SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

DOTACIÓN DE PERSONAL, RENGLÓN 021

RHU-PRO-02

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Lcda. Alba Luz Lemus / Coordinadora de Administración de Puestos y Salarios / DIREH • Lcda. Nancy Fabiola Velásquez Ruiz / Coordinadora de Reclutamiento y Selección / DIREH • Lcda. Patricia Castellanos / Coordinadora de Contrataciones / DIREH • Lcda. Andrea Salguero / Encargada de Pago 021 / DIREH	• Lic. Oliver Martinez / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH • Licda. Marynés Ríos / Coordinadora Regional / DIDEFI • Lic. Julio Suruy /Director / DIDEFI	Lic. Victor Hugo Rodríguez / Director / DIREH	15/7/2013	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		Alfredo García / Viceministro de Educación	18/7/2013	

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
2	B. Glosario
4	C. Descripción de Actividades y Responsables
4	C.1. Creación de Puestos 021
4	C.1.1. Conformación de expediente para trámites de creación de puestos y solicitudes de presupuesto.
7	C.1.2. Registro de Códigos de puestos en e-SIRH
8	C.1.3. Registro de Códigos de puestos en GUATENÓMINAS.
10	C.2. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
10	C.2.1. Reclutamiento, Selección y Contratación para Puestos Administrativos de las Dependencias de Planta Central, Primer Ingreso.
13	C.2.2. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Primer Ingreso en las Direcciones Departamentales de Educación.
18	C.2.3. Contratación para Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, que laboraron en el ejercicio fiscal anterior.
19	C.2.4. Contratación para Puestos Administrativos de las Dependencias de Planta Central, que laboraron en el ejercicio fiscal anterior.

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los lineamientos para la definición de responsabilidades y actividades a realizar para la creación de puestos, contratación del personal y toma de posesión, con cargo al Renglón 021 para las Dependencias del MINEDUC, delimitando desde la creación de los puestos hasta el Acta Certificada de Toma de Posesión, para poder continuar así con las gestiones del pago correspondiente.

B. GLOSARIO

1.	**Cuestionario de Clasificación de Puestos de ONSEC**	Documento propio de ONSEC, el cual sirve para solicitar la creación de un determinado puesto en una institución gubernamental.
2.	**CUR**	Comprobante Único de Registro, que se utiliza para el registro de los ingresos y egresos
3.	**DIDEDUC**	Dirección Departamental de Educación.
4.	**DTP**	Dirección Técnica de Presupuesto
5.	**Estudio de Factibilidad de la Demanda**	Es el estudio que contiene información consolidada de la demanda de docentes de los diferentes niveles de los Centros Educativos públicos a nivel nacional.

	Educativa	
6.	**Ficha del Empleado GUATENÓMINAS**	Estos datos deberán ingresarse cuando se necesita registrar dentro del sistema GUATENÓMINAS a una persona que nunca antes (en cualquier institución) ha sido servidor público, para que ocupe un puesto (ya autorizado) dentro de la institución. También debe actualizarse la información según sea necesario.
7.	**FUMP**	Formulario Único de Movimiento de Personal.
8.	**Legible**	Cuando los datos contenidos en un documento pueden leerse. En el caso de documentos personales todos los números e información deben leerse.
9.	**MINFIN**	Ministerio de Finanzas Públicas
10.	**ONSEC**	Oficina Nacional de Servicio Civil
11.	**Renglón 021**	Personal supernumerario. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente.
12.	**SIAD**	Sistema Interno de Administración de Documentos
13.	**VDA**	Vice Despacho Administrativo del Ministerio de Educación

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Creación de Puestos 021

C.1.1. Conformación de expedientes para trámites de creación de puestos y solicitud de presupuesto:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir documentación	Director (a) DIREH	Recibe en la primera semana del mes de septiembre de cada año, a requerimiento de la DIREH, el estudio de factibilidad de la Demanda Educativa (cantidad de puestos por nivel escolar, el programa educativo y la distribución por departamento), emitido por la Dirección de Planificación –DIPLAN- o en su defecto se realizará la creación correspondiente respetando los puestos creados en el ejercicio fiscal vigente. Así también recibe los Cuestionarios de Puestos de ONSEC firmados y sellados de los programas que atiende la Dirección de Educación Extraescolar –DIGEEX-. Remite los expedientes a la Subdirección de Presupuesto de Nómina y gira instrucciones para que se proceda a la creación de puestos docentes y administrativos con cargo al renglón presupuestario 021.
2. Verificar cantidad de puestos	Subdirector (a) de Presupuesto de Nómina DIREH.	Recibe expediente, verifica cantidad de puestos a crearse y traslada al Coordinador (a) del Departamento de Administración de Puestos y Salarios para el análisis y elaboración del estudio respectivo.
3. Recibir expediente	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Recibe expediente y verifica la cantidad de puestos a crearse para la contratación del personal con cargo al renglón 021 y traslada a Analista de Puestos y Salarios para el análisis y elaboración del estudio respectivo.
4. Elaborar estudio de creación	Analista de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Recibe el expediente y procede de la siguiente manera: 1. Elabora la Matriz de Puestos (base de datos), con la información proporcionada por el estudio de factibilidad de demanda educativa o con la información de los puestos creados en el ejercicio fiscal vigente, la cual estructura por nivel, es decir, detalla el número de puestos por departamento y asigna partida presupuestaria por programa e incluye el estudio de costos por renglón presupuestario, describiendo el salario base, bono 66-2000, bono 14, aguinaldo, bono vacacional, el total anual, bono escalonado de 8%, 10% y 12% (exclusivo para puestos administrativos) 2. Verifica que exista estructura presupuestaria en el sistema GUATENÓMINAS, de no existir estructura, solicita a la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, la creación en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN. Al estar creada la estructura en el sistema SICOIN, solicita a ONSEC por medio de oficio, la creación de los controles que correspondan. 3. Llena los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de ONSEC de los niveles de preprimaria, primaria, básico, diversificado y administrativos. 4. Elabora oficio de envío y justificación institucional de creación de puestos para el Vicedespacho Administrativo -VDA y lo adjunta al expediente conformado con toda la documentación mencionada anteriormente. Para esta actividad tiene un tiempo máximo de quince (15) días hábiles para realizarla. Traslada el expediente a la Coordinación de Administración de Puestos y Salarios de

