

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE”  
Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”  
RHU-PRO-01**

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alicia Meléndez / Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flor de María Franco / Subdirectora de Dotación de Personal / DIREH</li> </ul> 	José Humberto Ortiz / Director, en funciones / DIREH	19 AGO 2021	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Lorena Laños / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cessia Collado / Directora / DIDEFI</li> </ul> 	<b>Aprobación Autoridad Superior</b>		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		Maria del Rosario Balcarcel Minchez / Viceministra de Educación de Educación Extraescolar y Alternancia	19 AGO 2021	



PROCEDIMIENTO  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
 BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 2 de 17

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Pág.</b>	<b>Secciones</b>
2	A. Propósito y alcance del procedimiento
2	B. Glosario
4	C. Descripción de actividades y responsables
4	C.1. Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo para Dependencias del MINEDUC, renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

### **A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

La presente narrativa establece los lineamientos a ejecutar para el proceso de reclutamiento y selección, del personal administrativo con cargo a los renglones presupuestarios “011 Personal permanente” y “022 Personal por contrato” del Plan de Clasificación de Puestos, con base a la metodología proporcionada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC -como ente normativo y fiscalizador de las políticas de recursos humanos, con el propósito de facilitar a las dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- las herramientas administrativas que permitan estandarizar, transparentar y agilizar el proceso de Dotación de Personal. Dichos lineamientos son aplicables para todas las dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC-, sin excepción alguna.

### **B. GLOSARIO**

1.	<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
2.	<b>Convocatoria Interna</b>	Son las acciones encaminadas a informar por los diferentes medios posibles sobre los puestos vacantes a los empleados del MINEDUC que laboran bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, convocándoseles a participar en oportunidades de ascenso, para cubrir dichos puestos.
3.	<b>Convocatoria Externa</b>	Son las acciones encaminadas a informar sobre los puestos vacantes a la ciudadanía en general, siendo constituida por todos los ciudadanos guatemaltecos que son candidatos potenciales para optar a puestos vacantes.
4.	<b>DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación
5.	<b>DIGEF</b>	Dirección General de Educación Física
6.	<b>DIREH</b>	Dirección de Recursos Humanos
7.	<b>Evaluaciones</b>	Evaluaciones psicométricas, de conocimiento, de aptitudes, de actitudes, de competencias.
8.	<b>FUMP</b>	Formulario Único de Movimiento de Personal
9.	<b>MINEDUC</b>	Ministerio de Educación



PROCEDIMIENTO  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 3 de 17

<b>10. MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>11. Nombramiento</b>	Documento por medio del cual la Autoridad Nominadora, nombra a un servidor público, para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con el primer ingreso, ascenso, reingreso, traslados o permutas, luego de elegir un candidato seleccionado declarado elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- según lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
<b>12. ONSEC</b>	Oficina Nacional de Servicio Civil
<b>13. Primer ingreso</b>	Inicio de relación laboral en el Organismo Ejecutivo, bajo renglón 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal por Contrato”.
<b>14. Personal administrativo</b>	Para efectos de este procedimiento entendemos este término como el personal que desempeñará funciones administrativas en las Dependencias del Ministerio de Educación y en los Centros Educativos Públicos de los distintos niveles educativos.
<b>15. Postulante</b>	Es alguien que participa en el proceso de reclutamiento y selección para optar a ocupar un puesto dentro del ámbito institucional, independientemente de la familia de puestos o de la posición jerárquica.
<b>16. Reingreso</b>	Acción de personal, mediante la cual una persona vuelve a prestar sus servicios con el Estado, después de haber interrumpido su relación laboral en el Organismo Ejecutivo, bajo renglón 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal por Contrato”. O bien, acción de personal, mediante la cual una persona que ocupa un puesto del Plan Anual de Salarios es trasladada a un puesto de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”.
<b>17. Renglón 011</b>	Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, bajo este renglón se contrata a personal permanente y comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
<b>18. Renglón 022</b>	Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, este renglón corresponde al personal por contrato y 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.
<b>19. Sistema e-SIRH</b>	Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC.
<b>20. Sistema SiARH</b>	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, administrado por la ONSEC, quienes son los responsables de la funcionalidad y mejoras del mismo. Instituido por el Acuerdo de Dirección Número D-04-2015 y D-05-2015, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.
<b>21. Sistema Guatenóminas</b>	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano –GUATENOMINAS- administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>22. Vacante</b>	Puesto libre o desocupado.
<b>23. Fuente Interna</b>	Lo constituyen las personas que laboran en el Ministerio de Educación, nombradas bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal Por Contrato” a las cuales se convoca a participar en oportunidades de ascenso para



PROCEDIMIENTO  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
 BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 4 de 17

cubrir puestos vacantes. Implica oportunidades de superación y desarrollo de carrera de los servidores públicos.

**24. Fuente Externa**

Está conformada por todos los ciudadanos guatemaltecos que son candidatos potenciales para optar a puestos vacantes en las instituciones del Organismo Ejecutivo.

**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES****C.1. Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo para Dependencias del MINEDUC, renglón presupuestario “011 Personal Permanente”, “022 Personal por Contrato”.**

Todo proceso de reclutamiento y selección de personal, dentro del MINEDUC, inicia al identificar la necesidad de cubrir el puesto vacante, al momento de iniciar debe considerarse como primera opción para ocuparla las fuentes internas las cuales están constituidas por el personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal por Contrato” que labora en la Unidad Administrativa de la Dependencia del MINEDUC donde se localiza la vacante y posteriormente se publica la convocatoria por lo diferentes medios establecidos y en el Sistema SIARH (convocatoria interna a nivel dependencia), en la cual se les convoca a participar en oportunidades de ascensos para cubrir puestos vacantes; siguiendo los niveles de convocatoria interna establecidos por la ONSEC, estos se trabajarán de lo particular a lo general; haciendo la salvedad que no se considera necesario hacer las dos convocatorias internas, esto dependerá de la disponibilidad de las fuentes internas; en caso de iniciar con una convocatoria interna por Dependencia y de no contar con una fuente interna idónea se declarará proceso concluido con plaza vacante y se iniciará un nuevo proceso de convocatoria interna la que debe ser publicada a nivel ministerial. La publicación de cada una de estas convocatorias tendrá una vigencia de 5 días hábiles en cada uno de los casos.

