PROCEDIMIENTO

DOTACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 011 Y 022, PERSONAL ADMINISTRATIVO

RHU-PRO-01

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Nancy Fabiola Velasquez de Ruiz / Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH Firma: • Ana Patricia Castellanos / Coordinadora de Contratación de Personal / DIREH Firma: • Jéssica Johanna López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma:	• Rubén Augusto Lemus de León / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH Firma: • Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH	27/10/2016	
		Aprobación Autoridad Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		María Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra de Educación	27/10/2016	

A. ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
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 y 022
11	C.2. Contratación de Personal Administrativo para las Dependencias del Ministerio de Educación, renglón presupuestario 011 y 022
16	C.3. Gestión de Personal

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

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

C. GLOSARIO

1.-	**Acuerdo**	Documento que oficializa la contratación de un candidato, si es contratado bajo el renglón 011 “Personal permanente” se emite el Acuerdo de Nombramiento y si es bajo el renglón 022 “Personal por contrato”, se emite un Acuerdo de Aprobación.
2.-	**CGC**	Contraloría General de Cuentas
3.-	**Convocatoria Interna**	Son las acciones encaminadas a informar sobre los puestos vacantes a los empleados que se encuentran en la misma unidad administrativa donde se localiza la vacante, convocándoseles a participar en oportunidades de ascenso, para cubrir dichos puestos.
4.-	**Convocatoria Externa**	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.
5.-	**DIDEDUC**	Dirección Departamental de Educación
6.-	**DIGEF**	Dirección General de Educación Física
7.-	**DIREH**	Dirección de Recursos Humanos
8.-	**Evaluaciones**	Evaluaciones psicométricas, de conocimiento, de aptitudes, de actitudes, de competencias.

9.-	**FUMP**	Formulario Único de Movimiento de Personal
10.-	**MINEDUC**	Ministerio de Educación
11.-	**MINFIN**	Ministerio de Finanzas Públicas
12.-	**Nombramiento**	Documento por medio del cual la Autoridad Nominadora, nombra a un servidor público, para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con el primer ingreso, 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.
13.-	**ONSEC**	Oficina Nacional de Servicio Civil
14.-	**Primer ingreso**	Inicio de relación laboral en el Organismo Ejecutivo.
15.-	**Personal administrativo**	Para efectos de este procedimiento entendemos este término como el personal que desempeñará funciones administrativas en las Dependencias del Ministerio de Educación y en los Centros Educativos Públicos de los distintos niveles educativos.
16.-	**Postulante**	Es alguien que participa en el proceso de reclutamiento y selección para ocupar un puesto dentro del ámbito institucional, independientemente de la familia de puestos o de la posición jerárquica.
17.-	**Reingreso**	Acción de personal, mediante la cual una persona vuelve a prestar sus servicios con el Estado, después de haber interrumpido su relación laboral en el Organismo Ejecutivo.
18.-	**Renglón 011**	Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, bajo este renglón se contrata a personal permanente y comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
19.-	**Renglón 022**	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.
20.-	**Sistema e-SIRH**	Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC.
21.-	**Sistema SiARH**	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, administrado por la ONSEC, quienes son los responsables de la funcionalidad y mejoras del mismo. Instituido por el Acuerdo de Dirección Número D-04-2015 y D-05-2015, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

D.1 Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo para Dependencias del MINEDUC, renglón presupuestario "011 Personal Permanente" y "022 Personal por Contrato".

