la entregan al Departamento de Contrataciones de Recursos Humanos.</p>
5. Trasladar documentos	Asistente de la Delegación de Recursos Humanos	<p>Recibe, sella y firma la recepción del conocimiento de solicitud de Acuerdo, registra en su control de documentos y envían al Departamento de Contrataciones de Recursos Humanos.</p>
6. Generar Acuerdo	Analista de Contratos	<p>Recibe el conocimiento de solicitud de Acuerdo y el contrato firmado.</p> <p>Registra en el E-sirh la recepción del conocimiento.</p> <p>Para los casos de contratación 022, solicita número de Acuerdo al (la) Encargado (a) de Acuerdos y en algunos casos solicitará número de Acuerdo para el renglón 011.</p> <p>Debe seleccionar aquellos contratos cuya fecha de comparecencia es la misma.</p> <p>En los casos del reglón 011 registra con número temporal generado por el sistema.</p>



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Genera nombramiento en el E-sirh, elige el número de conocimiento y selecciona al candidato propuesto que debe excluirse del Acuerdo (cuando aplique) y guarda la información.</p> <p>Una vez generado el Acuerdo, lo revisa en la pantalla y de estar correcto procede a la impresión del mismo.</p> <p>Traslada al jefe de grupo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia legible del DPI (ambos lados)</li> <li>• Original o copia del Colegiado activo, cuando aplica.</li> <li>• Propuesta de personal 011 o 022</li> <li>• Requisición de Personal</li> <li>• Pantallazo del sistema e-SIRH</li> <li>• Contrato firmado (aplica para renglón 022)</li> <li>• Acuerdo Ministerial</li> <li>• Certificación de veracidad de la DIEDUC y de Reclutamiento y Selección</li> <li>• Certificación original examen de ONSEC</li> <li>• Conocimiento de envío (el número se debe solicitar a la Asistente de Dirección, vía telefónica o vía electrónica.)</li> <li>• Copia de la "Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos" (Finiquito), de los puestos directivos.</li> </ul>
7. Revisar Documentación	Jefe de Grupo	<p>Recibe la documentación del analista de Contratos, revisa que los datos del conocimiento coincidan con la información que contienen los documentos que se adjuntan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales del candidato propuesto</li> <li>• Número del acuerdo</li> <li>• Nombre de la dependencia</li> <li>• Salarios y bonos</li> <li>• Fecha de inicio de vigencia para los casos 022</li> </ul> <p>De no haber error traslada al (la) Coordinador (a) de Contratos. De haber algún error solicita al Analista de Contratos la corrección del documento, registrando en su Control de Revisión por analista el mismo.</p>
8. Firmar Conocimiento	Coordinador (a) de Contratos	Recibe la documentación del Jefe de Grupo, firma el conocimiento y traslada a Asistente de Acuerdos.
9. Recibir y Registrar documentación	Asistente de Acuerdos	Recibe del Coordinador (a) de Contratos el expediente para firmas y registra en el control interno y traslada a la Subdirección de Dotación de Personal.
10. Registrar y trasladar documentación	Asistente de Subdirección	Recibe y registra en control interno y traslada a Subdirector de Dotación de Personal
11. Firmar Conocimiento	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe la documentación, firma el certificado de veracidad de la información y el conocimiento de envío y traslada a la Asistente de la Subdirección de Dotación de Personal. De haber algún error lo traslada al jefe de grupo para su registro en el Control de Revisión.
12. Registrar y trasladar documentación	Asistente de Subdirección	Recibe y registra en su control interno y traslada a Asistente de Acuerdos.