Cuando no se cuente con candidatos dentro del MINEDUC que llenen requisitos solicitados para ocupar el puesto vacante, la convocatoria interna se declarará “desierta”, y se apertura la convocatoria externa, la cual estará constituida por las fuentes externas y se seguirá el mismo proceso que una convocatoria interna la cual contará con el mismo período de vigencia.

En el caso de que la vacante sea de un centro educativo público, la DIDEDUC informará al Director del establecimiento cuando la convocatoria ha sido publicada, quien apoyará en publicar dicha convocatoria utilizando los medios que tenga a su alcance, como lo son las pizarras, boletines, correos electrónicos, entre otros, del centro educativo público, con el fin de que los candidatos potenciales se enteren de la convocatoria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar necesidad de ocupar una plaza vacante	Director de la dependencia solicitante	Determina la necesidad de llenar un puesto vacante e informa al Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista de Selección DIREH, según corresponda, autorizando iniciar el proceso de convocatoria, reclutamiento y contratación.  ➤ <b>Nota:</b> en el caso de los puestos administrativos vacantes de un Centro Educativo Público, la instrucción es trasladada también al Director del mismo, quien será el enlace con Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, de acuerdo a lo establecido en la presente narrativa.
2. Determinar tipo de convocatoria	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/	El enlace de RRHH, y con autorización del Director de la dependencia, analiza si dentro de la misma existe personal que pueda, potencialmente, ser candidato para ocupar el puesto vacante, esto con el fin de definir el tipo de convocatoria que realizará, interna (dentro de la dependencia), interna (a nivel MINEDUC).



PROCEDIMIENTO  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 5 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista de Selección DIREH	
3. Determinar disponibilidad de plaza vacante	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista de Selección DIREH	<p>Ingresar a la página de Sistema de Gestión de la Calidad, Documentos de Apoyo, Manual de Funciones y revisar que el puesto que desea sacar a convocatoria se encuentra establecido dentro del Manual de Funciones, Organización y Puestos - MFOP- vigente, según Circular No. DIREH-RyS No. 27-2021 de fecha 18-02-2021. De no encontrarse el puesto o no contar con la información correcta, no puede continuar con proceso e informa a Director de la Dependencia.</p> <p>Si el puesto se encuentra correcto dentro del Manual de Funciones realiza la consulta por medio del código de puesto en los sistemas e-SIRH y SiARH, que el puesto se encuentre vacante (tomar en cuenta que para que el puesto aparezca vacante en el SiARH debe estar desasociado en el sistema Guatenóminas), si el puesto se encuentra vacante elabora oficio dirigido a la Subdirección de Presupuesto de la DIREH, consultando si el puesto vacante cuenta con financiamiento para poder iniciar el proceso de convocatoria. En el oficio se deberá de consignar el número de puesto, nombre del puesto y partida presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota 1:</b> Si no se cuenta con <b>cualquiera</b> de los requisitos anteriores no puede continuar con el proceso.</li> <li>➤ <b>Nota 2:</b> Tomar en cuenta que, si una partida presupuestaria está bloqueada, por cualquier motivo, el sistema SiARH no permitirá visualizar la misma, por lo que no se podrá iniciar el proceso de convocatoria, hasta que dicha partida se encuentre desbloqueada.</li> <li>➤ <b>Nota 3:</b> Verificar situación judicial del puesto, para poder iniciar proceso de convocatoria.</li> </ul>
4. Tramitar Visto Bueno Vicedespacho Administrativo	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista de Selección DIREH	<p>Al contar con el oficio de la Subdirección de Presupuesto de la DIREH, deberá de solicitar Vo.Bo. para la publicación de las convocatorias por medio de oficio al Vicedespacho Administrativo, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 179-2019, adjuntando a dicha solicitud el oficio de la Subdirección de Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota:</b> El oficio emitido por la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH, debe de ser con fecha del ejercicio fiscal en el cual se desea publicar la convocatoria y con fecha de emisión no mayor a tres meses.</li> </ul>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 6 de 17