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir instrucción	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Coordinador de Recursos Humanos DIGEF/ Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC/ Coordinador de Reclutamiento y Selección DIREH	Recibe la instrucción del Director (a) de la Dependencia, para cubrir una plaza vacante. Trasladan dicha instrucción al personal asignado de Reclutamiento y Selección de Personal para realizar las acciones correspondientes. **Nota:** en el caso de los puestos administrativos vacantes de un centro educativo público, la instrucción es trasladada también al (la) Director (a) de dicho centro educativo público, quien apoyará a Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, de acuerdo a lo establecido en la presente narrativa.
2. 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 DIDEDUC / Asistente de Selección DIREH	Ingresa al sistema e-SIRH y verifica que el puesto a ocupar esté en estado "desocupado", de lo contrario, no puede iniciar el proceso de selección. Al estar el puesto desocupado, ingresa al sistema SiARH, da clic en "Requisición de Personal" ONSEC-GE-01, siendo este formulario, el documento base para la convocatoria a realizar. Registra la información que se solicita, con base al perfil del puesto (identificación del puesto, requisitos, información general, formación académica, experiencia laboral, requisitos específicos, entre otros), tomando como base el "Manual de Especificación de Puesto", establecido por ONSEC, el cual puede consultarlo en el Portal WEB de la ONSEC www.onsec.gob.gt. 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 la firma del Director (a) de la Dependencia, de lo contrario, modifica previo a su impresión. **Nota:** 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.
3.Publicar Convocatoria	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Selección DIREH	Ingresa al sistema SiARH, en el módulo "menú" y luego en el módulo "convocatoria", donde confirma los datos del puesto vacante, agrega la información al sistema mencionado y genera el registro ONSEC-GE-002 "Convocatoria", asignándole un número a cada convocatoria generada. Publica la convocatoria en el sistema SiARH y registra el estado de la misma: "Convocatoria Interna Publicada", dándole una vigencia de cinco (5) días para la recepción de la currícula en el mismo sistema. Publica la convocatoria interna a oposición, utilizando pizarras, boletines, correo electrónico, entre otros, a fin de que los candidatos se enteren de la convocatoria publicada.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Todo proceso debe iniciar con una fuente interna de reclutamiento (convocatoria interna), es decir, una convocatoria constituida por personal que labora en la unidad Administrativa de la dependencia del MINEDUC donde se localiza la vacante, convocándoseles a participar en oportunidades de ascensos para cubrir puestos vacantes, siguiendo los niveles de convocatoria interna establecidos por la ONSEC, desde lo particular a lo general. Cuando no se cuente con candidatos en las unidades Administrativas, se inicia con una fuente externa de reclutamiento (convocatoria externa), es decir, con personal que no labora en el MINEDUC. **Nota:** En el caso de que la vacante sea de un centro educativo público, la DIDEDUC informará al (la) Director (a) que 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 se enteren de la convocatoria.
4. Aplicar a convocatoria	Candidato	Ingresa al Portal del Ministerio de Educación: www.mineduc.gob.gt, donde identifica el ícono de “e-servicios” y da clic en “ingresa tu CV en línea” y realiza la acción correspondiente. En el mismo sitio Web, ingresa al ícono “aplica a plazas vacantes de su interés”, verifica las convocatorias publicadas y aplica a la que sea de su interés, antes de que termine el plazo de vigencia establecida para cada una de las convocatorias. Recibe vía correo la notificación del sistema SiARH, donde le indica que ha aplicado a la (s) plaza (s) que se postuló, y le solicita presentar en físico el formulario ONSEC-GE-005 “solicitud de participación en el proceso de selección” y la documentación enlistada en la convocatoria. Imprime y firma el formulario ONSEC-GE-005 “Solicitud de participación en el proceso de selección”, lo adjunta al expediente con la documentación solicitada, y lo presenta en la dependencia. **Nota:** En el caso de que la vacante sea de un centro educativo público, el candidato entrega el formulario ONSEC-GE-005 “Solicitud de participación en el proceso de selección” y la documentación solicitada al Director (a) del centro educativo público. El (la) Director (a) del centro educativo público suscribe y firma un acta donde da a conocer el proceso realizado, incluyendo los nombres de los candidatos que aplicaron al puesto vacante del centro educativo, la adjunta a los expedientes y lo entrega en la DIDEDUC.
5. Recepción de expedientes	Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Selección DIREH	Recibe el expediente acompañado del formulario ONSEC-GE-005 “Solicitud de participación en el proceso de selección” y le entrega al candidato el formulario ONSEC-GE-006 “Constancia de recepción de documentos”, solicitándole que lo firme, luego le proporciona una copia de dicho formulario, resguardando el original.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6.Verificar postulación de candidatos	Enlace de Recursos Humanos Planta Central/ Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC /Asistente de Selección DIREH	Verifica en el sistema SiARH si ya existen candidatos postulados a participar a la convocatoria publicada y que hayan entregado el formulario ONSEC-GE-005 “Solicitud de participación en el proceso de selección” en el período de tiempo establecido: 1. Si hay candidatos postulados, revisa el formulario ONSEC-GE-005 “Solicitud de participación en el proceso de selección” y verifica que esté correcto. a. Si está correcto, registra en el sistema SiARH que cada uno de los candidatos entregó el formulario correspondiente y modifica el estado de cada uno a “solicitud de participación recibida”, continuando con el proceso. b. Si no está correcta, se descarta dentro del sistema SiARH al candidato, indicando el motivo por el cual no continúa en el proceso de convocatoria. 2. Si hay candidatos postulados, pero no entregaron en físico el formulario ONSEC-GE-005 “Solicitud de participación en el proceso de selección” con el resto de la documentación solicitada, se descarta al candidato dentro del sistema SiARH, indicando el motivo por el cual no continúa en el proceso de convocatoria.
7.Elaborar actas	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	Al concluirse los cinco (5) días de vigencia de la convocatoria verifica lo siguiente: 1. Se recibieron Curriculum Vitae de candidatos postulados: elabora, firma y sella el “acta de inicio y cierre de convocatoria”, 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), según corresponda y la sube al sistema SiARH. 2. No se recibieron Curriculum Vitae de candidatos postulados: elabora, firma y sella el “acta de convocatoria desierta” y se declara como tal, 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) según corresponda y la sube al sistema SiARH. **Nota:** En el caso de que una convocatoria interna sea declarada “desierta”, se apertura la convocatoria externa, por el mismo período de vigencia, siguiendo el mismo procedimiento que una convocatoria interna y requiriendo apoyo a la DICOMS. Para ello, las Dependencias de Planta Central, DIDEDUC, DIGEF y DIREH se comunican con DICOMS, siguiendo la metodología que dicha dependencia determine para la publicación de la convocatoria, en los medios de comunicación de mayor circulación.
8.Realizar preselección	Enlace de Recursos Humanos Planta Central/ Encargado de Reclutamiento y Selección de	Inicia la fase de preselección, para ello, cita a los candidatos para entrevista, por medio de la cual verifica la información general. Con esta información recabada, utiliza el formato RHU-FOR-05 “Guía de Criterios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Selección DIREH	de Preselección" y completa los aspectos indicados, solicita referencias vía telefónica, obteniendo así una ponderación sobre el aspecto y criterio evaluado, preseleccionando solamente a dos (2) candidatos que obtuvieron la ponderación mayor, para el proceso de evaluación.
9.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	Elabora y firma el "acta de Convocatoria Interna" (ONSEC-GE-12) o "Externa" (ONSEC-GE-13), donde debe dar a conocer todo el proceso de preselección desarrollado, indicando el punteo obtenido en el formato RHU-FOR-05 "Guía de Criterios de Preselección" de cada uno de los postulantes y de los dos preseleccionados que serán enviados a evaluación a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, 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) y la sube al sistema SiARH.
10.Trasladar expediente	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	Escanea los siguientes documentos, en formato PDF, para la conformación del expediente del candidato: 1. Formulario ONSEC-GE-01 "Requisición de personal" 2. Acta (s) de Convocatoria (s) utilizada (s) en el proceso. 3. Documentos presentados por los dos(2) candidatos preseleccionados: a. Oferta de servicio, generada a partir del CV en línea b. Documento Personal de Identificación -DPI- (anverso y reverso) c. Copias de Títulos y Diplomas de estudio d. Constancia de colegiado activo vigente, en el caso de que el puesto sea para profesional e. Constancias o cartas laborales, firmadas y selladas por la entidad que la extiende f. Copia de la Constancia Transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas, Finiquito (Aplica para puestos cuyo salario es mayor a Q. 8,000 o maneje fondos). g. Licencia de conducir, cuando el puesto tiene especialidad de conducción de vehículos. h. Constancia original vigente de Carencia de Antecedentes Penales 4. Evaluación del Desempeño, en caso de ascenso Ingresa al sistema SiARH y sube el expediente anteriormente mencionado, en formato PDF (versión digital). Solicita, vía correo electrónico, la evaluación de los preseleccionados al Asistente de Selección de la DIREH.
11. Analizar expediente	Asistente de Selección DIREH	Recibe, vía correo electrónico, la solicitud de evaluación de los preseleccionados. Ingresa al sistema SiARH y realiza lo siguiente: 1. Ubica la documentación de los candidatos preseleccionados, verificando que esté completa, de acuerdo al tipo de convocatoria que se está realizando. 2. Verifica que la información del formulario ONSEC-GE-01 "Requisición de