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>13. Registrar y trasladar documentación</b>	Asistente de Acuerdos	Recibe y registra en control interno y traslada a Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.
<b>14. Gestionar rúbrica del (la) Director (a)</b>	Asistente de Dirección	Recibe y registra la documentación y traslada a Asesor de la Dirección de Recursos Humanos.
<b>15. Revisar documentación</b>	Asesor de Dirección	Recibe y revisa la documentación y traslada a Dirección para firma final del Acuerdo. Si detecta inconsistencia devuelve al jefe de grupo para corrección.
<b>16. Rubricar acuerdos</b>	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe la documentación y rubrica los Acuerdos de Nombramiento. Traslada a la Asistente de Dirección de la DIREH.
<b>17. Enviar acuerdos</b>	Asistente de la Dirección	Recibe documentación firmada de Dirección de Recursos Humanos, registra en su control interno y traslada a Asistente de Acuerdos.
<b>18. Enviar acuerdos a Ventanilla ATE</b>	Encargado (a) de Acuerdos	Recibe y registra en su control interno. Registra en el Sistema E-sirh la acción de "enviar acuerdo a firma". Traslada a ventanilla de Atención al Ciudadano.
<b>19. Enviar documentación</b>	Asistente de Atención al Público (verificar nombre)	Recibe documentación adjuntando el cuadro de control de acuerdos de contrataciones y envía al Vice Despacho correspondiente utilizando el "Registro de Documentos para envío a Dependencias Externas" ATE-FOR-03 a través del servicio de mensajería interna.
<b>20. Gestionar firma</b>	Asistente Vice Despacho	<p>Recibe y firma el conocimiento por cada acuerdo, en el formulario "Registro de Documentos para envío a Dependencias Externas" (ATE-FOR-03) y registra en base de datos.</p> <p>Los documentos que conforman el expediente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del DPI</li> <li>• Colegiado activo, cuando aplica</li> <li>• Propuesta de personal 011 o 022</li> <li>• Requisición de personal</li> <li>• Pantallazo del sistema E-SIRH</li> <li>• Contrato firmado (aplica para renglón 022)</li> <li>• Acuerdo Ministerial de aprobación (022) o Acuerdo de nombramiento (011)</li> <li>• Certificación de veracidad del Departamento de Contratos y de la DIDEDUC (si aplica)</li> <li>• Calificación ONSEC, para puestos administrativos o del nivel medio</li> <li>• Conocimiento de envío (el número se debe solicitar a la Asistente de Dirección vía telefónica o vía electrónica).</li> <li>• Copia de la "Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos" (Finiquito), de los puestos directivos.</li> </ul> <p>Traslada al Vice despacho para firmas.</p>
<b>21. Firmar Acuerdos Ministeriales</b>	Vice Ministro	Recibe los expedientes y firma los acuerdos. Traslada al Despacho Superior.
<b>22. Registrar en Control</b>	Asistente de Vice Despacho	Recibe los expedientes y los acuerdos firmados y traslada al Despacho Superior.
<b>23. Gestionar Firma</b>	Asistente de Despacho Superior	Recibe y revisa los acuerdos con la documentación de soporte. Traslada a Despacho Superior.
<b>24. Firmar Acuerdos Ministeriales</b>	Ministro (a)	Recibe y firma los Acuerdos. Traslada a Asistente de Despacho Superior.