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Generar Requisición de Personal	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Analista de Selección DIREH	<p>Al confirmar que el puesto está vacante o desocupado, financiado y contar con el visto bueno del Vicedespacho Administrativo ingresa al sistema SiARH, en el módulo Selección de Personal, “Menú” &gt; la opción “Documentos” y descarga el formulario ONSEC-GE-01, “Requisición de Personal”, siendo este formulario el documento base para la convocatoria a realizar.</p> <p>Registra la información solicitada en el formulario ONSEC-GE-01, “Requisición de Personal” , con base en el perfil del puesto (identificación del puesto, requisitos mínimos, información general, formación académica, experiencia laboral, requisitos específicos, entre otros), tomando como base el “Manual de Especificaciones de clases de Puestos” y “modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de clasificación de puestos del organismo ejecutivo” Resolución D-97-89, establecidos por la ONSEC (los documentos pueden consultarse en el Portal WEB de la ONSEC <a href="http://www.onsec.gob.gt">www.onsec.gob.gt</a>) y Manual Vigente de Funciones, Organización y Puestos de cada dependencia del MINEDUC.</p> <p>Revisa, analiza y verifica la información ingresada en el formulario ONSEC-GE-01, “Requisición de Personal”, si todo está correcto, lo imprime, firma y gestiona las firmas del Director de la Dependencia y jefe inmediato de donde se encuentra la vacante, de lo contrario, modifica previo a su impresión. En la requisición no debe ser alterado o modificado ningún requisito que no se enmarque dentro del Manual de Especificaciones de Clase de Puestos, emitido por la ONSEC, caso contrario la convocatoria al ser recibida por el Analista de Selección de DIREH será rechazada y el Enlace deberá de declarar “Proceso Concluido con Plaza Vacante” dentro del sistema SiARH y deberá de iniciar nuevamente el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota 1:</b> Los requisitos de preparación académica y experiencia laboral determinados por la ONSEC deben ser igual en los perfiles de las descripciones de los puestos incluidas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos de cada dependencia del MINEDUC.</li> <li>➤ <b>Nota 2:</b> Los datos de identificación del puesto deben ser exactamente igual a los que se encuentran registrados en el Sistema Guatenóminas y Manual de Funciones.</li> </ul>
6. Crear convocatoria (en SiARH)	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Analista de Selección DIREH	<p>Ingresa al sistema SiARH, en el módulo Selección de Personal &gt; “Menú” &gt; opción “convocatoria” &gt; icono ofertar puesto, &gt; seleccionar tipo de Proceso &gt; seleccionar “Convocatoria Interna” &gt; Siguiente &gt; opción buscar plaza &gt; ingresar el código del puesto &gt; ícono de buscar (lupa) &gt; ofertar puesto &gt; SI (generando un número a cada proceso iniciado)&gt; Regresa a menú principal de convocatorias&gt; busca por código de puesto y se visualiza número de ID de convocatoria.</p>
7. Registrar datos de la convocatoria (en SiARH)	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC /	<p>En el sistema SiARH, en el módulo de Selección de Personal &gt; convocatorias &gt; ingresa el número de proceso o ID de proceso presionar ícono de buscar (lupa) &gt; selecciona el proceso &gt; icono editar convocatoria, despliega formato donde debe ingresar los detalles de la convocatoria, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario ONSEC-GE-01, “Requisición de Personal”.</li> <li>2. Manual de Especificaciones de clases de Puestos”.</li> <li>3. Manual de Funciones, Organización y Puestos del MINEDUC.</li> </ol>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 7 de 17