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Personal" esté correctamente llena, incluyendo la información del perfil del puesto y las firmas correspondientes. 3. Verifica que el (las) acta (s) esté (n) elaborada (s) en el formato correspondiente, incluyendo las firmas establecidas. 4. Analiza que los candidatos preseleccionados cumplan con los requisitos mínimos para optar al puesto vacante, según el perfil del puesto. 5. Verifica que la nota de la evaluación del desempeño tenga un punteo igual o mayor que 75 puntos (en el caso de un ascenso). Si todo está correcto, continúa con el proceso de evaluación, de lo contrario, informa vía correo electrónico al Enlace de Recursos Humanos o al Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal, al Coordinador (a) de Recursos Humanos (DIGEF) o al Jefe de Recursos Humanos (DIDEDUC), con copia al Director (a) de la Dependencia, indicándole la modificación a realizar o bien, si es necesario preseleccionar a otro candidato, cuando se identifique que alguno de los dos preseleccionados no es elegible al puesto vacante.
12.Evaluar	Asistente de Selección DIREH	Prepara todo lo necesario para la fase de evaluación, verifica disponibilidad de sala, contacta vía telefónica al candidato pre seleccionado 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 accesorios que se requieran para el proceso. Aplica las evaluaciones de acuerdo a los tiempos definidos y realiza entrevista. Solicita al candidato llenar el formulario RHU-FOR-02 "Solicitud de Empleo". **Nota 1**: Si el puesto es para Subdirector Ejecutivo del I al IV o Director Ejecutivo del III al V, 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 clasal/90-J-052 parte resolutiva numeral 1ero., inciso K. Constitución Política de la República, art. 194, literal b). **Nota 2**: En el caso de Directores Técnicos I a III si se aplica el proceso de evaluación, ya que debe quedar registrado en el sistema SiARH.
13.Elaborar acta	Asistente de Selección DIREH	Elabora, imprime y firma "Acta de Selección", indicando los resultados obtenidos de la evaluación de los candidatos. Gestiona la firma de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH y la sube al sistema SiARH.
14.Elaborar informe	Asistente de Selección DIREH	Ingresa al sistema SiARH, genera el formulario ONSEC-GE-010 "Informe Individual de Evaluación", registrando los resultados obtenidos de la evaluación realizada, lo imprime, adjunta al expediente de evaluación y modifica en dicho sistema, el estado a "envío a calificación ONSEC". Elabora, imprime y firma el "Informe Ejecutivo de Selección de Personal Administrativo" de los candidatos preseleccionados y gestiona la firma del Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de la DIREH. Informa vía correo electrónico al (la) Coordinador (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH, para que solicite calificación de ONSEC de los dos candidatos preseleccionados.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15.Solicitar calificación a ONSEC	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Solicita, vía correo electrónico a la ONSEC, la calificación de los preseleccionados.
16.Solicitar adjudicar puesto	Asistente de Selección DIREH	Verifica en el sistema SiARH si ONSEC ha publicado las calificaciones de los dos candidatos preseleccionados. Al estar publicadas las Constancias de Elegibilidad de ONSEC en el sistema SiARH, traslada vía correo electrónico dichas Constancias de Elegibilidad de la ONSEC e "Informe Ejecutivo de Selección de Personal Administrativo" al Enlace de Recursos Humanos (planta central), Encargado (DIGEF) o Coordinador (DIDEDUC y DIREH) de Reclutamiento y Selección de Personal, según corresponda, indicándole que el (la) Director (a) de la Dependencia debe verificar y analizar los resultados de las evaluaciones y elegir a uno de los dos candidatos como ganador y que lo adjudique al puesto, por medio de un oficio, firmado y sellado por dicho (a) Director (a). En el sistema SiARH, da clic en el icono de "notificación de resultados a participantes" y éste notifica, vía correo electrónico, la nota obtenida en el proceso de selección al candidato preseleccionado y el estatus en que se encuentra dentro del proceso de calificación para optar al puesto.
17. Presentar constancia de elegibilidad	Enlace de Recursos Humanos Dependencias/ Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC y DIREH	Recibe vía correo electrónico la Constancia de Elegibilidad de la ONSEC y el "Informe Ejecutivo de Selección de Personal Administrativo". Traslada ambos documentos al Director (a) de la Dependencia a donde pertenece el puesto vacante para que seleccione y adjudique al candidato ganador.
18. Elegir candidato	Director (a) Dependencia	Recibe la Constancia de Elegibilidad de la ONSEC y el "Informe Ejecutivo de Selección de Personal Administrativo". Analiza la información y elige al candidato que ocupará el puesto vacante. Devuelve los documentos, indicando el nombre del candidato ganador y autoriza continuar con el proceso de adjudicación del puesto.
19. Verificar clases pasivas	Enlace de Recursos Humanos Dependencias/ Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC/ Asistente de Selección DIREH	Recibe los documentos y procede de la siguiente manera: 1. Elabora oficio dirigido al Director (a) de la DIREH, donde adjudica al candidato ganador al puesto vacante, de acuerdo a la elección realizada por el Director (a) de la Dependencia. Gestiona la firma y sello en el oficio del Director (a) de la Dependencia. 2. Ingresa al sistema SiARH, en el módulo de "Alerta Temprana", en el ícono "menú", en la opción "consultas clases pasivas", ingresa el nombre completo del candidato ganador y verifica si está "activo": a. Si no está activo, o sea, no está recibiendo pago de pensión, continua con el proceso. b. Si está activo, se comunica con el interesado para que se presente y le entrega la "carta de compromiso de suspensión de clases pasivas", le