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
25. Notificar acuerdos	Asistente Despacho Superior	<p>Recibe los acuerdos firmados, los clasifica por dependencia. Genera conocimiento y notifica al (la) asistente de la Delegación de Recursos humanos, los Acuerdos del personal contratado para las direcciones de Planta Central y de la DIGEF. Los Acuerdos de los puestos de DIREH y DIDEDUC los entrega al mensajero de la DIREH, mediante un conocimiento.</p>
26. Traslado de acuerdos	Asistente de la Delegación de Recursos Humanos	<p>Recibe los expedientes con los Acuerdos de Nombramiento firmados, del cual le genera dos juegos de Copias. Traslada al Jefe de Gestión de Personal una Copia del Acuerdo y la otra Copia la archiva para su control. Emite oficio de traslado del expediente con el Acuerdo original de personal 022 así como los acuerdos con número provisional (para renglón 011) para enviar al Encargado (a) de Acuerdos del Departamento de Contrataciones de la DIREH.</p>
27. Notificar Acuerdos y distribuir copias	Encargado (a) de Acuerdos	<p>Recibe el expediente con el Acuerdo firmado por las autoridades, clasifica los mismos por tipo de contratación si es 011 o 022. Cuando la contratación es con base al renglón 011, debe consignar número de acuerdo y fecha del nombramiento. Una vez el acuerdo de nombramiento tiene número y fecha, reproduce una copia certifica la misma y escanea el Nombramiento. Notifica al Director Departamental, Encargado (a)/ Jefe de Recursos Humanos y Analista de Gestión de Personal vía electrónica, adjuntando el archivo del acuerdo que corresponde. Notifica a la Contraloría General de Cuentas mediante oficio la copia certificada del acuerdo. Envía al Archivo General de DISERSA copia de los contratos y nombramientos, para su respectivo archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Se notifica a la Contraloría General de Cuentas los acuerdos de nombramiento de primer ingreso y reingreso.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> En el caso que el volumen de acuerdos a certificar sea alto pueden certificar el (la) Coordinador (a) de Contrataciones y el (la) Jefe de Grupo.</li> </ul>
	Jefe de Gestión de Personal Delegación de Recursos Humanos	<p>Recibe copia del acuerdo de personal 022 y lo certifica colocando el sello de "Certificación" y del "Departamento". Traslada el Acuerdo de Nombramiento certificado al Analista de Actas de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos. Y pasa al literal C.3 "Gestión de Personal".</p>
28. Completar expediente	Encargada de Acuerdos	<p>Para el personal contratado para la DIREH, envía original de Calificación de ONSEC y original de Colegiado activo al (la) Encargado (a) de la Unidad Interna de Recursos Humanos de la DIREH.</p> <p>Para el personal contratado para las DIDEDUC y DIGEF, prepara la Calificación de ONSEC (original) y el Colegiado Activo (si aplica) por cada acuerdo para hacer entrega de los mismos al personal de las DIDEDUC cuando se presenten.</p> <p>Solicita al Analista de Contrataciones el expediente del funcionario público registra en el libro de control, y completa el expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de personal</li> <li>• Requisición de personal</li> </ul>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallazo</li> <li>• Copia del Acuerdo de nombramiento o Acuerdo Ministerial de aprobación</li> <li>• Copia de la Calificación de ONSEC</li> <li>• Copia de Colegiado activo (si aplica)</li> </ul> <p>Si es expediente de personal administrativo de las dependencias centrales y serie ejecutiva de las DIDEDUC se traslada a la Unidad Interna de Recursos Humanos.</p> <p>Si es expediente de personal de la DIGEF se traslada al Departamento de Recursos Humanos de la DIGEF.</p> <p>Si es expediente de personal de las DIDEDUC se traslada al Archivo de la Zona 2.</p>
29. Obtener documentos originales	Coordinador (a) Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC	Gestionar ante el Director (a) para recoger los documentos originales de Calificación ONSEC y el Colegiado Activo (si aplica) previo a la generación del FUMP y a la conformación del expediente.

### C.3. Gestión de Personal

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Notificar acuerdo certificado y contrato	Encargado (a) de la Unidad Interna de Recursos Humanos de la DIREH	Recibe copia certificada del Acuerdo de Nombramiento y revisa si cuenta con la documentación de soporte para conformar el expediente de pago. En el caso que haga falta algún documento para conformar el expediente de pago contacta al interesado para que presente a la brevedad posible la documentación.
	Analista de Actas la Delegación DIREH	Recibe del (la) Jefe de Gestión de Personal de la Delegación, copia certificada del Acuerdo de Aprobación y en el caso de los Acuerdos de Nombramiento los recibe de la Encargada de Acuerdos del Departamento de Contratos.
	Encargado(a) de Gestión de Personal de las DIDEDUC	Recibe copia certificada del Acuerdo vía electrónica, notifica al interesado para que se presente a la DIDEDUC a recoger la copia certificada del Acuerdo de Nombramiento y para que se presente al establecimiento donde fue nombrado a tomar posesión.
	Analista de Actas DIGEF	Se debe notificar en un plazo no mayor a dos (2) hábiles días a personal administrativo y cinco (5) días hábiles a docentes, una vez se haya recibido la notificación del departamento de Contrataciones de la DIREH vía electrónica.  Traslada al Analista de Actas.
2. Suscribir y Certificar Acta	Analista de Cuadros y actas Unidad Interna	Suscribe acta de toma de posesión, tomando en consideración que las fechas autorizadas son el 01 o 16 del mes o siguiente día hábil. (Puede ser en hojas móviles o libro de actas debidamente autorizado por la CGC.)
	Analista de Actas Delegación Recursos Humanos	Se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el interesado para que se presente a firmar el acta correspondiente, una vez el nuevo empleado firmó su acta, procede a firmarla. Luego certifica el acta de toma de posesión, imprime 5 copias y las firma.
	Encargado (a) de Gestión de Personal de las DIDEDUC	Traslada a su superior.
	Encargado (a) de Actas DIGEF	NOTA: Para toma de posesión de Directores de Dependencias Administrativas, el