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Asistente de Selección DIREH	<p>En el SiARH debe ingresar los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ocupación / Puesto Funcional: elegir del catálogo proporcionado por el sistema, elige el puesto funcional que corresponde, de no encontrarse se selecciona uno similar y se hace mención del puesto funcional correcto en observaciones.</li> <li>2. Ubicación funcional: elegir de la lista desplegable.</li> <li>3. Naturaleza de la ocupación: funciones principales del puesto o propósito del puesto “descripción general” que aparece en el Manual de Funciones, Organización y Puestos.</li> <li>4. Carrera requerida: formación académica necesaria según especialidad y funciones del puesto, según lo establecido en Resolución D-97-89 Modificación a los Requisitos Mínimos para Optar a los Puestos de Trabajo Cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.</li> <li>5. Capacitación específica: de acuerdo a las funciones y especialidad del puesto, debe indicarse tal y como aparece en el Manual de Funciones, Organización y Puestos, y agregar la frase “<b>de preferencia</b>”.</li> <li>6. Horario Laboral.</li> <li>7. Temario de estudio colocar los temas que deben estudiar para aprobar la prueba específica de acuerdo a la normativa y leyes vigentes.</li> <li>8. Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional y requisitos mínimos del puesto); orientar la información al conocimiento del área en general.</li> <li>9. Otros requerimientos: que puedan ser de utilidad para el desempeño del puesto.</li> <li>10. Observaciones: se utiliza para indicar puesto funcional correcto, salario nominal (y agregar la frase “menos descuentos de ley”) y otras que no se encuentren de los puntos anteriores y sean necesarios de aclarar.</li> <li>11. Indique lugar, fecha de vigencia (tomando en cuenta que su duración es de 5 días hábiles) y hora de presentación de la documentación requerida.</li> <li>12. Conocimientos.</li> <li>13. Habilidades.</li> <li>14. Actitudes.</li> <li>15. Documentos a presentar según Lista de Verificación para calificación de expediente 011 y 022 administrativo RHU-FOR-07.</li> </ol>
8. Publicar convocatoria	<p>Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Analista de Selección DIREH</p>	<p>Si la convocatoria será publicada a nivel de Dependencia en donde se encuentra la vacante, se prepara documento a colocar en carteleras o correo interno de dependencia.</p> <p>Si la convocatoria será publicada a nivel de MINEDUC por correo institucional: Solicita, a la Dirección de Comunicación -DICOMS-, con cinco (5) días hábiles de anticipación, el formato para solicitud de publicación. Llena el formulario con los datos de la publicación, solicita firma del Director (a) de la dependencia y adjunta la convocatoria elaborada (ver actividad #7) y envía de forma física y electrónica a la DICOMS. Ambas convocatorias deben ser publicadas el mismo día, tanto la generada en el sistema SiARH como el instrumento que se publica en correo electrónico institucional y otros medios utilizados.</p> <p>Ingresa al sistema SiARH en el módulo Selección de Personal &gt; “Menú” &gt; opción “convocatoria” &gt; busca el número de la convocatoria &gt; acciones del proceso &gt; cambia de estado a la convocatoria por &gt; “Convocatoria Interna Publicada” (clic en icono de avión &gt; aceptar), dándole una vigencia de cinco (5) días hábiles para la aplicación y recepción de la documentación requerida.</p>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 8 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ <b>Nota:</b> Todo proceso iniciado (puesto ofertado) en sistema SIARH que por cualquier situación no continúe deberá ser concluido, esta acción es responsabilidad directa de la dependencia en donde se encuentra el puesto vacante.</p>
9. Aplicar a convocatoria	Candidato	<p>Ingresar al Portal de GUATEMPLEO, por medio de cualquier de los enlaces siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Página oficial del Ministerio de Educación: <a href="http://www.mineduc.gob.gt">www.mineduc.gob.gt</a>, donde identifica el link “quienes somos” &gt; Dependencias MINEDUC, &gt; Dirección de Recursos Humanos DIREH &gt; en GUATEMPLEO.</li> <li>2. Directamente al portal de GUATEMPLEO: <a href="https://guatempleo.siarh.gob.gt/">https://guatempleo.siarh.gob.gt/</a>.</li> </ol> <p>Ingresar al ícono “aplica a plazas vacantes de tu interés”, &gt; ascensos para personal interno (o primer ingreso para personal externo).</p> <p>Verifica las convocatorias publicadas y aplica a la que sea de su interés, debe anotar el número de convocatoria a la que aplicó antes de que termine el plazo de vigencia establecida para cada una de las convocatorias.</p> <p>Recibe vía correo la notificación del sistema SiARH, donde le indica que ha aplicado a la (s) plaza (s) que se postuló y debe dirigirse a entregar la documentación requerida en la convocatoria, a la dirección o dependencia solicitante.</p>
10. Recibir expedientes	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DDEDUC / Analista de Selección DIREH	<p>Recibe el expediente físico, ingresa al sistema SiARH, en el módulo Selección de Personal &gt; “Menú” &gt; opción “convocatoria” &gt; número de convocatoria &gt; ícono de lupa &gt; ingresa al proceso &gt; verifica que aparezca el nombre del candidato e imprime los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ONSEC-GE-006 “Constancia de recepción de documentos”.</li> <li>2. ONSEC-GE-005 “Solicitud de participación en el proceso de selección”, la cual entrega al candidato, en el momento que se presente a entregar el expediente, dentro de la fecha establecida en la convocatoria.</li> <li>3. Oferta de servicios.</li> <li>4. Revisa y verifica que el expediente cumpla con la cantidad de copias u originales según corresponda, que los documentos se encuentren vigentes.</li> </ol> <p>Entrega al candidato los documentos listados, le solicita que los complete y firme, al finalizar le entrega constancia de recepción de documentos.</p> <p>Cambia el estado del candidato en sistema SiARH a “solicitud de participación recibida”.</p> <p>Si el candidato no aparece en sistema, regresa al candidato el expediente y le solicita aplicar en sistema GUATEMPLEO y entregar el expediente antes de la fecha y hora de vencimiento de la convocatoria.</p> <p>➤ <b>Nota 1:</b> Todos los documentos que se indiquen en la convocatoria que requieren confrontación deberán de ser confrontados en ambos lados, por la persona autorizada de cada dependencia ante ONSEC y para ello el candidato deberá de entregar los documentos originales y las fotocopias para realizar el proceso; previo a la recepción del expediente. Todas las confrontaciones de documentos</p>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 9 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>deben ser emitidas con fecha de la vigencia de la convocatoria y previos a la recepción del expediente.</p> <p>➤ <b>Nota 2:</b> Cuando se recibe físicamente el expediente el candidato llena y firma los formularios de ONSEC que correspondan y se procede a realizar el cambio de estado a “solicitud de participación recibida” en el sistema SIARH.</p>
11. Cierre publicación	<p>Enlace de Recursos Humanos Planta Central/ Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista de Selección DIREH</p>	<p>Inmediatamente después de la hora establecida como cierre de recepción de la convocatoria, ingresa al SiARH en el módulo Selección de Personal &gt; “Menú” &gt; opción “convocatoria” &gt; busca el número de proceso &gt; ingresa al proceso &gt; y procede con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si hay candidatos postulados, pero no entregaron en físico el formulario ONSEC-GE-005 “Solicitud de participación en el proceso de selección” y la documentación, cambia el estado del candidato a “solicitud de participación no recibida”.</li> <li>2. Cambia de estado a convocatoria, seleccionando “cierre de publicación/evaluaciones en proceso”, clic en icono de avión &gt; aceptar.</li> <li>3. Si no se recibió currícula de candidatos postulados, pasa a actividad número 14 y declara “convocatoria interna desierta”.</li> </ol> <p>➤ <b>Nota:</b> La convocatoria deberá cambiar de estado en sistema SIARH, en la fecha y hora establecida como cierre de convocatoria, de no realizarlo será motivo de rechazo definitivo y se deberá declarar como “proceso concluido con plaza vacante”, esta acción es responsabilidad directa de la dependencia en donde se encuentra el puesto vacante.</p>
12. Realizar preselección	<p>Enlace de Recursos Humanos Planta Central/ Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista de Selección DIREH</p>	<p>Inicia la fase de preselección; este proceso debe durar un (1) mes calendario como máximo después del cierre de convocatoria. La persona responsable deberá verificar que el expediente contenga los documentos requeridos en la convocatoria y realiza las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que los candidatos cumplan con el perfil del puesto en Formación Académica y Experiencia Laboral, lo cual deben verificar con el Manual de Especificaciones de Clases de Puesto, Resolución número 97-86 Modificación a los Requisitos Mínimos y Requisición de Personal. El no cumplimiento de uno de los requisitos (Formación Académica y/o Experiencia), automáticamente queda fuera del proceso el (la) candidato (a) como se establece en el Manual de Gestión del Empleo numeral 14. Normas Generales 14.12, establecido por ONSEC.</li> <li>2. Solicita evaluación del desempeño al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño (convocatoria interna) o referencias laborales vía telefónica o correo electrónico (convocatoria externa), obteniendo así una ponderación sobre el aspecto y criterio evaluado.</li> <li>3. Si los candidatos cumplen con el perfil del puesto, les cita para la entrevista inicial de preselección, por medio de la cual confirma la información general presentada por los candidatos.</li> <li>4. Utiliza el formato RHU-FOR-05 “Guía de Criterios de Preselección (convocatoria interna)” o RHU-FOR-57 “Guía de Criterios de Preselección 011 - 022 (convocatoria externa)” y completa los aspectos indicados, con uno solo de los aspectos que no cumpla en formación académica o experiencia, el candidato es rechazado.</li> <li>5. Utiliza el formato RHU-FOR-95 “Revisión de Requisitos Académicos” y RHU-FOR-96 “Revisión de Experiencia Laboral”; y completa los aspectos indicados</li> </ol>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 10 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>para verificar que los candidatos cumplen con los requisitos de formación académica y experiencia laboral.</p> <p>6. Preselecciona a los dos (2) candidatos que obtuvieron la ponderación mayor en guía de criterios para que continúen en el proceso y <b>únicamente para el caso de empate en segundo lugar</b> se recibirán tres expedientes para la etapa de selección.</p> <p>Si ninguno de los candidatos cumple con los requisitos, ingresa al SiARH coloca a los candidatos en estado “rechazado” y declara “convocatoria interna desierta”, en ese momento el sistema habilitará el campo en el cual consignará brevemente la razón del rechazo. Pasa a punto 15.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> lineamientos que han sido adaptados a la naturaleza del MINEDUC, debido a que la ONSEC indica que sus orientaciones no son limitativas y dependerán de las necesidades de la institución (Manual de Gestión del Empleo, inciso 2, Ámbito de Aplicación).</p>