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		solicita que la lea y firme, de esta manera, el interesado se compromete, posterior a firmar el acta de toma de posesión, a solicitar inmediatamente la suspensión del pago de pensión de clases pasivas civiles del Estado ante la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. Adjunta la carta original y una copia al expediente, para que sea tomado en cuenta por la persona encargada de dar posesión al interesado, (según lo establece el artículo 21 del Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 "Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado").
20.Conformar y trasladar expediente	Enlace de Recursos Humanos Dependencias/ Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC/ Asistente de Selección DIREH	Ingresa al sistema e-SIRH y genera los formularios siguientes: 1. Formulario RHU-FOR-01 "Requisición de Personal" 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. 3. Formulario Información Adicional 4. Certificación de Veracidad 5. Conocimiento de envío de expediente al Depto. de Reclutamiento y Selección de la DIREH (no aplica cuando el puesto pertenece a la DIREH). Firma y gestiona la firma y sello del Director (a) de la Dependencia de los documentos mencionados anteriormente, según corresponda. Conforma el expediente en físico, con los requisitos indicados en el formulario RHU-FOR-07 "Lista de Verificación para Calificación de Expedientes, para 011 y 022 Administrativo", adjuntando dicho formulario al expediente y lo traslada al Asistente del Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH, tomando en cuenta que si faltara algún documento, lo gestiona con el candidato seleccionado. En el caso de la DIREH, el Asistente de Selección continúa con el expediente. **Nota:** tomar en cuenta que previo a traslado del expediente a la Dirección de Recursos Humanos, debe quedarse con una copia del mismo, dicha copia debe trasladarla al área responsable de las gestiones de toma de posesión y conformación del expediente para pago.
21.Recibir expediente	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 y traslada al Analista de Reclutamiento y Selección en el mismo sistema.
22.Generar y firmar conocimiento de envío	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH	Recibe el expediente y verifica que la documentación esté completa y correcta. Si el expediente está en orden: 1. Ingresa en el sistema e-SIRH, en el Módulo de Banco de Elegibles, registra y confirma la información que solicita. 2. Ingresa al Módulo de Análisis de Propuesta de Nombramiento y registra la información del expediente, verifica que la información registrada en acciones de personal sea la correcta, de lo contrario, realiza las modificaciones. 3. Ingresa la nota obtenida en la Constancia de Elegibilidad, da por finalizado el

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		análisis y bloquea la partida para evitar que la misma pueda ser utilizada. 4. Imprime el "Cuadro de Información de la Partida", donde se indica el nombre de la dependencia, número de partida, salario y lo adjunta al expediente. 5. Genera y firma el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal y la Certificación de Veracidad, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH (pasa a la actividad 24.Firmar Conocimiento). El resto de los documentos los archiva y resguarda, como respaldo de las gestiones de reclutamiento y selección realizadas. Si el expediente no está completo o presenta algún error en la documentación, genera en el sistema e-SIRH boleta de devolución del expediente RHU-FOR-06, indicando los motivos de la devolución, gestiona firmas correspondientes, lo adjunta al expediente y devuelve a la dependencia solicitante.
23.Firmar conocimiento	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe, verifica la conformación del expediente y si todo está en orden, firma y sella el conocimiento de envió al Departamento de Contratación de Personal, la Certificación de Veracidad y lo traslada al Analista.
24. Trasladar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH	Recibe el expediente, gestiona la firma del (la) Subdirector (a) de Dotación de Personal para la Certificación de Veracidad. Solicita, vía correo electrónico, al Asistente de Selección de la DIREH, adjudicar el puesto en el sistema SiARH, indicándole el nombre de la persona seleccionada y dependencia. Al tener el expediente completo, con firmas y sellos, lo traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, para continuar con el proceso de nombramiento o contratación, según renglón correspondiente.
25.Adjudicar puesto	Asistente de Selección DIREH	Ingresa al sistema SiARH, en el módulo "selección", en la opción de "convocatorias" y cambia estado a "adjudicar puesto", selecciona al candidato y confirma la adjudicación.