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Director (a) del Establecimiento Educativo Público	Asistente de Actas de la Delegación de Recursos Humanos, procede a llenar el oficio de solicitud de fianza, el cual debe firmar el interesado. Traslada copia del oficio al (la) Jefe de Gestión de Personal de la Delegación de Recursos Humanos para las gestiones correspondientes.
<b>3. Firmar Acta y Certificación</b>	Jefe de Gestión de Personal Delegación	Recibe Acta de Toma de Posesión (móvil o libro de actas) y la certificación, revisa, firma ambos documentos.
	Encargado (a) de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	
	Encargado (a) de la Unidad Interna	
	Director del Centro Educativo Público	
<b>4. Distribuir certificaciones</b>	Asistente del Centro Educativos Público	Recibe el libro de actas, lo resguarda y hace entrega de dos certificaciones de la misma al docente que tomó posesión. Y le indica la documentación que debe adjuntar y presentar en la DIDEDUC. Recibe el Acta, archiva el acta en el Libro de actas móviles correspondiente. Revisa que la Certificaciones del Acta de Toma de Posesión estén debidamente firmadas, y las distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 copia para probidad de la Contraloría General de Cuentas,</li> <li>• 1 copia para ONSEC,</li> <li>• 1 copia para el expediente de pago.</li> <li>• 2 copias para el empleado.</li> </ul>
	Encargado(a) de la Unidad Interna de Recursos Humanos de la DIREH	
	Analista de Actas Delegación	
	Analista de Actas DIDEDUC	
<b>5. Verificar conformación de expediente de pago</b>	Analista de Actas DIDEDUC	Verifica que el expediente de pago este conformado de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia legible del DPI ambos lados</li> <li>• Copia legible del Número de Identificación Tributaria NIT</li> <li>• Copia legible de Afiliación al IGSS</li> <li>• Calificación de ONSEC en original</li> <li>• Original del Colegiado Activo (en caso de ser profesionales)</li> <li>• Copia de cheque anulado de cuenta monetaria</li> <li>• Certificación de Acta de Toma de Posesión.</li> <li>• Certificación del Acuerdo</li> <li>• Copia de Contrato (si aplica)</li> </ul> Traslada expediente de pago.
	Analista de Actas DIGEF	
	Analista de Actas Delegación	
<b>6. Generar FUMP</b>	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH	Recibe el expediente de pago, verifica que los documentos sean legibles. Ingresa al E-SIRH para la elaboración de los cuadros de movimiento verificando los datos de las secciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• I “Datos Personales”</li> <li>• II “Último puesto ocupado en la Administración Pública”</li> <li>• III “Puesto Objeto de la presente acción”</li> <li>• V “Para puestos del Magisterio Nacional”</li> </ul>
	Analista de Cuadros Delegación	