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		la DIREH.
5. Verificar estudio de creación	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Recibe expediente y verifica lo siguiente: 1. Revisa el número de puestos por nivel y por Departamento. 2. Verifica los cálculos de los costos por renglón presupuestario. 3. Revisa el monto total a que ascienden los costos para el año fiscal. Si la información está correcta, rubrica el oficio de envío al VDA y autoriza el traslado del expediente a la Subdirección de Presupuesto de Nómina, teniendo tres (3) días hábiles para la verificación. Si la información no está correcta, devuelve al Analista de Administración de Puestos y Salarios para su modificación.
6. Rubricar oficio de envió a VDA	Subdirector (a) de Presupuesto de Nómina DIREH	Recibe el expediente y lo verifica. Si la información contenida en los documentos es correcta, se genera una copia del estudio y la traslada al Depto. de Análisis Presupuestario de Nómina, para revisión de cada estructura presupuestaria, cálculos por renglón y futura programación de recursos financieros acorde al monto de la apertura del presupuesto. Rubrica de Visto Bueno el oficio de envío al VDA y traslada el original del expediente para envío a la Dirección de la DIREH.
7. Firmar Oficio	Director (a) de Recursos Humanos DIREH	Recibe el expediente, firma el oficio de envío a VDA, firma y sella los Cuestionarios de ONSEC de preprimaria, primaria, básico, diversificado y puestos administrativos. Devuelve expediente al Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
8. Trasladar expediente	Asistente de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Asigna número a los folios, genera SIAD y lo envía de forma inmediata al Vicedespacho Administrativo.
9. Revisar expediente	Viceministro (a) Administrativo (a)	Recibe el expediente, revisa y traslada el mismo a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para las gestiones correspondientes.
10. Determinar financiamiento.	Analista de Presupuesto DAFI	Recibe el expediente y realiza lo siguiente: 1. Verifica que los cálculos detallados en la matriz de puestos por nivel/unidad ejecutora y el estudio de costos estén correctos. 2. Determina el origen de los fondos para cubrir el presupuesto de ese renglón, según lo establecido en la matriz de puestos. 3. Registra en el SICOIN la partida presupuestaria por puesto. 4. Elabora oficio dirigido al Ministro (a) de Finanzas Públicas –MINFIN- en donde se solicita la autorización del financiamiento y la creación de puestos. Traslada al Vicedespacho Administrativo para la firma correspondiente.
11. Rubricar oficio a DTP	Viceministro (a) Administrativo (a)	Recibe expediente de creación de puestos, verifica el oficio, rubrica y traslada a la autoridad nominadora.
12. Firmar oficio	Ministro (a) de Educación	Recibe expediente de creación de puestos, firma el oficio y lo devuelve a la dirección de Administración Financiera para el traslado del mismo a la Dirección Técnica del

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Presupuesto –DTP- del MINFIN.
13. Autorizar creación y vigencia de puestos	DTP / ONSEC	La Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN recibe el expediente de creación de puestos y ejecuta las acciones que le corresponden Si todo está correcto, traslada a ONSEC el expediente de creación de puestos, de lo contrario, lo devuelve a la DIREH para los cambios correspondientes. La Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- recibe el expediente de creación de puestos, realiza las acciones que le corresponden y emite Resolución que aprueba y autoriza la creación de los puestos 021. Adjunta la Resolución al expediente de creación de puestos y lo devuelve a la DTP. La DTP recibe el expediente de creación de puestos, emite Providencia con fecha de vigencia de la creación de puestos, la adjunta al expediente y lo traslada a la Dirección de la DIREH.
14. Recibir documentación de aprobación	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios	Recibe el expediente con la Providencia de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN con la fecha de vigencia de la creación de puestos, y la Resolución de la ONSEC con la aprobación de los puestos. Traslada estos documentos al Analista de Administración de Puestos y Salarios.
15. Elaborar Dictamen y proyecto de Resolución	Analista de Administración de Puestos y Salarios	Elabora Dictamen y proyecto de Resolución Ministerial donde se oficializa la creación de puestos con cargo al renglón 021, luego los traslada a la Coordinación de Administración de Puestos y Salarios.
16. Revisar documentos técnico-legales	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Revisa los documentos técnico-legales elaborados e instruye para el traslado a la Subdirección de Presupuesto de Nómina, de lo contrario, lo devuelve al analista para su modificación.
17. Rubricar Dictamen	Subdirector (a) de Presupuesto de Nómina DIREH	Recibe el Dictamen, el proyecto de Resolución Ministerial y la documentación de soporte, rubrica el Dictamen y los traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
18. Firmar Dictamen	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el Dictamen, proyecto de Resolución Ministerial y la documentación de soporte y firma el Dictamen de la creación de puestos docentes e instruye el traslado de los mismos al Vicedespacho Administrativo –VDA.
19. Trasladar documentos a VDA	Asistente de Administración de puestos y salarios	Recibe el expediente, asigna número a los folios, genera SIAD y lo envía al Vicedespacho Administrativo.
20. Firmar Resolución Ministerial	Viceministro (a) de Educación	Recibe el expediente de creación de puestos, firma el proyecto de Resolución Ministerial y traslada a la Autoridad Nominadora.
21. Firmar Resolución Ministerial	Ministro (a) de Educación	Recibe el expediente de creación de puestos, firma la Resolución Ministerial e instruye el traslado al Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH.
22. Oficializar aprobación	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios	Al recibir los documentos, distribuye copia del Dictamen y de la Resolución Ministerial de la siguiente manera: 1. A la Asistente y analistas de Administración de Puestos y Salarios. 2. Al Coordinador (a) del Departamento de Contrataciones de la DIREH 3. Al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH 4. A la Dirección de la DAFI, Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del MINFIN y a la ONSEC, para conocimiento.