D.2 Contratación de Personal Administrativo para las Dependencias del Ministerio de Educación:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir documentación	Analista de Contratación de Personal DIREH	Recibe el expediente y verifica que contenga adjunto los documentos que se enlistan en el "conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal". Si todo está completo, firma y sella la copia de recibido, ingresa al sistema e-SIRH y acepta el conocimiento de envío. Si hay inconsistencia, no recibe el expediente, ingresa al sistema e-SIRH y genera la boleta de rechazo, la cual firma y adjunta al expediente. Tomar en cuenta que para el personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" no se genera contrato, únicamente el Acuerdo de

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nombramiento, pasando a la actividad 8. Generar Acuerdo.
2. Analizar documentación	Analista de Contratación de Personal DIREH	Con el expediente para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 022, ingresa en el módulo de Administración de Contratos del sistema e-SIRH y realiza lo siguiente: 1. Verifica que el expediente conformado contenga todos los requisitos y la información correcta, para que la contratación proceda sin ningún inconveniente. 2. Verifica que la persona no tenga contrato vigente, si es así, procede a solicitar a la Dependencia que inicie el proceso de rescisión del contrato "activo" según lo indicado en el Instructivo RHU-INS-04 "Rescisión de Contrato con cargo a los renglones 022 y 021 y Cese de funciones con cargo al renglón 011, para personal docente y administrativo", quedando a la espera de la solicitud de Rescisión del contrato, firmada y sellada por el Director de la Dependencia, para poder continuar con el proceso. Al activar el Acuerdo Ministerial de Rescisión, la persona es liberada en el sistema e-SIRH y puede iniciar con la nueva contratación. Si todo está en orden, continua con el proceso, de lo contrario, detiene el proceso de contratación, hasta que se hayan solventado los inconvenientes identificados.
3. Generar Contrato	Analista de Contratación de Personal DIREH	Ingresa al sistema e-SIRH, en el módulo de contratos 022, opción "términos de referencia" y realiza lo siguiente: 1. Si el puesto es nuevo, registra el salario y bonos del puesto, así como los términos de referencia (funciones del puesto). 2. Si el puesto ya está creado, la información es generada automáticamente, por lo que verifica y/o actualiza el salario, bonos y términos de referencia (si es que no están incluidas dentro del Sistema). Genera el contrato en el sistema, verifica que la información indicada en el mismo esté correcta. Si todo está correcto, notifica vía correo electrónico al Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Planta Central, Analista de Reclutamiento y Selección de Personal (DIDEDUC), Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal (DIGEF) que el contrato fue generado, de lo contrario, modifica y corrige dicho contrato.
4. Gestionar firma del contrato	Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Planta Central / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección DIGEF/ Analista de Contratación de Personal DIREH	Al recibir la notificación, ingresa al sistema e-SIRH, ubica el contrato y verifica que la información de la persona a contratar esté correcta, imprime el contrato en dicho sistema, caso contrario, solicita las modificaciones correspondientes al Analista de Contratación de Personal de la DIREH. Contacta al candidato el mismo día en que recibe la notificación de generación de contrato para que se presente a firmar el mismo. Al recibir a la persona contratada, le proporciona el contrato impreso y solicita leer y verificar que la información esté correcta, previo a la firma del mismo. Al firmar, le solicita que debe realizarlo en las primeras hojas, a un costado y en la