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Analista de Cuadros DIEDUC  Analista de Cuadros DIGEF	<p>Ingresa la información de las siguiente secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV “Acciones de Personal”</li> <li>• VI “ Informe de la Acción”</li> <li>• VII “Propuesta de Nombramiento” (si aplica)</li> <li>• VII “Nombramiento” (si aplica)</li> <li>• IX “Certificación de ONSEC (si aplica)</li> <li>• X “Observaciones”</li> </ul> <p>Imprime el FUMP, firma y sella en las casillas correspondientes y traslada a su superior.</p>
<b>7. Revisar y Firmar el FUMP</b>	Coordinador(a) Delegación  Encargado (a) Unidad Interna DIREH/  Encargado (a) de Gestión de Personal DIEDUC  Coordinador (a) Recursos Humanos DIGEF	<p>Recibe el FUMP junto con el expediente de pago y revisa que la información contenida en el FUMP está correcta y de no haber error, informa al Analista de Cuadros de Movimiento que puede proceder a la impresión de 7 copias más. Si hay algún error en el FUMP solicita al Analista de Cuadros de Movimiento la corrección.</p>
<b>8. Generar copias, firmar y sellar</b>	Analista de Cuadros y Actas Unidad Interna DIREH  Analista de Cuadros Delegación  Analista de Cuadros DIEDUC  Analista de Cuadros DIGEF	<p>Si aplica, opera corrección en la información contenida en el FUMP, procede a imprimir 7 copias más del FUMP. Firma el anverso de los FUMP y gestiona la firma de superior quien firma en el anverso y en el reverso de todas las copias.</p> <p>Distribuye los FUMP de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 adjunta al expediente de pago</li> <li>• 01 para Registro y Estadística</li> <li>• 01 para Archivo del (la) Jefe de Gestión de Personal</li> <li>• 01 para enviar a archivo de DIREH</li> </ul> <p>Traslada el expediente de pago a donde corresponde.</p>

### C.4. Registro de Pago

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Recibir expediente de pago</b>	Analista de Nómina DIREH  Analista de Nómina Delegación	<p>Recibe del Analista de Cuadros de Movimiento los expedientes de pago. Verifica conforme al siguiente detalle si están conformados correctamente.</p> <p>Documentación general que debe adjuntarse al cuadro de movimiento de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia legible del DPI</li> <li>• Copia legible del Carné del IGSS</li> <li>• Copia legible del Carné del NIT</li> <li>• Copia legible de Cuenta Bancaria o Voucher (cheque anulado)</li> <li>• Dos copias del Acuerdo</li> <li>• Certificación del Acta de Toma de Posesión</li> </ul> <p>Documentación específica por acción: Para toma de posesión de primeros ingresos, reingresos, traslado, ascenso y permuta:</p>



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Escalafón actualizado según el último ascenso</li> <li>• Original de la Calificación de ONSEC (para puestos administrativos y media)</li> <li>• Dos copias del contrato para personal del 022</li> <li>• Original del Colegiado activo (en el caso de profesionales).</li> </ul>
2. Verificar solvencia	Analista de Nómina DIREH	<p>Verifica el motivo de la acción indicada en el FUMP. Si la acción está incluida en la siguiente lista, se requiere la verificación de la solvencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reingreso</li> <li>• Ascenso y Traslado</li> </ul>
	Analista de Nómina Delegación	<p>Ingresa al Sistema de GUATENÓMINAS, en el módulo de Histórico de Pagos y verifica si la persona está solvente del reintegro de pagos no devengados. En el caso de un Reingreso, verifica que tenga registrado el aviso de entrega del puesto anterior. Si la persona no se encuentra solvente, se le informa sobre los pasos que debe seguir para solventar su situación de acuerdo a lo indicado en el Instructivo de Reintegros "RHU-INS-17".</p>
3. Crear / Actualizar ficha	Analista de Nómina DIREH	<p>Verifica si el empleado cuenta con una ficha en el Sistema GUATENÓMINAS, con la finalidad de evitar duplicidad de códigos y de histórico de pagos. Los criterios de búsqueda para determinar si el empleado cuenta con una ficha dentro del Sistema, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por nombre completo,</li> <li>• Por primer nombre y primer apellido</li> <li>• Por nombres y primer apellido, etc.</li> <li>• Por NIT</li> <li>• Por número de IGSS, entre otros</li> <li>• Por el número de DPI</li> </ul>
	Analista de Nómina Delegación	<p>Una vez revisado que la persona no tiene un código de empleado en el Sistema de GUATENÓMINAS, crea la ficha, ingresando los datos generales y la información actual del empleado que solicita el Sistema, ingresando la fecha de ingreso a laborar al Estado. Al guardar la información en el Sistema, se genera automáticamente el código de empleado. Para registro de las siguientes acciones de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reingreso</li> <li>• Ascenso y Traslado</li> <li>• Permuta</li> </ul> <p>Ubica la ficha del empleado y actualiza la información con lo indicado en el expediente, actualiza la fecha del ingreso laboral al Estado si existió pérdida de relación laboral.</p>
Asignar Puesto	Analista de Nómina DIREH	<p>Ubica el puesto en el Sistema de GUATENÓMINAS por medio de la partida presupuestaria en que la persona fue nombrada o contratada (registrada en el Acuerdo de Nombramiento y/o Contrato), la cual debe coincidir exactamente en estructura de la partida presupuestaria y ejercicio fiscal. Aplica para primer</p>