13.Elaborar acta de convocatoria	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC /Asistente de Selección DIREH	<p>Al finalizar con el análisis de expedientes y preseleccionar a los candidatos que continuaran con el proceso, el responsable deberá de elaborar el acta en Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual deberá de certificar el proceso realizado pudiendo ser estas, “Acta de Convocatoria Interna o Interna Desierta”, “Acta de Convocatoria Externa o Externa Vacante”.</p> <p>En las actas de preselección se debe dar a conocer todo el proceso de preselección desarrollado, indicando el total de candidatos que se postularon en sistema SiARH, candidatos que presentaron documentación y finalmente los nombres de los preseleccionados que serán enviados a evaluación a la DIREH, gestiona las firmas del Jefe de RRHH (DIDEDUC), Coordinador de RRHH (DIGEF), Director Dependencia (planta central o departamental), Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal (DIREH, DIDEDUC), Jefe de Acción de Personal y Encargado de Reclutamiento y Selección (DIGEF).</p> <p>En Acta de convocatoria “Desierta o Vacante”, se da a conocer el motivo por el cual quedó desierta o vacante (candidatos que no se presentaron a entregar documentación requerida, candidatos postulados que no cumplen con el perfil del puesto, etc.), elabora, firma y sella el “acta de convocatoria desierta” y se declara como tal en sistema SiARH, gestiona las firmas del Jefe de RRHH (DIDEDUC), Coordinador de RRHH (DIGEF), Director Dependencia (planta central), Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal (DIREH, DIDEDUC), Jefe de Acción de Personal y Encargado de Reclutamiento y Selección (DIGEF).</p> <p>Para la elaboración de las mismas debe descargar los formatos de las actas en la página del Sistema de Gestión de Calidad en donde se podrán encontrar bajo los siguientes códigos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RHU-FOR-89 Acta para procesos convocatoria externa vacante.</li> <li>2. RHU-FOR-90 Acta para procesos convocatoria interna desierta.</li> <li>3. RHU-FOR-91 Acta para procesos externos completos.</li> <li>4. RHU-FOR-92 Acta para procesos internos completos</li> </ol>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 11 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota 1:</b> En las dependencias donde solamente exista la figura de “Enlace de RRHH”, las actas deben ser firmadas tanto por el Enlace como por el Director de la misma.</li> <li>➤ <b>Nota 2:</b> Todas las actas deben de ser elaboradas en libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
14. Trasladar expediente	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC /Asistente de Selección DIREH	<p>Al finalizar el proceso de preselección el responsable deberá proceder a la conformación física del expediente de los candidatos preseleccionados, con los documentos indicados en el formulario RHU-FOR-07 “Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 y 022 Administrativo” y de manera digital en el sistema SiARH digitalizando todos los documentos del proceso como de los candidatos preseleccionados; así como ingresar o actualizar los datos en el Banco de Elegibles dentro del sistema ESIRH.</p> <p>Registro datos Banco de Elegibles: Ingresa al Sistema e-SIRH &gt; módulo de Reclutamiento y Selección &gt; Administrativo &gt; Banco de Elegibles &gt; Seleccionar “persona nueva” o “persona existente” &gt; ingresar el término de búsqueda &gt; ícono de lupa &gt; seleccionar con el ícono de flecha amarilla &gt; completar los campos de datos generales, profesión, documentos de identificación, direcciones.</p> <p>Conformación de Expediente de Manera Digital: Ingresa al sistema SiARH y sube los documentos requeridos por ONSEC, en formato PDF (versión digital), tanto del proceso como de cada candidato.</p> <p>Proceso: (Requisición de personal, convocatoria y Acta del proceso de preselección) en el módulo Selección de Personal &gt; “Menú” &gt; opción “convocatoria” &gt; ingresa número de proceso&gt; ícono de lupa&gt; ingresa a la convocatoria&gt; documentos (ícono de clip)&gt;. Candidato: (DPI, Títulos, Diplomas de capacitación, Constancia de colegiado activo, cartas laborales, licencias de conducir, oferta de servicios y carencia de antecedentes penales) en el módulo Selección de Personal &gt; “Menú” &gt; opción “convocatoria” &gt; ingresa número de proceso&gt; ícono de lupa&gt; ingresa a la convocatoria&gt; ubica nombre de candidato&gt; documentos (ícono de clip).</p> <p>Conformación de Expediente de Manera Física: Los expedientes que serán enviados en forma física a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con la fase “Evaluación”, deberán contar con toda la papelería acá descrita en caso contrario será motivo de rechazo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia del Formulario ONSEC-GE-01 “Requisición de personal”</li> <li>2. Certificación de Acta (s) de Convocatoria (s) utilizada (s) en el proceso.</li> <li>3. Fotocopia de la Convocatoria publicada</li> <li>4. Fotocopia de la Evaluación del Desempeño, en caso de convocatoria interna o las Referencias Laborales en caso de convocatoria externa</li> <li>5. Copia de guía de criterios de preselección aplicada, debidamente llena, firmada y sellada</li> <li>6. Fotocopia de Entrevista inicial de preselección</li> <li>7. Fotocopia de formatos RHU-FOR-95 “Revisión de Requisitos Académicos” y RHU-FOR-96 “Revisión de Experiencia Laboral”.</li> <li>8. Documentos presentados por los candidatos preseleccionados:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oferta de servicio, generada a partir del CV en línea, con fotografía y firmada, por el candidato.</li> </ol> </li> </ol>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 12 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b. Documentos solicitados en convocatoria según RHU-FOR-07 Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 y 022 Administrativo.</p> <p>9. Solicitud de empleo debidamente firmada por candidatos.</p> <p>10. Carta del Director de Dependencia indicando si en ese momento tiene o no faltas al servicio (únicamente en caso de ser empleado del Ministerio de Educación)</p> <p>11. Foliar expediente iniciando de atrás hacia adelante.</p> <p>Al finalizar el proceso de preselección y conformar expedientes de candidatos preseleccionados, por medio de oficio firmado y sellado por el Director de Dependencia solicita al Director de Recursos Humanos la evaluación de los candidatos preseleccionados y traslada los expedientes físicos al Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota 1:</b> Todos los documentos que son emitidos digitalmente, deben ser verificados en las plataformas de las instituciones que las emiten, para realizar la confrontación correspondiente.</li> <li>➤ <b>Nota 2:</b> La emisión de los documentos no puede ser posterior a la fecha de cierre de la convocatoria.</li> <li>➤ <b>Nota 3:</b> Los títulos o diplomas de estudios obtenidos en el extranjero deben ser legalizados y certificados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar homologados por el MINEDUC o incorporados por la USAC (Artículo 87 de la Constitución de la República reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones; Artículo 37, Decreto 02-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo), según corresponda, caso contrario no se podrá tomar en cuenta para ponderación</li> <li>➤ <b>Nota 4:</b> Constancia (s) de funciones detallada (s), cada constancia deberá contener nombre completo de acuerdo al consignado en DPI, el puesto funcional, las fechas (día-mes-año) de inicio y finalización o indicar que a la fecha se encuentra desempeñando las mismas funciones, firmada y sellada por el jefe inmediato (candidato interno) o cartas laborales, firmadas y selladas por la entidad que la extiende (candidato externo) confrontadas. Si adjuntan contratos de prestación de servicio, deben ser confrontados previo a adjuntarlos al proceso</li> <li>➤ <b>Nota 5:</b> En el caso de Directores y Subdirectores Técnicos I a III se revisará que el expediente cumpla con los documentos descritos en el formulario RHU-FOR-07 “Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 y 022 Administrativo”, se contactará al candidato, para solicitar completar expediente de ser necesario, creación de cv en línea en la página de Guatempleo y programar el proceso de evaluación, ya que debe quedar registrado en el sistema SiARH (según Manual de Gestión del Empleo 2da Edición, inciso 11.6).</li> <li>➤ <b>Nota 6:</b> En el caso de Puestos Exentos, se revisará que el expediente cumpla con los documentos descritos en el formulario RHU-FOR-07 “Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 y 022 Administrativo,” se contactará al candidato, para solicitar completar expediente de ser necesario, creación de cv en línea en la página de GUATEMPLEO y se registra el proceso en sistema SIARH.</li> <li>➤ <b>Nota 7:</b> En el caso de Subdirector Ejecutivo del I al IV o Director Ejecutivo del III al V (a excepción de los puestos de Director Ejecutivo III y IV con puesto funcional de Director Departamental) se revisará que el expediente cumpla con los documentos descritos en el formulario RHU-FOR-86 Lista de Conformación</li> </ul>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 13 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>de Expedientes para Puestos de Servicios Directivos Temporales renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”, se contactará al candidato, para solicitar completar expediente de ser necesario</p> <p>➤ <b>Nota 8:</b> Los expedientes de Directores y Subdirectores Técnicos I a III, Subdirector Ejecutivo del I al IV, Director Ejecutivo del III al V o Puestos Exentos, serán trasladados de manera física al Departamento de Reclutamiento y Selección por parte de la Subdirección de Dotación, para revisión de documentos a excepción de los puestos de Director Ejecutivo III y IV con puesto funcional de Director Departamental de Educación, quienes tienen su propio procedimiento.</p>
<p><b>15. Análisis de expediente y Evaluación de Candidato</b></p>	<p>Analista de Selección DIREH</p>	<p>Inicia la fase de evaluación, este proceso debe durar un (1) mes calendario como máximo después de ser recibidos los expedientes en la Dirección de Recursos Humanos. Este tiempo podría incrementarse dependiendo de los factores externos y del volumen de expedientes que se estuvieran evaluando en el departamento. Recibe, la solicitud de evaluación de los preseleccionados. Ingresa al sistema SiARH y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ubica la documentación de los candidatos preseleccionados, verificando que esté completa, de acuerdo al tipo de convocatoria que se está realizando.</li> <li>2. Verifica que la información del formulario ONSEC-GE-01 “Requisición de Personal” esté correctamente llena, incluyendo la información del perfil del puesto y las firmas correspondientes, de acuerdo al Manual de Funciones, Organización y Puestos de la dependencia solicitante.</li> <li>3. Verifica que el (las) acta (s) esté (n) elaborada (s) en el formato correspondiente, incluyendo las firmas y sellos respectivos.</li> <li>4. revisa y corrobora que los candidatos preseleccionados cumplan con los requisitos mínimos para optar al puesto vacante, según el perfil del puesto.</li> </ol> <p>Si todo está correcto, continúa con el proceso de evaluación, de lo contrario, se rechazará el proceso por medio de una boleta de rechazo (firmado por el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y Analista de Selección de la DIREH), indicando las inconsistencias encontradas para que proceda a la modificación pertinente cuando corresponda o bien cuando se identifique que alguno de los preseleccionados no es elegible al puesto vacante; se rechaza el proceso enviando los expedientes correspondientes físicamente para que la dependencia realice las correcciones necesarias y vuelva a enviar, si es procedente el proceso de convocatoria al departamento de Reclutamiento y Selección, la boleta también se envía en forma digital al Director de la Dependencia y al encargado de recursos humanos de la dependencia.</p> <p>De no ser elegible ninguno de los preseleccionados al momento de concluir con el proceso de evaluación, se informará a la dependencia con una boleta de rechazo, la que debe firmar el Analista de Reclutamiento y Selección de Personal y el Coordinador del Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH; por medio de esta se devolverán los expedientes y se indicará en la misma que debe de cerrar la convocatoria actual declarándola “Proceso concluido con plaza vacante / desierta” según sea el caso previo a iniciar una nueva convocatoria “interna o externa” dependiendo el estado del proceso.</p>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 14 de 17