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		última hoja, donde se visualiza su nombre. Tomar en cuenta que si el candidato no se presenta o no se localiza vía telefónica o correo electrónico, notifica por medio de RHU-FOR-13 Cédula de Notificación a la dirección de residencia del candidato, dejando evidencia por escrito de la notificación realizada e informa al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, que no se firmó el Contrato correspondiente.
5. Gestionar firma de contrato	Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Planta Central / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección DIGEF	Al estar el contrato firmado por la persona contratada, ingresa al sistema e-SIRH, acepta el contrato y genera el "Conocimiento para Trámite de Acuerdo de Aprobación", lo adjunta al Contrato y lo traslada al Director de la Dependencia o autoridad competente.
6. Firmar contrato	Director (a) Dependencia o Autoridad competente superior	Recibe el contrato y el conocimiento de Trámite de Acuerdo de Aprobación. Firma y sella ambos documentos, el contrato lo firma a un costado de las primeras hojas y en la última hoja, donde se visualiza el nombre del (la) Director (a) y luego, devuelve ambos documentos.
7. Enviar conocimiento	Enlace de Recursos Humanos de la Dependencia Planta Central / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Reclutamiento y Selección DIGEF	Envía al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH el contrato firmado y sellado y el Conocimiento de Trámite de Acuerdo de Aprobación, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles (en el caso de Planta Central y DIGEF) y cinco (5) días hábiles (en el caso de DIDEDUC), contados a partir de la fecha de la notificación electrónica, caso contrario, debe solicitar modificar las fechas de comparecencia y de inicio de contratación en el contrato.
8. Generar Acuerdo para 011 o 022	Analista de Contratación de Personal DIREH	Recibe el Conocimiento para Trámite de Acuerdo de Aprobación y el Contrato firmado, ingresa en el sistema e-SIRH, en el módulo de Administración de Conocimientos y acepta dicho conocimiento. Solicita a la Asistente de la Dirección de la DIREH un número de conocimiento para elaborar el Conocimiento de envío para firma. Solicita al Encargado (a) de Acuerdos el número del Acuerdo de Aprobación que le corresponde. Ingresa al Módulo de Acuerdos/ Administración de Acuerdos del Sistema e-SIRH, registran la información para generar el Acuerdo de Aprobación o de Nombramiento, según sea el caso, lo revisa en la pantalla y de estar correcto imprime el mismo, de lo contrario, modifica previo a su impresión, en un tiempo máximo de un (1) día. Tomar en cuenta que el Acuerdo de Nombramiento no se le asigna número ni fecha, los cuales son asignados al finalizar el procedimiento de firmas de las autoridades.
9. Conformar expediente para firma de Acuerdo	Analista de Contratación de Personal DIREH	Elabora manualmente el Conocimiento de envío para firma de Acuerdo Ministerial. Conforma el expediente con la siguiente documentación:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1. Requisición de Personal (RHU-FOR-01) 2. Propuesta de Personal (RHU-FOR-03 o RHU-FOR-04) 3. Copia de DPI 4. Certificación de colegiado activo, en original, vigente cuando el puesto sea para profesional, de lo contrario, no aplica. 5. Cuadro de Información de la Partida 6. Formulario de Información Adicional 7. Certificación de Evaluación de ONSEC (no aplica para puestos Directivos) 8. Contrato firmado, para renglón 022, de lo contrario, no aplica 9. Conocimiento de Trámite de Acuerdo de Aprobación (no aplica para 011) 10. Acuerdo de Aprobación (para 022) o de Nombramiento (para 011), según sea el caso. 11. Conocimiento de envío para firma de Acuerdo Ministerial Traslada el expediente conformado al Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.
10. Revisar Acuerdo Ministerial	Jefe de Grupo	Recibe el expediente y revisa el Acuerdo Ministerial. Si todo está correcto, sella el Conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial y traslada el expediente a la Coordinación del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH. Registra en su control interno el movimiento del expediente.
11. Firmar Conocimiento	Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH	Recibe el expediente y firma el conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial. Traslada a la Asistente de Contratación de Personal.
12. Trasladar expediente	Asistente del Depto. de Contratación de Personal	Recibe el expediente y traslada a la Subdirección de Dotación de Personal, registrando en su control interno la salida de los mismos.
13. Trasladar expediente	Asistente de Subdirección Dotación de Personal	Recibe el expediente y traslada al Subdirector (a) de Dotación de Personal.
14. Firmar conocimiento	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe el expediente, firma de visto bueno el conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial, con lo que autoriza el traslado a Dirección de la DIREH.
15. Trasladar expediente	Asistente de Subdirección de Dotación de Personal	Recibe el expediente, sella el conocimiento de envío a firma y traslada al Departamento de Contratación de Personal.
16. Trasladar expediente	Asistente del Depto. Contratación de Personal	Recibe el expediente y traslada a la Dirección de la DIREH, registrando en su control interno el movimiento del expediente.
17. Trasladar expediente	Asistente de Dirección DIREH	Recibe el expediente y traslada.
18. Rubricar Acuerdo Ministerial	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente, rubrica el Acuerdo Ministerial y lo devuelve.
19. Traslada expediente	Asistente de Dirección DIREH	Recibe el expediente y traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Trasladar expediente	Asistente del Depto. Contratación de Personal	Recibe y registra en su control interno la recepción del expediente y traslada a ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH.
21. Trasladar expediente	Atención al Ciudadano DIREH	Recibe el expediente y realiza las gestiones de traslado de expediente al Vicedespacho correspondiente.
22. Trasladar expediente	Asistente Vicedespacho	Recibe el expediente y lo traslada al Vice Ministro (a) correspondiente.
23. Firmar Acuerdo	Vice Ministro (a) de Educación	Recibe el expediente y firma el Acuerdo Ministerial. Traslada a la Asistente del Vicedespacho.
24. Trasladar expediente	Asistente Vice Despacho	Recibe el expediente y traslada a la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central.
25. Trasladar expediente	Asistente Administrativo (a) Delegación de RRHH Planta Central	Recibe el expediente y traslada al Despacho Ministerial.
26. Trasladar expediente	Asistente Despacho Ministerial	Recibe el expediente y traslada al Señor (a) Ministro (a) de Educación.
27. Firmar Acuerdo Ministerial	Ministro (a) de Educación	Recibe el expediente, firma el Acuerdo y traslada a la Asistente.
28. Trasladar expediente	Asistente Despacho Superior	Recibe y traslada la documentación al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, por medio de ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH.
29. Distribuir Certificación de Acuerdo Ministerial	Encargado de Acuerdos	Recibe el expediente y los clasifica por tipo de renglón 011 o 022. En el caso de los Acuerdos de Nombramiento (renglón 011), les consigna número de Acuerdo Ministerial y fecha de nombramiento, utilizando una máquina de escribir o fechador. Genera dos (2) copias del Acuerdo Ministerial y las certifica, colocando firmas y sellos correspondientes. 1. Si el puesto pertenece a la ***DIGEF*** o a una ***DIDEDUC***, escanea una certificación del Acuerdo Ministerial, el contrato (si es renglón 022) y la carta firmada de compromiso de suspensión de clases pasivas (si aplica), lo adjunta en un correo electrónico y envía al Jefe de Recursos Humanos (DIDEDUC) o Coordinador de Recursos Humanos (DIGEF), según corresponda, solicitando se notifique inmediatamente al interesado los documentos adjuntos al correo, así también que se inicien las gestiones de toma de posesión. Solicita al Analista de Contratación de Personal el resto del expediente y lo unifica con la documentación que se envió para firma del Acuerdo Ministerial, le adjunta dos certificaciones del Acuerdo Ministerial, una copia del contrato, si aplica, y realiza lo siguiente: a. Si el expediente es de la DIGEF, lo entrega a dicha dependencia, solicitando firma y sello de recibido en una de las certificaciones del Acuerdo, la cual resguarda en el archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de la acción realizada. b. Si el expediente es de la DIDEDUC, lo entrega al Archivo de la DIREH, solicitando firma y sello de recibido en una de las certificaciones del