C.1.2. Registro de Códigos de puestos en e-SIRH

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Asignar cantidad de puestos	Coordinador de Administración de Puestos y Salarios	Asigna a los analistas la cantidad de puestos para el registro de los códigos de los puestos aprobados, según la distribución de las Unidades Ejecutoras que se tengan asignadas.
2. Registrar códigos	Analista de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Con la información de la matriz de puestos, ingresa al módulo "Estructura Organizacional" del e-SIRH, selecciona el sub módulo de "Manejo de Puestos", luego ingresa a "Creación de puestos docentes" y registra los códigos de los puestos de la siguiente manera: 1. Crea una nueva solicitud por Dependencia para el registro de los puestos aprobados, seleccionando el renglón presupuestario 021 e ingresando el nombre de la solicitud y de la información adicional por cada una de las solicitudes. 2. Ingresa el código del "Establecimiento" en donde se consigna el nombre de la Dependencia al cual se asocian los Centros Educativos Públicos 3. Crea los puestos, digitando la información siguiente: a) Puesto Oficial b) Cantidad de puestos c) Estructura de la partida presupuestaria 4. Graba la información Verifica en el sistema e-SIRH la información ingresada, de encontrar error la corrige. Si todo está correcto, informa vía correo electrónico a la Coordinación de Administración de Puestos y Salarios que la creación de puestos en el sistema e-SIRH está concluida.
3. Autorizar códigos	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios	Corrobora la información en el sistema e-SIRH contra la matriz de puestos, si la información está correcta, confirma los puestos por cada solicitud creada y graba la información en el sistema. Si la información presenta errores, solicita al Analista de Puestos y Salarios la modificación, previo a la aprobación de cada solicitud. Posterior a la confirmación de cada solicitud, autoriza los puestos creados, ingresando la información de la base legal que aprueba la creación de los puestos: 1. Número y fecha de la emisión de Resolución de Servicio Civil. 2. Número y fecha de la Providencia de la Dirección Técnica del Presupuesto del -MINFIN- 3. Número y fecha de la emisión de la Resolución Ministerial Traslada el expediente al analista de Administración de Puestos y Salarios, indicándole que puede iniciar con la creación de puestos virtuales.
4. Crear puestos en e-SIRH	Analista de Administración de Puestos y Salarios	Crea los puestos virtuales, relacionando el tipo de contrato con la estructura que se requiere.
5. Informar a Contrataciones	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios	Informa al Coordinador (a) de Contrataciones vía correo electrónico, que los puestos están creados y aprobados en el sistema e-SIRH.

C.1.3. Registro de códigos de puestos en GUATENÓMINAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registrar puestos	Analista de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Ingresa al módulo "Puestos" del sistema GUATENÓMINAS, selecciona el sub módulo "Creación en el Sistema" y luego en "Crear Expedientes", registra la clase del expediente "creación de puestos 021" y llena el campo de descripción, con el nombre que le dará al expediente a crearse por Unidad Ejecutora. Se graba y se anota el número del expediente proporcionado por el sistema de GUATENÓMINAS. Posteriormente, ingresa al módulo "Puestos" del sistema GUATENÓMINAS, selecciona el sub módulo "Creación en el Sistema" y luego en "Crear Puestos" ingresa la siguiente información para la creación de los puestos. 1. Datos de los puestos que se van a crear, según la información de los siguientes campos: a. Ubicación funcional b. Tipo de perfil y perfil del puesto c. Puesto oficial d. Sistema de clasificación e. Serie f. Área de especialidad g. Tipo de jornada h. Hora de entrada y salida i. Partida presupuestaria j. Cantidad de puestos 2. Verifica la estructura de la partida y cantidad de puestos, si todo está correcto, graba los puestos creados. Informa vía correo electrónico al Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios que los puestos fueron creados satisfactoriamente.
2. Registrar bonos	Analista de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Para los puestos administrativos debe ingresar al sistema GUATENÓMINAS, en el módulo "puestos", ingresa a "bonos y descuentos", luego ingresa a "bonos", después, Asignación y por último, "por puesto varios bonos", en donde se selecciona los puestos creados y asigna a cada puesto los bonos escalonados correspondientes (8%, 10% y 12%) y bono 66-2000 para puestos administrativos y docentes.
3. Verificar puestos registrados	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios	Verifica la correcta creación de los puestos, a través del reporte "Comprobante de Creación de Puestos", observando lo siguiente: 1. Que la cantidad de puestos creados por expediente coincida con los puestos aprobados. 2. La información ingresada para cada uno de los puestos coincida con la documentación de soporte: a. Puesto oficial b. Renglón c. Especialidad d. Salario Base e. Estructura de la partida i. Dependencia ii. Programa iii. Subprograma iv. Renglón v. Departamento y Municipio vi. Fuente de financiamiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Que a los puestos creados se les hayan asignado los bonos que correspondan. Si visualiza errores, solicita las modificaciones al Analista de Puestos y Salarios.
4. Aprobación inicial de puestos	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios	Aprueba en el sistema GUATENÓMINAS los puestos ingresados por expediente seleccionando la opción "solicitud institución" (primera aprobación) para que los puestos puedan ser visualizados por la DTP del MINFIN.
5. Dar seguimiento a la aprobación de la DTP	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios	Solicita vía correo electrónico a la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del MINFIN la aprobación de los puestos y partidas presupuestarias en el Sistema GUATENÓMINAS, según el presupuesto del MINEDUC y adjunta el reporte generado y detalla lo siguiente: 1. Número y fecha de la emisión de Resolución de Servicio Civil. 2. Número y fecha de la Providencia de la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN. 3. Número y fecha de la emisión de la Resolución Ministerial. Da seguimiento a la solicitud, hasta la aprobación por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN. Recibe vía correo electrónico la notificación de la aprobación de los puestos de la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del MINFIN y verifica en el Sistema GUATENÓMINAS.
6. Dar seguimiento a la aprobación de ONSEC	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios	Solicita vía correo electrónico a la ONSEC la aprobación de los puestos creados en el Sistema GUATENÓMINAS. Da seguimiento a la solicitud, hasta recibir la notificación de aprobación por parte de la ONSEC.
7. Operar aprobación institucional	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios	Solicita vía correo electrónico a la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del MINFIN, el registro de la fecha de vigencia en el Sistema GUATENÓMINAS. Al recibir la notificación de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN, opera la aprobación institucional a los puestos en el Sistema GUATENÓMINAS, hasta que dichos puestos aparezcan en estado desocupados en el sistema.
8. Notificar aprobación de puestos	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios	Informa por correo electrónico el número de puestos creados por programa y por Unidad Ejecutora a la Subdirección de Dotación de Personal, al Director (a) de las Direcciones Departamentales de Educación, a la Unidad Interna de la DIREH y a la Subdirección de Nómina, para las gestiones correspondientes.

C.2. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

El Departamento de Contrataciones de la DIREH, habilita en el sistema e-SIRH los puestos por programa y por unidad ejecutora, consignando el número de solicitud de creación de puestos, generando reportes de disponibilidad de puestos para verificar que la asignación se haya realizado correctamente y notifica a los Directores Departamentales y Jefes de Recursos Humanos de las DIDEDUC, por medio de correo electrónico que están habilitados los puestos del personal con cargo al renglón presupuestario 021, para que inicien con el proceso correspondiente, según la normativa legal vigente para el efecto.