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																			
	Analista de Nómina Delegación	<p>ingreso, reingreso y permutas, ascensos y traslados.            Asigna el puesto que le corresponde, graba los bonos y descuentos a los que está afecto el puesto.            Si el empleado está nombrado en un puesto docente, es necesario que la clase escalafonaria coincida en el nivel en el que se desempeñará el docente, de conformidad a la certificación de escalafón.</p>																																			
4. Verificar información del FUMP	Analista de Nómina DIREH	<p>Verifica la información consignada en cada una de las casillas del FUMP contra la documentación de soporte indicada en la actividad 60.            Enfatizándose en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos de la casilla 31 depende de la casilla 8, pues va de acuerdo al puesto que desempeña el interesado.</li> <li>Los puestos administrativos como “Trabajador Operativo” y “Técnicos de Telesecundaria” no llevan cédula docente.</li> <li>La información de la Casilla 20 debe coincidir con la dependencia consignada en el Acuerdo de Nombramiento, el Sistema de GUATENÓMINAS y la Calificación de ONSEC (si aplica) y la casilla 26 debe coincidir con el nombre que identifica la dependencia según la Certificación del Acta de Toma de Posesión.</li> <li>La casilla No. 28 debe llenarse en los casos de primer ingreso y reingreso colocando plaza vacante, en el caso de permuta debe colocarse el nombre de la persona con quien permutará.</li> </ul>																																			
	Analista de Nómina Delegación	<p><u>Jornadas Autorizadas, que deben verificarse en la casilla 21:</u></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">MATUTINA</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td style="text-align: center;">7:30</td> <td style="text-align: center;">12:30</td> </tr> <tr> <td>Preprimaria</td> <td style="text-align: center;">8:00</td> <td style="text-align: center;">12:00</td> </tr> <tr> <td>Nivel Medio</td> <td style="text-align: center;">7:30</td> <td style="text-align: center;">12:30</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">VESPERTINA</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td style="text-align: center;">13:00</td> <td style="text-align: center;">18:00</td> </tr> <tr> <td>Pre Primaria</td> <td style="text-align: center;">13:00</td> <td style="text-align: center;">17:00</td> </tr> <tr> <td>Nivel Medio</td> <td style="text-align: center;">13:00</td> <td style="text-align: center;">18:00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jornada Doble</td> <td style="text-align: center;">8:00</td> <td style="text-align: center;">16:00</td> </tr> <tr> <td>Jornada Nocturna</td> <td style="text-align: center;">19:00</td> <td style="text-align: center;">23:00</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Inicio	Fin	MATUTINA			Primaria	7:30	12:30	Preprimaria	8:00	12:00	Nivel Medio	7:30	12:30	VESPERTINA			Primaria	13:00	18:00	Pre Primaria	13:00	17:00	Nivel Medio	13:00	18:00				Jornada Doble	8:00	16:00	Jornada Nocturna	19:00
Nivel	Inicio	Fin																																			
MATUTINA																																					
Primaria	7:30	12:30																																			
Preprimaria	8:00	12:00																																			
Nivel Medio	7:30	12:30																																			
VESPERTINA																																					
Primaria	13:00	18:00																																			
Pre Primaria	13:00	17:00																																			
Nivel Medio	13:00	18:00																																			
Jornada Doble	8:00	16:00																																			
Jornada Nocturna	19:00	23:00																																			
5. Registrar movimiento	Analista de Nómina DIREH	<p>Si la información contenida en el FUMP es correcta, registra el movimiento del empleado en el Sistema de GUATENÓMINAS. De lo contrario, procede a la devolución del expediente de pago a donde corresponde indicando errores, debiendo llenar la Boleta de Devolución en donde se detalle los motivos de rechazo.            Dependiendo del tipo de acción que corresponde ingresará al módulo respectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Primer Ingreso, Reingreso o Reinstalación</li> <li>Ascensos y Traslados</li> <li>Intercambio de Puestos (Permutas)</li> </ul> <p>Para ASCENSOS Y TRASLADOS: ingresa al módulo de ascensos y traslados debiendo tener el aviso de entrega y toma de posesión del puesto.</p> <p>Para PERMUTAS: registra en el módulo de Intercambio de puestos el movimiento, debiendo contar con las tomas de posesión y aviso de entrega</p>																																			
	Analista de Nómina Delegación																																				