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Acuerdo, la cual resguardan en el archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de la acción realizada. 2. Si el puesto pertenece a la ***DIREH,*** unifican el expediente, adjunta dos certificaciones del Acuerdo Ministerial, una copia del contrato, si aplica y la carta firmada de compromiso de suspensión de clases pasivas, lo entrega a la Unidad Interna de la DIREH, solicitando firma y sello de recibido en una de las certificaciones del Acuerdo, la cual resguarda en el archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de la acción realizada. 3. Si el puesto pertenece a una ***dependencia de Planta Central***, traslada una certificación del Acuerdo Ministerial, una copia del contrato, si aplica y la carta firmada de compromiso de suspensión de clases pasivas, así como los documentos necesarios para realizar las gestiones de toma de posesión, a ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH, para que sea trasladado a la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central. El resto del expediente, lo unifican, le adjunta una certificación del Acuerdo Ministerial y una copia del contrato, si aplica, lo entrega a la Unidad Interna de la DIREH, solicitando firma y sello de recibido en una de las certificaciones del Acuerdo, la cual resguardan en el archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como resguardo de la acción realizada. Los contratos 022 los sube al Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Traslada por medio de Oficio, firmado por la Coordinación de Contratación de Personal, los contratos y Acuerdos Ministeriales originales al Archivo General de DISERSA de Planta Central, para su respectivo archivo. **Nota:** En el caso que el volumen de Acuerdos a certificar sea alto, puede certificar el Coordinador de Contratación de Personal. En ausencia de la Encargada de Acuerdos o del (la) Coordinador (a) de Contratación de Personal, puede certificar el (la) Subdirector (a) de Dotación de Personal.