C.2.1. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para Puestos Administrativos de las Dependencias de Planta Central, Primer Ingreso:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar información	Director (a) de Dependencia	Conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad de puestos de la dependencia, solicita a la Dirección de Recursos Humanos se inicie el proceso de reclutamiento y selección.
2. Instruir Inicio de Proceso	Subdirector (a) de Dotación de Personal	De acuerdo a la disponibilidad de puestos de las dependencias y a los requerimientos de personal de los Directores de las mismas, instruye a la Coordinación de Reclutamiento y Selección para que inicie con el reclutamiento y la selección del personal de primer ingreso.
3. Dar lineamientos para el proceso	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección DIREH	Proporciona los lineamientos al Analista de Reclutamiento y Selección, de acuerdo al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para Dependencias de Planta Central, indicado en el procedimiento RHU-PRO-01 “Dotación de personal Renglones 011 y 022”.
4. Trasladar a Unidad Interna DIREH	Analista de Reclutamiento y Selección	Conforma el expediente, utilizando el formulario RHU-FOR-25 Requisitos para Conformación de Expedientes, Renglón 021 y realiza las actividades correspondientes (según RHU-PRO-01) Al tener finalizadas las gestiones y seleccionado el personal a ocupar los puestos, traslada el expediente a la Unidad Interna de la DIREH.
5. Crear código	Jefe de Unidad Interna DIREH	Crea el código de empleado en el sistema GUATENÓMINAS y posteriormente, traslada el expediente al Departamento de Contrataciones de la DIREH.
6. Generar el contrato	Analista de Contrataciones DIREH	Ingresa al sistema e-SIRH y realiza lo siguiente: 1. Crea o actualiza el expediente del postulante, según corresponda, ingresando la siguiente información: a. Unidad Administrativa b. Departamento c. Municipio d. Tipo de Contrato e. Clasificación f. Nivel g. Puesto h. Programa/Unidad 2. Realiza el registro de las personas de primer ingreso en el menú “Contratos”, submenú “Contratos 021” en la opción “Registro primer ingreso”, ingresando el nombre de la unidad ejecutora y el DPI de la persona a registrar, para llevar el control del personal a generársele contrato.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Genera el contrato 4. Realiza una revisión detallada de toda la información ingresada, de estar correcto, imprime el contrato y lo adjunta al expediente. 5. Contacta y cita al candidato para la firma de dicho contrato. Tiene para ello un tiempo máximo de quince (15) minutos para ejecutar esta actividad.
7. Gestionar firmas	Analista de Contrataciones DIREH	Al recibir al candidato, le solicita leer y revisar toda la información para que verifique que esté correcta y de ser así, que firme en las primeras hojas a un costado y en la última donde se indica el nombre. Al estar firmado el contrato por el candidato, ingresa al sistema e-SIRH, acepta los mismos, genera e imprime el conocimiento de solicitud de acuerdos y la Certificación de Veracidad de la Información, las adjunta al contrato firmado por el candidato y los traslada al Director (a) de la Dependencia, para la firma correspondiente.
8. Firmar documentos	Director (a) Dependencia	Recibe los documentos y los firma, en el caso de los contratos, los firma a un costado de las primeras dos hojas, colocando sello personal y sello de la Dependencia y en la tercera en la línea en donde está su nombre con el sello de la Dependencia y los traslada.
9. Conformar expediente	Analista de Contrataciones DIREH	Solicita número de Acuerdo Ministerial a la Encargada de Acuerdos del Departamento de Contrataciones de la DIREH y número de conocimiento de envío a firma, a la Asistente de la Dirección de la DIREH. Ingresa al sistema e-SIRH y procede de la siguiente forma: 1. Acepta el o los conocimientos de solicitud de acuerdo 2. Genera el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos 3. Selecciona, genera e imprime el conocimiento de envío a firma Adjunta el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos y el Conocimiento de de solicitud de acuerdo, quedando conformado de la siguiente manera: 4. Copia de Contrato 5. Copia legible del DPI 6. Copia del Título de Nivel Medio 7. Copia de Título Universitario, (si procede) 8. Copia de Certificación de Cursos 9. Conocimiento de solicitud de acuerdos 10. Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contratos 11. Certificación de Veracidad de la Información 12. Conocimiento de envío a firma Toma en cuenta que la generación de Acuerdos Ministeriales de Aprobación de los contratos es por Unidad Ejecutora, y por puesto (servicios de apoyo, gratuidad.etc) Traslada el expediente al Jefe de Grupo del Depto. de Contrataciones.
10. Revisar información del Acuerdo	Jefe de Grupo del Depto. de Contrataciones DIREH	Recibe el expediente y registra la recepción en su base de datos (control interno). Corrobora el contenido del Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contratos, que los nombres de las personas incluidas correspondan a la documentación de respaldo que se adjunta, verifica las fechas de la acción y que corresponda a la Dependencia que lo solicita. Además revisa el conocimiento de envío a firma.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		De estar correcta la información, sella el conocimiento de envío a firma y traslada al Coordinador de Contrataciones -DIREH-. De haber algún error solicita al Analista de Contrataciones la corrección.
11. Firmar Conocimiento	Coordinador (a) de Contrataciones DIREH	Recibe el expediente, firma conocimiento de envío a firma y solicita a la Asistente de Contrataciones que traslade el expediente a la Subdirección de Dotación de Personal y que registre dicho traslado en el control interno.
12. Dar Vo. Bo. conocimiento de envío	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe el expediente y firma de visto bueno el conocimiento de envío a firma. Traslada el expediente a la Asistente de Subdirección, quien sella el conocimiento de envío a firma y lo devuelve al Departamento de Contrataciones.
13. Trasladar documentos	Asistente de Contrataciones	Recibe el expediente y traslada al Director (a) de la Dependencia, registrando en su control interno la salida de los mismos.
14. Firmar contrato y documentos	Director (a) Dependencia	Recibe el expediente, rubrica el Acuerdo Ministerial, teniendo un tiempo máximo de un (1) día para ello. Luego traslada los documentos a la Asistente de Dirección para que devuelva el expediente a la Asistente de Contrataciones de la DIREH.
15. Enviar acuerdos	Asistente de Contrataciones	Recibe y registra en su control interno la recepción del expediente y traslada a Vicedespacho Administrativo.
16. Firmar Acuerdo	Viceministro (a) de Educación	Recibe el expediente, firma el Acuerdo y lo devuelve a la Asistente quien traslada al Despacho Superior.
17. Firmar Acuerdo	Ministro (a) de Educación.	Recibe el expediente de la Asistente y firma el Acuerdo y lo devuelve a la Asistente, quien devuelve a la DIREH.
18. Trasladar Acuerdos	Asistente de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe y traslada al Departamento de Contrataciones de la DIREH
19. Certificar Acuerdo	Encargado Acuerdos DIREH	Recibe el expediente y registra la recepción en su control interno (base de datos). Genera dos copias del acuerdo ministerial y la certifica por medio de firmas y sellos correspondientes. Escanea una copia certificada y lo carga al sistema e-SIRH, el cual de forma automática enviará un correo de notificación al contratado, con copia a los destinatarios siguientes: 1. Jefe de la Unidad Interna de la DIREH 2. Analista de Actas y Cuadros de la Unidad Interna de la DIREH. 3. Coordinador(a) del Depto. de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH. Traslada una copia certificada del Acuerdo a la Unidad Interna de la DIREH, le solicita firma de recibido en la segunda copia certificada, la cual resguarda y archiva, como respaldo de las acciones realizadas. Traslada el expediente con la documentación en original al archivo autorizado. En ausencia de la Encargada de Acuerdos, la Certificación puede ser realizada por el Coordinador(a) de Contrataciones o por el Subdirector(a) de Dotación de Personal
20. Notificar contratación	Jefe Unidad Interna DIREH	Recibe vía electrónica la notificación del Acuerdo de Aprobación, el cual puede ser consultado en el sistema. 1. Notifica a la Dependencia interesada 2. Traslada al Analista de Actas y Cuadros la copia recibida del Acuerdo de