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Las dependencias del MINEDUC devolverán por medio de conocimiento los expedientes a los candidatos que obtuvieron resultado No Satisfactorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota 1:</b> En el caso de Directores y Subdirectores Técnicos I a III se deberá aplicar el proceso de evaluación, ya que debe quedar registrado en el sistema SiARH (según Manual de Gestión del Empleo 2da Edición, inciso 11.6). Se deberá completar el expediente con los requisitos descritos en el formulario RHU-FOR-07 “Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 y 022 Administrativo”.</li> <li>➤ <b>Nota 2:</b> Si el puesto es para Subdirector Ejecutivo del I al IV, Director Ejecutivo del III al V o puesto exento, no se realiza la fase de preselección, evaluación ni se solicita calificación a ONSEC (según se establece en el Acuerdo Gubernativo 9-91 del 10 de enero, 1991, Resolución D-90-5535, referencia clasa/90-J-052 parte resolutive numeral 1ero., inciso K. Constitución Política de la República, art. 194, literal b).</li> <li>➤ <b>Nota 3:</b> En el caso de puestos exentos se utilizará el formulario RHU-FOR-102, “Revisión de Requisitos Académicos y Experiencia para Puestos Exentos” para el análisis del expediente presentado.</li> </ul>
16.Evaluar	Analista de Selección DIREH	<p>Prepara todo lo necesario para la fase de evaluación, verifica disponibilidad de sala, contacta vía telefónica al candidato preseleccionado y lo cita para el proceso de evaluación y entrevista, prepara las evaluaciones a utilizar, según el perfil del puesto, el folder para archivar la papelería y otros elementos que se requieran para el proceso.</p> <p>Aplica las evaluaciones de acuerdo a los tiempos definidos y realiza entrevista profunda.</p> <p>Califica las pruebas y elabora tabla de ponderación, tomando en cuenta los diferentes aspectos evaluados y analizados de los candidatos preseleccionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota 1:</b> Si el puesto es para Subdirector Ejecutivo del I al IV, Director Ejecutivo del III al V o puesto exento, no se realiza la fase de preselección, evaluación ni se solicita calificación a ONSEC (según se establece en el Acuerdo Gubernativo 9-91 del 10 de enero, 1991, Resolución D-90-5535, referencia clasa/90-J-052 parte resolutive numeral 1ero., inciso K. Constitución Política de la República, art. 194, literal b).</li> <li>➤ <b>Nota 2:</b> En el caso de Directores y Subdirectores Técnicos I a III si se aplica el proceso de evaluación, ya que debe quedar registrado en el sistema SiARH (según Manual de Gestión del Empleo 2da Edición, inciso 11.6).</li> </ul>
17.Elaborar acta	Analista de Selección DIREH	<p>Elabora, imprime y firma “Acta de Selección”, indicando los resultados obtenidos de la evaluación de los candidatos.</p> <p>Gestiona la firma de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH, escanea en formato PDF y la sube al SiARH.</p>
18.Elaborar informe	Analista de Selección DIREH	<p>Ingresa al sistema SiARH en icono de ingresar notas y registra los resultados obtenidos de la evaluación realizada de cada uno de los candidatos, clic en guardar</p>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 15 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		y genera el formulario ONSEC-GE-010 "Informe Individual de Evaluación", imprime, adjunta al expediente de evaluación y selecciona icono de sobre, para notificar resultados y este a su vez reflejará en los correos de los candidatos su estado de satisfactorio o insatisfactorio, así como el lugar que ocupa dentro del proceso.
19.Solicitar calificación a ONSEC	Analista de Selección DIREH	<p>Inicia la fase de Calificación y emisión de Constancias de Elegibilidad, este proceso puede durar aproximadamente un (1) mes calendario.</p> <p>Ingresa al SiARH, selecciona "Expediente remitido a la ONSEC", icono de avión "Enviar estado", aceptar.</p>
20.-Notificación de constancias de elegibilidad	Analista de Selección DIREH	<p>Verifica en el sistema SiARH si ONSEC ha cambiado el estado a "Expediente con candidatos evaluados por la ONSEC" de los candidatos preseleccionados.</p> <p>Al estar publicadas las Constancias de Elegibilidad de ONSEC en el SiARH (en icono de documentos de los candidatos elegibles) notifica y traslada vía correo electrónico las Constancias de Elegibilidad de ONSEC e Informe Individual de Evaluación al Director de la dependencia con copia al Enlace de Recursos Humanos (Dependencias de Planta Central), Encargado (DIGEF) o Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, según corresponda (DIDEDUC y DIREH).</p> <p>➤ <b>Nota 1:</b> En el caso de DIREH, esta notificación de elegibilidad se envía al Subdirector y Coordinador del departamento donde está la vacante</p> <p>➤ <b>Nota 2:</b> Si la dependencia requiere una elegibilidad extra, la puede imprimir directamente del SiARH, buscando nombre de candidato, en icono del clip, documentos adjuntos del candidato y al visualizarla le da imprimir.</p>
21. Elegir candidato	Director (a) Dependencia	<p>Recibe la Constancia de Elegibilidad de la ONSEC y el Informe individual de Evaluación, quien debe verificar y analizar los resultados, elegir a uno (1) de los candidatos como ganador y adjudicar el puesto, por medio de un oficio.</p> <p>Quien en su calidad de Director de la Dependencia y por la facultad otorgada según Acuerdo Ministerial Número 179-2019 artículo 4 y 8; y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 225-2008 Reglamento Orgánico del Interno del Ministerio de Educación, en el ámbito de su jurisdicción y bajo su estricta responsabilidad adjudica la plaza vacante, dentro del período señalado en el reglamento respectivo.</p> <p>Entrega los documentos al Enlace de Recursos Humanos Dependencias de Planta Central / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista de Selección DIREH, indicando el nombre del candidato ganador y autoriza continuar con el proceso de adjudicación del puesto. Quien para el efecto deberá de elaborar oficio dirigido al Director de la DIREH, donde informa la adjudicación del candidato ganador al puesto vacante, de acuerdo a la elección realizada por el Director de la Dependencia, gestiona la firma y sello del oficio de adjudicación.</p> <p>➤ <b>Nota 1:</b> La dependencia tendrá ocho (8) días hábiles posterior a la notificación de constancias de elegibilidad, para entregar los documentos requeridos para la adjudicación del puesto a la DIREH, pasado este tiempo se devuelven los expedientes a la dependencia donde se encuentra la vacante, lo cual se hará mediante boleta de rechazo.</p>