C.3 Gestión de Personal

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir documentos para toma de posesión	Jefe de la Unidad Interna DIREH/ Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC / Coordinador de Recursos Humanos DIGEF/ Coordinador de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	Recibe vía correo electrónico la certificación del Acuerdo Ministerial, la copia simple del contrato, la carta de compromiso de suspensión de clases pasivas, cuando aplique, y los traslada al Analista de Cuadros y Actas (Unidad Interna, DIREH), Analista de Movimiento de Personal (DIDEDUC), Jefe de Acción de Personal (DIGEF) y Analista de Actas (Delegación Recursos Humanos Planta Central), para que se notifique al interesado y se inicie las gestiones de toma de posesión.
2. Notificar	Analista de Cuadros y actas Unidad Interna DIREH / Analista de Movimiento de	Recibe los documentos del expediente y notifica al interesado en un tiempo no mayor de dos (2) días hábiles a partir de recibidos los mismos, indicándole lo siguiente:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Personal DIDEDUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de Actas Delegación Recursos Humanos Planta Central	1. Que se presente a recoger la documentación a la dependencia, en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles, posteriores a la fecha de la notificación. 2. Que debe presentar inmediatamente dos (2) copias legibles, ambos lados del carnet del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS. Si el interesado no está afiliado al IGSS o bien, necesita reposición, le entrega un Formulario Único de Registro de Afiliados, con firmas y sellos correspondientes, indicándole que con el mismo debe hacer la gestión ante la entidad correspondiente y entregarlo inmediatamente, para poder continuar y agilizar las gestiones de pago. 3. Que debe presentar dos (2) copias legibles, ambos lados del carnet del Número de Identificación Tributaria, NIT. Si el interesado no tiene dicho carnet, le indica que debe realizar el trámite con urgencia ante la entidad correspondiente y entregarlo inmediatamente, para poder continuar y agilizar las gestiones de pago. 4. Que debe presentar dos (2) copias legibles del cheque anulado de la cuenta monetaria donde se le estará depositando el salario devengado mensualmente. Al presentarse el interesado, le entrega una copia de la certificación del Acuerdo Ministerial y copia simple del contrato firmado (este último, aplica únicamente para puesto 022). Si el puesto pertenece a un centro educativo público, le indica que debe presentarse a dicho centro educativo al que fue nombrado o contratado en la fecha que se indica en la documentación que le fue entregada para la suscripción del acta de toma de posesión.
3. Suscribir y Certificar Acta de toma de posesión	Analista de Cuadros y actas Unidad Interna DIREH / Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de Actas Delegación Recursos Humanos Planta Central / Director (a) centro educativo	Suscribe acta de toma de posesión tomando como base la Guía RHU-GUI-04 “Guía para la Suscripción de Actas”. Para ello, puede utilizar hojas móviles o libro de actas, toda vez se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tomando en cuenta que tiene un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a partir de la recepción de la documentación para suscribir el acta. Notifica al interesado para que se presente a firmar el acta correspondiente. Al estar firmada el acta por el interesado, la firma, imprime cinco (5) copias firmadas y selladas, las certifica y traslada al Jefe inmediato.
4. Firmar y certificar Acta	Jefe de la Unidad Interna DIREH / Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC / Coordinador de Recursos Humanos DIGEF/ Jefe de Gestión de Personal Delegación Recursos Humanos, Planta Central	Recibe Acta de Toma de Posesión y las certificaciones correspondientes, revisa, firma ambos documentos y autoriza su distribución.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Distribuir certificación de toma de posesión	Analista de Cuadros y actas Unidad Interna DIREH / Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de Actas Delegación Recursos Humanos Planta Central / Director (a) centro educativo	Distribuye las certificaciones de las actas de toma de posesión, de la siguiente manera: 1. Una (1) certificación para probidad de la Contraloría General de Cuentas, 2. Dos (2) certificaciones para el expediente de pago. 3. Dos (2) certificaciones para el empleado. **Nota 1:** En el caso de un puesto administrativo de un centro educativo público, se le indica al interesado que debe entregar una certificación del acta de toma de posesión a Gestión y Desarrollo de Personal de la DIDEDUC. **Nota 2:** En el caso de que la persona nombrada o contratada deba suspender su pago de pensión de "Clases Pasivas de Estado", le indica que con una certificación del acta de toma de posesión debe realizar el trámite ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN, para dar cumplimiento al artículo 21 del Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Debe presentar ante la dependencia del MINEDUC la certificación emitida por la Dirección de Contabilidad de Estado (con fecha del mes en el cual toma posesión o del mes inmediato siguiente) que ampara que dicha pensión ha sido suspendida y entregarla, para poder continuar con el trámite de pago, de lo contrario, no podrá continuar con el mismo.
6. Generar FUMP	Analista de Cuadros y actas Unidad Interna DIREH / Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de Cuadros Delegación Recursos Humanos Planta Central	Ingresa al sistema e-SIRH, genera los cuadros de movimiento y verifica los datos de las secciones siguientes: 1. Datos Personales 2. Último puesto ocupado en la Administración Pública, (en caso aplique) 3. Puesto Objeto de la presente acción Registra la información de las secciones siguiente: 4. Acciones de Personal 5. Informe de la Acción 6. Propuesta de Nombramiento, (si aplica) 7. Nombramiento, (si aplica) 8. Certificación de ONSEC, (si aplica) 9. Observaciones Imprime el FUMP, firma y sella en las casillas correspondientes y traslada a su Jefe Inmediato Superior.
7. Revisar y Firmar el FUMP	Jefe de la Unidad Interna DIREH / Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC / Coordinador de Recursos Humanos DIGEF/ Jefe de Gestión de Personal Delegación Recursos Humanos, Planta Central	Recibe el FUMP y revisa que la información contenida en el mismo esté correcta y de no haber error, informa al Analista o Jefe de Acción de Personal (DIGEF) que puede proceder a la impresión de seis (6) copias. Si hay algún error en el FUMP solicita al Analista o Jefe de Acción de Personal (DIGEF) la corrección correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Generar copias, firmar y sellar	Analista de Cuadros y actas Unidad Interna DIREH / Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de Actas Delegación Recursos Humanos Planta Central	Imprime seis (6) copias del FUMP, firma el anverso de los FUMP y gestiona la firma de Jefe Inmediato Superior quien firma en el anverso y en el reverso de todas las copias. Distribuye los FUMP de la forma siguiente: 1. Cinco (5) para el expediente de pago 2. Una (1) para archivo y resguardo del expediente
9. Conformar expediente de pago	Analista de Cuadros y actas Unidad Interna DIREH / Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de Actas Delegación Recursos Humanos Planta Central	Genera copias del expediente original para conformar el expediente de pago con la siguiente documentación: 1. Copia legible del DPI, ambos lados 2. Copia legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT- 3. Copia legible de Afiliación al IGSS, ambos lados 4. Certificación de Evaluación de ONSEC en original 5. Colegiado Activo original, vigente (en caso de puesto profesional) 6. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria activa 7. Copia de Contrato (si aplica) 8. Dos (2) certificaciones del Acuerdo de Nombramiento o de Aprobación. 9. Dos (2) certificaciones de Acta de Toma de Posesión 10. Certificación de la Dirección de Contabilidad del Estado donde indica el mes a partir del cual fue suspendida la pensión de Clases Pasivas Civiles del Estado. 11. Cinco (5) copias del FUMP en original Traslada el expediente de pago al Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, para las gestiones de pago, según se describen en la narrativa RHU-INS-01 “Registro de Movimiento de Personal y Liquidación de Nómina Mensual 011-022”, el resto de la documentación del expediente lo archiva y resguarda, como respaldo de la acción realizada.