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Aprobación.
21. Suscribir acta de toma de posesión del puesto	Analista de Actas y Cuadros DIREH	Suscribe acta de toma de posesión, según los lineamientos establecidos en la Guía de Suscripción de Actas, RHU-GUI-04, tomando en cuenta lo siguiente: Firman: la persona contratada, el Analista de Actas y Cuadros y Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Interna. Certifica dos copias del acta de toma de posesión. Una es entregada a la persona contratada y la otra la resguarda el Analista de Actas y Cuadros para las gestiones de pago. Concluido el proceso anterior, se continúa según el Instructivo RHU-INS-16 Registro y Liquidación de Nómina 021, para las gestiones de pago 021.

C.2.2. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en las Direcciones Departamentales de Educación, Primer Ingreso:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Autorizar el inicio de proceso de contratación	Director (a) Departamental de Educación	Conforme a la demanda educativa de su jurisdicción y a la disponibilidad de puestos, instruye al Departamento / Sección de Recursos Humanos para que inicien con la contratación del personal con cargo al renglón 021.
2. Recibir expediente	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Inicia el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, realizando la convocatoria respectiva. Recibe los expedientes de los candidatos y verifica: 1. Que se encuentre conformado de acuerdo al formulario RHU-FOR-25 “Requisitos para la Recepción de Expedientes, renglón 021” 2. Que la copia de los documentos personales sean legibles 3. Que el postulante no se encuentre laborando en otro renglón presupuestario dentro del Ministerio de Educación, otra entidad o que reciba pensión de clases pasivas del Estado. Si cumple con los requisitos de perfil, acepta el expediente. Si no cumple con los requisitos, devuelve el expediente al interesado, le adjunta el formulario “Requisitos para la Recepción de Expedientes, renglón 021” RHU-FOR-25, indicándole la razón de por qué no se acepta el expediente (sección observaciones). Para la revisión tiene un máximo de diez (10) minutos por cada expediente.
3. Analizar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Verifica y analiza los expedientes aceptados, utilizando los criterios siguientes: 1. Que el interesado cumpla con el perfil del puesto al que está aplicando, por nivel, programa o modalidad. 2. Verifica que la documentación (títulos y certificaciones de estudios) que respalda el perfil del candidato haya sido debidamente confrontada por el personal correspondiente. Si el expediente analizado está en orden, lo toma en cuenta para el puesto y crea el código del empleado en el sistema GUATENÓMINAS, de lo contrario, devuelve el expediente al interesado.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Para este análisis, tiene un máximo de diez (10) minutos para cada expediente. Si el interesado presenta documentación falsa o inconvenientes en cuanto a solvencias de salarios no devengados, quedará automáticamente fuera del proceso.
4. Generar el contrato	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Ingresa al sistema e-SIRH y realiza lo siguiente: 1. Crea o actualiza el expediente del postulante, según corresponda, ingresando la siguiente información: a. Unidad Administrativa b. Departamento c. Municipio d. Tipo de Contrato e. Clasificación f. Nivel g. Puesto h. Programa/Unidad 2. Realiza el registro de las personas de primer ingreso en el menú “Contratos”, submenú “Contratos 021” en la opción “Registro primer ingreso”, ingresando el nombre de la unidad ejecutora y el CUI de la persona a registrar, para llevar el control del personal a generársele contrato. 3. Genera el contrato y el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público. Generado el contrato y el Oficio de Asignación del Centro Educativo, el puesto queda asociado a la persona, por lo que realiza una revisión detallada de toda la información ingresada, de estar correcto, imprime el contrato y el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público, teniendo para ello, un tiempo máximo de quince (15) minutos para ejecutar esta actividad. Gestiona la firma del Director Departamental de Educación en el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público, luego los adjunta al expediente, contacta y cita al candidato para la firma del contrato. Si el postulante es un docente catalogado y tiene algún dato erróneo en el sistema e-SIRH, debe solicitarse a la JCP la respectiva corrección.
6. Gestionar firma del contrato	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Solicita la firma en el contrato al postulante, indicándole que debe leer y revisar toda la información para que verifique que esté correcta y de ser así, que firme en las primeras hojas a un costado y en la última donde se indica el nombre. Entrega a la persona contratada el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público, la persona firma el codo de entrega el cual resguarda la DIDEDUC. Al estar firmados los contratos, ingresa al sistema e-SIRH, registra la aceptación de los mismos, genera e imprime el conocimiento de solicitud de acuerdos por bloque y la Certificación de Veracidad de la Información, los adjunta al contrato firmado correspondiente y los traslada al Director (a) de la DIDEDUC, para la firma.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Firmar contrato y documentos	Director (a) DIDEDUC	Recibe los documentos y los firma, en el caso de los contratos, los firma a un costado de las primeras hojas y en la última hoja en la línea donde está su nombre, colocando sello personal y de la Dependencia, teniendo un tiempo máximo de un (1) día para ello, luego devuelve los documentos.
8. Conformar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Recibe los documentos firmados, escanea el contrato y lo carga al sistema e-SIRH, posteriormente lo adjunta al expediente original. Conforma los expedientes de contratación para remitir a la Dirección de Recursos Humanos, con los siguientes documentos: 1. Copia de Contrato 2. Copia legible del DPI 3. Copia del Título de Nivel Medio 4. Copia de Título Universitario, si procede 5. Copia de Certificación de Cursos confrontada 6. Conocimiento de solicitud de acuerdos 7. Certificación de Veracidad de la Información Traslada el expediente de contratación al Asistente de Reclutamiento y Selección de la DIDEDUC. Resguarda y archiva el resto del expediente original por Municipio y Centro Educativo Público.
9.Enviar conocimiento de solicitud de acuerdo	Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Coordina el traslado de los expedientes de contratación a la Dirección de Recursos Humanos.
