

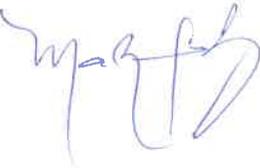
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

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

RHU-PRO-03

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Ana Patricia Castellanos / Coordinadora del Departamento de Contratación de Personal / DIREH 	<ul style="list-style-type: none"> Flor de María Franco / Subdirectora de Dotación / DIREH 	José Humberto Ortiz / Director, en Funciones / DIREH	12 AGO 2021	
Aprobación Autoridad Superior				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Cessia Collado Morales / Directora / DIDEFI 	María del Rosario Balcarcel Minchez / Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa	12-08-2021	



Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y alcance del procedimiento
2	B. Glosario
3	C. Descripción de actividades y responsables
3	C.1. Contratación de Personal Administrativo para las Dependencias del MINEDUC, bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

La presente narrativa establece los lineamientos para ejecutar el procedimiento de contratación 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 MINEDUC las herramientas administrativas que permitan estandarizar, transparentar y agilizar el procedimiento de Dotación de Personal. Dichos lineamientos son aplicables para todas las dependencias del MINEDUC, sin excepción alguna.

B. GLOSARIO

1.	Acuerdo	Documento que oficializa la contratación de un candidato, si es contratado con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal permanente” se emite el Acuerdo Ministerial de Nombramiento y si es con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”, se emite un Acuerdo de Aprobación.
2.	CGC	Contraloría General de Cuentas
3.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
4.	DIGEF	Dirección General de Educación Física
5.	DIREH	Dirección de Recursos Humanos
6.	MINEDUC	Ministerio de Educación
7.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
8.	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, de acuerdo a la normativa legal vigente y autorizada.
9.	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
10.	Primer ingreso	Inicio de relación laboral en el Organismo Ejecutivo, con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal por Contrato”.



Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-PRO-03**

Versión: 2

Página 3 de 9

11. 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.
12. 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, bajo renglón 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal por Contrato”.
13. Renglón 011	Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, con cargo a 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.
14. 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.
15. Sistema e-SIRH	Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Contratación de Personal Administrativo para las Dependencias del MINEDUC:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir documentación	Analista de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente previamente analizado por personal del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y verifica que contenga los documentos listados en el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal, debidamente foliado.</p> <p>En el caso que la persona a contratar ocupe un puesto activo en el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, debe adjuntar oficio en el cual se compromete a suspender su jubilación en el momento que sea contratado o nombrado, y Constancia de Estado de Pensionado, establecido en la circular DIREH-DCP-72-2021 de fecha 28 de abril de 2021.</p> <p>Si todo está completo, firma y sella la copia de recibido, ingresa al sistema e-SIRH y acepta el conocimiento de envío.</p> <p>Si hay inconsistencia, realiza las anotaciones correspondientes en el conocimiento que traslada el Departamento de Reclutamiento y Selección, y de ser necesario ingresa al sistema e-SIRH para generar la boleta de rechazo, la firma y adjunta al expediente.</p> <p>Tomar en cuenta que para el personal con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” no se genera contrato, únicamente el Acuerdo Ministerial de Nombramiento, pasar directamente a la actividad 8. Generar Acuerdo.</p>



Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-PRO-03**

Versión: 2

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">2. Analizar documentación</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la persona no tenga contrato u otro puesto vigente, si es así, procede a solicitar a la Dependencia que inicie el proceso de rescisión del contrato “activo” o bien, el cese de funciones 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 u oficio de cese de funciones, firmada y sellada por el Director de la Dependencia, para poder continuar con el proceso. Al activar el Acuerdo Ministerial de Rescisión o Acuerdo Ministerial de cese de funciones, la persona es liberada en el sistema e-SIRH y puede iniciar con la nueva contratación. <p>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.</p>
<p style="text-align: center;">3. Generar Contrato</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Ingresa al sistema e-SIRH, en el módulo de contratos 022, opción “términos de referencia” y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el puesto es nuevo, registra el salario y bonos del puesto, así como los términos de referencia (funciones del puesto), según Manual de Funciones de Puestos publicado en la página del Sistema de Gestión de Calidad. 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). <p>Genera el contrato en el sistema, verifica que la información indicada en el mismo esté correcta.</p> <p>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.</p>
<p style="text-align: center;">4. Gestionar firma del contrato</p>	<p style="text-align: center;">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</p>	<p>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.</p> <p>Contacta al candidato el mismo día en que recibe la notificación de generación de contrato para que se presente a firmar el mismo.</p> <p>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 última hoja, donde se visualiza su nombre.</p> <p>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</p>



Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-03

Versión: 2

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		la dirección de residencia del candidato, como mínimo en tres ocasiones, 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, para la anulación y devolución del expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
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 a contratar, 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 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 Director 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 Ministerial 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	<p>Recibe el Conocimiento para trámite de Acuerdo Ministerial de Aprobación y el Contrato firmado, ingresa en el sistema e-SIRH, en el módulo de Administración de Conocimientos y acepta dicho conocimiento.</p> <p>Solicita a la Asistente de la Dirección de la DIREH un número de conocimiento para elaborar el Conocimiento de envío para firma.</p> <p>Solicita al Encargado de Acuerdos el número del Acuerdo de Aprobación que le corresponde.</p> <p>Ingresa al Módulo de Acuerdos/ Administración de Acuerdos del Sistema e-SIRH, registran la información para generar el Acuerdo Ministerial 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.</p> <p>Tomar en cuenta que el Acuerdo Ministerial de Nombramiento no se le asigna número ni fecha, los cuales son asignados al finalizar el procedimiento de firmas de las autoridades.</p>
9. Conformar expediente para firma de Acuerdo	Analista de Contratación de Personal DIREH	<p>Elabora manualmente el Conocimiento de envío para firma de Acuerdo Ministerial. Conformar el expediente con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RHU-FOR-01 “Requisición de Personal”



Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-03

Versión: 2

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Formulario RHU-FOR-03 “Propuesta de Personal 011” o formulario RHU-FOR-04 “Propuesta de Personal 022”, según corresponda 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 Ministerial de Aprobación (para 022) o de Nombramiento (para 011), según sea el caso. 11. Conocimiento de envío para firma de Acuerdo Ministerial. 12. Certificación vigente de Registro Nacional de Agresores Sexuales emitida por el Ministerio Público; debe estar confrontada o bien adjuntar hoja de verificación electrónica de la página del Ministerio Público. 13. Solvencia Fiscal; debe estar confrontada y vigente o bien adjuntar hoja de verificación electrónica de la página de la SAT (no aplica para puestos operativos) 14. Copia de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos (Finiquito), para los puestos que aplique. 15. Carta de compromiso suspensión de jubilación en el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado de Guatemala. <p>Traslada el expediente conformado al Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH. (Si el puesto corresponde a Serie de Directivos Temporales, renglón 022, todas las acciones antes indicadas las realizan los analistas del Departamento de Contratación de Personal de esta Dirección.)</p>
10. Revisar Acuerdo Ministerial	Jefe de Grupo	<p>Recibe el expediente y revisa el Acuerdo Ministerial.</p> <p>Si todo está correcto, sella el Conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial, rubrica y traslada el expediente a la Coordinación del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.</p> <p>Registra en su control interno el movimiento del expediente.</p>
11. Firmar Conocimiento	Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe el expediente y firma el conocimiento de envío a firma de Acuerdo Ministerial.</p> <p>Traslada a la Asistente de Contratación de Personal.</p>
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 de Dotación de Personal.
14. Firmar conocimiento	Subdirector 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.



Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-03

Versión: 2

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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 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.
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 Viceministro correspondiente.
23. Firmar Acuerdo	Viceministro de Educación	Recibe el expediente y firma el Acuerdo Ministerial y lo 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 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 Ministro de Educación.
27. Firmar Acuerdo Ministerial	Ministro 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	<p>Recibe los expedientes y los clasifica por tipo de renglón 011 o 022. En el caso de los Acuerdos Ministeriales de Nombramiento (renglón 011), les consigna número de Acuerdo Ministerial y fecha de nombramiento, utilizando una máquina de escribir o fechador.</p> <p>Genera dos (2) copias del Acuerdo Ministerial y las certifica, colocando firmas y sellos correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.



Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-03

Versión: 2

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si el expediente es de la DIGEF, lo entrega a dicha dependencia, por medio de oficio, detallando los documentos incluidos y número de folios, debidamente firmado por el Coordinador del Departamento, el Subdirector de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos, y se resguarda en el Archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de las acciones realizadas. b. Si el expediente es de una Dirección Departamental de Educación DIDEDUC, lo entrega a cada Unidad Ejecutora, por medio de oficio, detallando los documentos incluidos y número de folios, debidamente firmado por el Coordinador del Departamento, el Subdirector de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos, y se resguarda copia de recibido en el Archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de la acción realizada. <p>2. Si el puesto pertenece a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, unifica el expediente, adjunta certificación 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, por medio de oficio, detallando los documentos incluidos y número de folios, debidamente firmado por el Coordinador del Departamento y el Subdirector de Dotación de Personal y se resguarda copia de recibido en el Archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de las acciones realizadas.</p> <p>3. Si el puesto pertenece a una dependencia de Planta Central, se notifica el Acuerdo Ministerial a la Delegación de Recursos Humanos en Planta Central, vía correo electrónico, y posteriormente se 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, se unifica, y se traslada al archivo de DIREH, a excepción de los expedientes de la Dirección de Informática -DINFO-, Dirección de Administración Financiera -DAFI-, Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- Jurado Nacional de Oposición -JNO- y Junta Calificadora de Personal -JCP- de quienes se traslada directamente a cada dependencia, ambas acciones por medio de oficio, detallando los documentos incluidos y número de folios, debidamente firmado por el Coordinador del Departamento de Contrataciones, el Subdirector de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos, y se resguarda copia de recibido en el Archivo de Contratación de Personal de la DIREH, como respaldo de las acciones realizadas.</p> <p>Los contratos y acuerdos ministeriales se graban en el módulo de digitalización de contratos 022 del Sistema e-SIRH, para que automáticamente se envíen al Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-; no obstante, lo anterior, cada unidad ejecutora es responsable de la impresión de Constancias de Recepción, derivado</p>



Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-PRO-03**

Versión: 2

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>que el acceso es delimitado por tema de Cuentadancia. (Lineamientos establecidos a través de la Circular No. DIREH-55-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018)</p> <p>Traslada por medio de Oficio, firmado por la Coordinación de Contratación de Personal, Subdirector de Dotación de Personal y Director de Recursos Humanos, los contratos y Acuerdos Ministeriales originales al Archivo General de DISERSA de Planta Central, para su respectivo resguardo.</p> <p>➤ Nota: En el caso que el volumen de Acuerdos a certificar sea alto, puede certificar el Coordinador de Contratación de Personal. En ausencia del Encargado de Acuerdos o del Coordinador de Contratación de Personal, puede certificar el Subdirector de Dotación de Personal.</p>