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>correspondientes.</p> <p>Registra el pago parcial (retroactivo) en el sistema GUATENÓMINAS, a partir de la fecha efectiva de la acción registrada en el FUMP, cuando el movimiento corresponda al ejercicio fiscal actual si ONSEC no aprobó el movimiento en el mes correspondiente.</p>
6. Generar reportes	Analista de Nómina DIREH	<p>Genera el reporte de movimiento de empleado, y verifica contra expedientes que la información consignada esté correcta, realizando las modificaciones procedentes.</p> <p>Genera dos (2) copias del reporte de pagos parciales operados, adjunta una copia del FUMP por cada pago parcial registrado y verifica contra expedientes que la información consignada esté correcta, realiza las modificaciones procedentes.</p> <p>Genera cuatro (4) copias del conocimiento en el sistema E-SIRH de los expedientes que serán remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil y al Departamento de Nómina de la DIREH, realiza un conocimiento por tomas de posesión y otro por avisos de entrega. Conteniendo como mínimo cada conocimiento cinco (5) expedientes, ordenando los expedientes de conformidad con el reporte de movimientos de empleado.</p>
	Analista de Nómina Delegación	<p>Traslada para su revisión lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de Pagos Parciales con copia de los FUMP contenidos en el mismo debidamente ordenados.</li> <li>2. Reporte de Movimientos de Empleados adjuntando los expedientes de movimiento de personal, que serán enviados a ONSEC, debidamente ordenados, adjuntando a cada expediente cuatro (4) FUMPs</li> <li>3. Conocimientos de envío del E-SIRH:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dos (2) copias del conocimiento para envío a ONSEC</li> <li>b. Dos (2) copias del conocimiento para envío al Departamento de Nómina de la DIREH con las copias de los FUMP</li> </ol> </li> </ol> <p>Todos los reportes debe firmarlos y sellarlos previo a su traslado. Traslada reportes y expedientes su superior.</p>
7. Revisar movimientos	Jefe de Grupo Nómina DIREH	<p>Recibe y revisa la documentación y el expediente, así como el movimiento realizado y la información ingresada en el Sistema de GUATENÓMINAS. Si detecta inconsistencias, traslada al analista para que realice las modificaciones y correcciones.</p>
	Encargado de Gestión de Personal DIEDUC	<p>Si no hay inconsistencias, firma y sella los reportes de movimiento de personal y de pagos parciales, para su respectivo archivo. Autoriza el traslado del expediente a ONSEC y la copia del FUMP al Departamento de Nómina de Recursos Humanos.</p>
8. Verificar aprobación de ONSEC	Analista de Nómina DIREH	<p>Antes de la pre-liquidación mensual (atender las fechas proporcionadas por la DIREH), genera un reporte de los bonos y descuentos asignados en el mes para verificar que estos estén aprobados y las fechas asignadas sean las correctas, realizando las modificaciones y/o asignaciones correspondientes. Antes de la liquidación mensual (de conformidad al calendario establecido por el</p>



## Dotación de Personal, 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Analista de Nómina Delegación	<p>Ministerio de Finanzas Públicas), genera un reporte de los pagos parciales ingresados en el mes para verificar que las fechas del pago se encuentren registradas correctamente.</p> <p>Después de la liquidación mensual, genera un reporte de los movimientos ingresados en el mes, para verificar cuales fueron aprobados por ONSEC y darle seguimiento a los que se encuentran en estado ingresado.</p>