10. Analizar expediente	Analista de Contrataciones DIREH	Recibe los expedientes de contratación de la DIDEDUC, verifica que las copias de los documentos adjuntos correspondan a los indicados en el conocimiento. Si establece que un expediente no está detallado en el conocimiento, que tenga inconsistencias en la documentación o que un expediente detallado en el conocimiento no viene adjunto, se realiza el rechazo de los casos que presenten inconsistencia y se realizan las anotaciones en el conocimiento. Si todo está en orden, firma de recibido la copia del conocimiento y registra la fecha y hora de recepción en el Departamento de Contrataciones de la DIREH. Verifica en el expediente, que la información del DPI, lugar y fecha de nacimiento, período de contratación, monto salarial y bonos a devengar estén consignados correctamente en el contrato, de acuerdo al puesto nominal a ocupar. Solicita número de Acuerdo Ministerial a la Encargada de Acuerdos del Departamento de Contrataciones de la DIREH y número de conocimiento de envío a firma, a la Asistente de la Dirección de la DIREH. Ingresa al sistema e-SIRH y procede de la siguiente forma: 1. Acepta el o los conocimientos de solicitud de acuerdo recibidos 2. Genera el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos 3. Selecciona, genera e imprime los conocimientos de envío a firma Adjunta el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos y el Conocimiento de Recepción de los mismos al expediente, quedando conformado de la siguiente manera:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		4. Copia de Contrato 5. Copia legible del DPI 6. Copia del Título de Nivel Medio 7. Copia de Título Universitario, si procede 8. Copia de Certificación de Cursos 9. Conocimiento de solicitud de acuerdos 10. Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos 11. Certificación de Veracidad de la Información 12. Conocimiento de envío a firma Toma en cuenta que la generación de Acuerdos Ministeriales de Aprobación de los contratos es por Unidad Ejecutora, por puesto y por nivel (pre-primario y primario o básico y diversificado). Traslada el expediente al Jefe de Grupo del Depto. de Contrataciones.
11. Revisar información del Acuerdo	Jefe de Grupo del Depto. de Contrataciones DIREH	Recibe el expediente y registra la recepción en su base de datos (control interno). Corrobora el contenido del Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contratos, que los nombres de las personas incluidas en dicho Acuerdo, corresponden a la documentación de respaldo que se adjunta. De estar correcta la información, sella el conocimiento de envío a firma y traslada al Coordinador de Contrataciones -DIREH-. De haber algún error solicita al Analista de Contrataciones la corrección.
12. Firmar Conocimiento y	Coordinador (a) de Contrataciones DIREH	Recibe el expediente, firma conocimiento de envío a firma y solicita a la Asistente de Contrataciones que lo traslade a la Subdirección de Dotación de Personal y que registre dicho traslado en el control interno.
13. Dar Vo. Bo. a conocimiento de envío	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe el expediente y firma de visto bueno el conocimiento de envío a firma. Traslada el expediente a la Asistente de Subdirección, quien sella el conocimiento de envío a firma y lo devuelve al Departamento de Contrataciones.
14. Trasladar documentos	Asistente de Contrataciones	Recibe el expediente y traslada a la Dirección de la DIREH, registrando en su control interno la salida de los mismos.
15. Rubricar acuerdos	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente, rubrica el Acuerdo Ministerial, teniendo un tiempo máximo de un (1) día para ello. Luego traslada los documentos a la Asistente de Dirección para que devuelva el expediente a la Asistente de Contrataciones de la DIREH.
16. Enviar documentación	Asistente de Contrataciones DIREH	Recibe y registra en su control interno la recepción del expediente y traslada a Vicedespacho Administrativo.
17. Firmar Acuerdo	Viceministro (a) Administrativo	Recibe de la Asistente del Vice Despacho Administrativo el expediente, firma el Acuerdo y lo devuelve a la Asistente para que sea trasladado al Despacho Superior.
18. Firmar Acuerdo	Ministro (a) de Educación	Recibe de la Asistente del Despacho el expediente, firma el Acuerdo Ministerial y lo devuelve a la Asistente para que sea trasladado a la DIREH.
19. Trasladar Acuerdos	Asistente de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe y traslada al Departamento de Contrataciones.
20. Certificar Acuerdo	Encargado Acuerdos DIREH	Recibe el expediente y registra la recepción en su control interno (base de datos). Genera dos copias de los Acuerdos Ministeriales y las certifica por medio de firmas y sellos correspondientes.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Escanea una copia certificada y lo carga al sistema e-SIRH, el cual de forma automática enviará un correo de notificación al interesado, con copia a los destinatarios siguientes: 1. Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC. 2. Coordinador(a) de Reclutamiento y Selección de la DIDEDUC. 3. Coordinador(a) del Depto. de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH. Entrega copia certificada del Acuerdo a la DIDEDUC, le solicita firma de recibido en la segunda copia certificada, la cual resguarda y archiva. Traslada el expediente con la documentación en original al archivo autorizado. En ausencia de la Encargada de Acuerdos, la Certificación puede realizarla el Coordinador(a) de Contrataciones o el Subdirector(a) de Dotación de Personal
21. Notificar contratación	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Recibe vía electrónica la notificación del Acuerdo de Aprobación, el cual puede ser consultado en el sistema. 1. Gestiona que la certificación original sea retirada de la DIREH, para continuar con los trámites correspondientes. 2. Informa al interesado que debe presentar copia del contrato y del Acuerdo Ministerial de Aprobación el día de toma de posesión (según vigencia del contrato) para que se suscriba el acta de toma de posesión. 3. Para personal administrativo de las DIDEDUC, traslada el correo electrónico de notificación del Acta certificada del Acuerdo de Aprobación al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal. 4. Ninguna persona puede tomar posesión o prestar sus servicios sin contrato suscrito y que el mismo haya sido aprobado mediante Acuerdo Ministerial.
22. Certificar acta de toma de posesión del puesto	Director (a) Centro Educativo Público / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	Suscribe acta de toma de posesión, según los lineamientos establecidos en la Guía de Suscripción de Actas, RHU-GUI-04, tomando en cuenta lo siguiente: 1. Si es un puesto docente, firma la persona contratada y el Director del Centro Educativo en donde fue designado. 2. Si es un puesto administrativo de la DIDEDUC, firma la persona contratada, el analista de Reclutamiento y Selección de Personal y el Coordinador(a) de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC. Certifica dos copias del acta y se las entrega a la persona contratada por la DIDEDUC, indicándole que tiene cuatro (4) días hábiles para presentar la copia a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC para las gestiones de pago y que resguarde la otra copia. Si es para puesto administrativo de la DIDEDUC, entrega una copia y se queda con la otra copia certificada del Acta. Concluido el proceso anterior, se continúa según el Instructivo RHU-INS-16 Registro y Liquidación de Nómina 021, para las gestiones de pago 021.