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO LOS RENGLONES 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 16 de 17



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota 2:</b> Queda bajo la estricta responsabilidad de la dependencia a la cual se le rechace los expedientes finalizar el estado de la convocatoria dentro del sistema SIARH en caso de que el expediente no sea adjudicado en el tiempo establecido.</li> <li>➤ <b>Nota 3:</b> En el caso de la DIREH el oficio de adjudicación lo elabora el Coordinador del Departamento en conjunto con el Subdirector, y solicita el Visto Bueno del Director.</li> </ul>
<b>22. Conformar y trasladar expediente</b>	<p>Enlace de Recursos Humanos Dependencias/ Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC/ Analista de Selección DIREH</p>	<p>Ingresar al sistema e-SIRH y genera los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario RHU-FOR-01 "Requisición de Personal"</li> <li>2. Formulario RHU-FOR-03 "Propuesta de Personal 011" o formulario RHU-FOR-04 "Propuesta de Personal 022", según corresponda y gestiona las firmas correspondientes.</li> <li>3. Formulario Información Adicional</li> <li>4. Conocimiento de envío de expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH (no aplica cuando el puesto pertenece a la DIREH).</li> </ol> <p>Imprime, firma y gestiona la firma y sello del Director de la Dependencia de los documentos mencionados anteriormente, según corresponda.</p> <p>El responsable conforma el expediente físico con el oficio de adjudicación y los documentos anteriormente detallados en original y envía al Departamento de Reclutamiento y Selección, con la Asistente de Selección. En el caso de la DIREH, el Analista de Selección continúa con el expediente y se encarga de solicitarle al candidato documentación adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota:</b> tomar en cuenta que previo a traslado del expediente a la DIREH, la dependencia solicitante debe resguardar una copia del mismo, la cual debe trasladar, en su momento, al área / enlace responsable de las gestiones de toma de posesión y conformación del expediente para pago.</li> </ul>
<b>23. Recibir expediente</b>	Asistente del Depto. de Reclutamiento y Selección DIREH	Recibe el expediente, firma y sella la copia de recibido, acepta el Conocimiento de envío en el sistema e-SIRH, asigna en el sistema e-SIRH y traslada el expediente físico al Analista de Reclutamiento y Selección.
<b>24. Generar y firmar conocimiento de envío</b>	Asistente de Selección DIREH	<p>Recibe el expediente conformado en el numeral 24 y verifica que la documentación esté completa y correcta.</p> <p>Si el expediente está en orden Ingresar al sistema e-SIRH al Módulo de Administrativo en la sección de Administrar Propuesta de Nombramiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la información registrada en acciones de personal sea la correcta, de lo contrario, realiza las modificaciones correspondientes.</li> <li>2. Ingresar la nota obtenida en la Constancia de Elegibilidad, da por finalizado el análisis y bloquea la partida para evitar que la misma pueda ser utilizada.</li> <li>3. Imprime la imagen de Información de la Partida (pantallazo), donde se indica el nombre de la dependencia, número de partida, salario y lo adjunta al expediente.</li> <li>4. Genera y firma el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Coordinación de</li> </ol>