C.2.3. Contratación para Puestos Administrativos de las dependencias de Planta Central, que laboraron en el ejercicio fiscal anterior:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar información	Director (a) de Dependencia	Conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad de puestos de la dependencia solicita a la Dirección de Recursos Humanos se inicie el proceso de contratación del personal que laboró en el ejercicio fiscal anterior.
2. Autorizar inicio de contratación 021	Director (a) DIREH	Conforme a la disponibilidad de puestos, nómina de personal contratado en el ejercicio fiscal anterior y a los requerimientos de personal de los Directores de las mismas, instruye a la Subdirección de Dotación de Personal para que inicien con la contratación del personal, trasladando los lineamientos a la Coordinación de Contrataciones de la DIREH.
3. Generar Contrato	Analista de Contrataciones DIREH	Con los expedientes, ingresa al sistema e-SIRH, para visualizar las pantallas en donde se observa la contratación del ejercicio fiscal anterior y las condiciones para el siguiente ejercicio fiscal, realiza la asignación correspondiente. Ingresa al sistema e-SIRH, en el módulo de recontratación y registra el CUI, ubica el nombre de la persona y activa la opción “contratar”, genera el contrato y el puesto queda asociado a la persona.
4. Gestionar firmas	Analista de Contrataciones DIREH	Cita al postulante para la firma del contrato y al presentarse le solicita que verifique que la información consignada en el contrato esté correcta, de ser así que firme en las primeras hojas a un costado y en la última hoja en donde se indica el nombre. Al estar firmado el contrato, ingresa al sistema e-SIRH y acepta los mismos, genera e imprime el conocimiento de solicitud de acuerdos, lo adjunta al contrato firmado y los traslada al Director (a) de la Dependencia, para la firma correspondientes, en un tiempo máximo de un (1) día hábil.
5. Firmar documentos	Director (a) Dependencia	Recibe los documentos, firma el conocimiento de solicitud de acuerdo, en el caso de los contratos, firma a un costado de las primeras dos hojas y en la tercera en la línea en donde está su nombre, colocando sello personal y sello de la Dependencia y los devuelve.
6. Gestionar firmas	Analista de Contrataciones DIREH	Solicita número de Acuerdo Ministerial a la Encargada de Acuerdos del Departamento de Contrataciones de la DIREH y número de conocimiento de envío a firma, a la Asistente de la Dirección de la DIREH. Ingresa al sistema e-SIRH y procede de la siguiente forma: 1. Acepta el o los conocimientos de solicitud de acuerdos 2. Genera el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos 3. Selecciona, genera e imprime los conocimientos de envío a firma Adjunta el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos y el Conocimiento de envía o a firma al expediente, quedando conformado de la siguiente manera: 4. Copia de Contrato 5. Copia legible del DPI 6. Copia del Título de Nivel Medio 7. Copia de Título Universitario, si procede 8. Copia de Certificación de Cursos confrontada 9. Conocimiento de solicitud de acuerdos 10. Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos 11. Conocimiento de envío a firma

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Toma en cuenta que la generación de Acuerdos Ministerial de Aprobación de los contratos es por Unidad Ejecutora. Traslada el expediente al Jefe de Grupo del Depto. de Contrataciones. Para continuar con las actividades descritas en el **inciso C.2.1 Reclutamiento, Selección y Contratación para Puestos Administrativos de las Dependencias de Planta Central, Primer Ingreso,** del numeral 10 al 21.