PROCEDIMIENTO  
**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-01

Versión: 6

Página 17 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH (pasa a la actividad 27. Firmar Conocimiento) y al Subdirector de Dotación (actividad 27). El resto de los documentos los archiva y resguarda, como respaldo de las gestiones de reclutamiento y selección de personal realizadas.</p> <p>Si el expediente no está completo o presenta algún error en la documentación, genera en el sistema e-SIRH el formulario RHU-FOR-06 “Boleta de Devolución de Expedientes”, indicando los motivos de la devolución, gestiona firmas correspondientes, lo adjunta al expediente y devuelve a la dependencia solicitante.</p>
<b>25. Firmar conocimiento</b>	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe, firma y sella el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal y traslada documentos al Analista de Selección.
<b>26. Trasladar expediente</b>	Analista de Selección DIREH	<p>Recibe el expediente, gestiona la firma del Subdirector de Dotación de Personal para conocimiento de envío a Contratación de Personal.</p> <p>Al tener el expediente completo, con firmas y sellos, lo traslada al Analista correspondiente del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, para continuar con el proceso de nombramiento o contratación, según renglón correspondiente.</p>
<b>27. Adjudicar puesto</b>	Analista de Selección DIREH	<p>Ingresa al sistema SiARH, en el módulo “selección” &gt; opción de “convocatorias” &gt; número de proceso &gt; selecciona al candidato ganador y cambia estado a “Proceso concluido con plaza adjudicada” &gt; confirma la adjudicación.</p> <p>Los expedientes de los candidatos que fueron evaluados y no fueron ganadores del puesto se devolverán por medio de boleta de devolución a la dependencia solicitante, para que esta a su vez devuelva al candidato, por medio de conocimiento.</p>