C.2.4. Contratación para Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación que laboraron en el ejercicio fiscal anterior:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Autorizar el inicio de proceso de contratación	Director (a) Departamental de Educación	Conforme a la demanda educativa, disponibilidad de puestos y nómina de personal contratado en el ejercicio fiscal anterior, instruye al Departamento de Recursos Humanos para que inicien con la contratación del personal con cargo al renglón presupuestario 021, que laboró el año anterior para el Ministerio de Educación.
2. Analizar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Con base a las instrucciones recibidas del Director Departamental, ubica los expedientes de las personas y procede de la manera siguiente: 1. Verifica si la persona tiene proceso de faltas al servicio o suspensión del IGSS. a. Si la persona tiene faltas al servicio, es descartada y no se le genera contrato. b. Si la persona está suspendida por el IGSS, se contratará hasta el momento en que se emita el aviso de alta al patrono por parte del IGSS. 2. Verifica qué docentes serán asignados al mismo Centro Educativo Público en donde venían laborando el año anterior y quiénes no. a. Si es asignado al mismo Centro Educativo Público, procede con la contratación, según el procedimiento (pasa a la actividad 5). b. Si es asignado a otro Centro Educativo Público, verifica que sea en el mismo nivel educativo, lo registra en el sistema e-SIRH para la asignación del nuevo Centro Educativo Público (pasa a la actividad 5). c. Si es asignado a otro Centro Educativo Público, pero el docente tiene habilitada compatibilidad de horarios, solicita al interesado las certificaciones que se detallan abajo, de las cuales verifica y analiza lo siguiente: i. *Certificación del Centro Educativo donde está activo con cargo al renglón presupuestario 011* • Nombre del Centro Educativo donde labora • Partida presupuestaria • Jornada de trabajo y horario • Nombre, firma y sello del director del Centro Educativo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		ii. Certificación del Centro Educativo donde será asignado el puesto con cargo al renglón presupuestario 021: • Nombre y ubicación del Centro Educativo • Jornada de trabajo y horario del puesto • Que la certificación de cursos universitarios aprobados coincida con las cátedras (nivel medio) que debe impartir el docente en el puesto. • Nombre, firma y sello del director del Centro Educativo. *iii. Certificación de la persona que realiza funciones de supervisión educativa:* • Nombres de ambos establecimientos • Tiempo estimado de traslado entre una ubicación geográfica y otra • Detalle de la jornada laboral de los establecimientos • Nombre, firma y sello de la persona que realiza funciones de supervisión educativa. • **Es responsabilidad de la persona que realiza las funciones de supervisión educativa los datos consignados en la certificación, en virtud que de dichos datos se deriva la autorización de la compatibilidad de horario.** iv. Si cumple con los requisitos, valida la Compatibilidad de horario y traslada el expediente al Coordinador de Reclutamiento y Selección de la DIDEDUC para continuar con el procedimiento, de lo contrario, no toma en cuenta al candidato para la contratación del puesto con cargo al renglón presupuestario 021. Para este análisis, tiene un máximo de quince (15) minutos para cada expediente.
3. Verificar compatibilidad	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Recibe el (los) expediente (s), verifica que el interesado cumpla con los requisitos de la compatibilidad de horario con la documentación de soporte que se adjunta para el efecto, así también que se cumpla con los requisitos de distancia menor o igual a 30 minutos. Si todo está en orden, confirma la validación de la compatibilidad y traslada el expediente al Jefe de Recursos Humanos. Si algún expediente no aplica a la compatibilidad, lo devuelve al Analista de Reclutamiento y Selección para que sea devuelto al interesado, quedando fuera del proceso.
4. Registrar en sistema	Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC	Recibe el expediente, verifica que se cumpla con los requisitos de distancia menor o igual a 30 minutos. Ingresa al sistema e-SIRH y habilita la compatibilidad de horario registrando la información siguiente: 1. Centro Educativo Público en donde actualmente labora y la jornada 2. Centro Educativo Público en donde se le asignará con el contrato 021 para el presente ejercicio fiscal y la jornada. 3. Tiempo de recorrido entre los centros educativos públicos. 4. Los nombres de las personas que certifican las constancias.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Genera la Certificación de Compatibilidad, la cual firma, sella y la adjunta al expediente. Devuelve el expediente al analista correspondiente.
5. Generar Contrato	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Con los expedientes, ingresa al sistema e-SIRH, para visualizar las pantallas en donde se observa la contratación del ejercicio fiscal anterior y las condiciones para el siguiente ejercicio fiscal, asigna el Centro Educativo Público en el cual prestará el servicio. Tomar en cuenta que si el docente es cambiado a otro Centro Educativo Público, realiza la asignación correspondiente. Ingresa al sistema e-SIRH, en el módulo de recontratación y registra el CUI del docente, ubica el nombre de la persona y activa la opción “contratar”, genera el contrato y el Oficio de Asignación del Centro Educativo Público, quedando el puesto asociado a la persona. Realiza una revisión detallada de toda la información ingresada, de estar correcto, imprime el contrato y el Oficio de Asignación del Centro Educativo, teniendo para ello, un tiempo máximo de quince (15) minutos para ejecutar esta actividad. Gestiona la firma del Director Departamental de Educación en el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público, adjunta los dos documentos, contacta y cita al candidato para la firma del contrato.
6. Gestionar firma del contrato	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Solicita la firma en el contrato al postulante, indicándole que debe leer y revisar toda la información consignada en el contrato y de ser así, que firme en las primeras hojas a un costado y en la última hoja en donde se indica el nombre. Entrega al docente el Oficio de Asignación del Centro Educativo Público, la persona firma el codo de entrega el cual resguarda la DIDEDUC. Ingresa al sistema e-SIRH y acepta los contratos que fueron firmados por los interesados, genera e imprime el conocimiento de solicitud de acuerdos por bloque de contratos, en un tiempo máximo de un (1) día hábil. Traslada al Director(a) el conocimiento de solicitud de acuerdo, los contratos firmados y la Certificación de compatibilidad (si aplica)
7. Firmar contrato	Director (a) Departamental DIDEDUC	Recibe los documentos y firma el conocimiento de solicitud de Acuerdo y la Certificación de Compatibilidad, si aplica, en el caso de los contratos, firma a un costado de las primeras hojas y en la última hoja en la línea en donde se indica el nombre, estampa el sello personal y de la Dependencia, teniendo un tiempo máximo de un (1) día para ello, luego devuelve los documentos al Analista correspondiente.
8. Conformar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Recibe los documentos firmados, escanea el contrato, lo carga al sistema e-SIRH y archiva el original en el expediente, por Municipio y Centro Educativo Público. Traslada al jefe de Recursos Humanos el conocimiento de solicitud de Acuerdo y la Certificación de Compatibilidad, si aplica.
9. Enviar conocimiento de solicitud de acuerdo	Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC	Recibe los documentos (el conocimiento de solicitud de Acuerdo y la Certificación de Compatibilidad, si aplica) y gestiona el traslado de los mismos a la Dirección de Recursos Humanos.
10. Analizar expediente	Analista de Contrataciones DIREH	Con los documentos recibidos, solicita número de Acuerdo Ministerial a la Encargada de Acuerdos del Departamento de Contrataciones de la DIREH y número de conocimiento de envío a firma a la Asistente de la Dirección de la DIREH.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Ingresa al sistema e-SIRH y genera el Acuerdo de Aprobación, seleccionando los números de conocimientos que se incluirán en el mismo y lo imprime, en un tiempo máximo de cinco (5) minutos por Acuerdo, considerando que para la generación de Acuerdos de Aprobación es por Unidad Ejecutora, por puesto y por nivel. Traslada el expediente al Jefe de Grupo del Depto. de Contrataciones. Para continuar con las actividades descritas en el **inciso C.2.2 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en las Direcciones Departamentales de Educación, Primer Ingreso** del numeral 11 al 22.