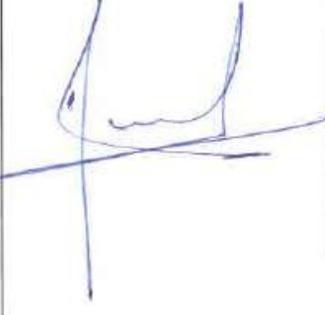




REGISTRO DE PUESTOS DE LA SERIE EJECUTIVA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES TÉCNICOS

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Nidia Mercedes Montepeque Boch de Ramírez / Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo / DIREH 	<ul style="list-style-type: none"> Alicia Meléndez de Rosales / Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH 	Hilmer Armando Juárez Jacinto / Director, a. i. / DIREH	29 JUL 2022
<ul style="list-style-type: none"> Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI 		

B. GLOSARIO

1. CGC	Contraloría General de Cuentas
2. DAFI	Dirección de Administración Financiera
3. DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
4. DIGEF	Dirección General de Educación Física
5. DIREH	Dirección de Recursos Humanos
6. Enlace de RRHH	Se entiende para el MINEDUC como el personal asignado para los procesos de Recursos Humanos en las Dependencias de Planta Central, JNO, JCP, DIREH, DIGEF.
7. FUMP	Formulario Único de Movimiento de Personal
8. FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
9. MINEDUC	Ministerio de Educación
10. MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
11. 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, ascenso, reingreso, traslados o permutas, luego de elegir un candidato seleccionado declarado elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- según lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
12. ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil



REGISTRO DE PUESTOS DE LA SERIE EJECUTIVA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES TÉCNICOS

13. Primer ingreso	Inicio de relación laboral en el Organismo Ejecutivo, bajo renglón 011 "Personal Permanente".
14. 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.
15. 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". O bien, acción de personal, mediante la cual una persona que ocupa un puesto del Plan Anual de Salarios es trasladada a un puesto de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
16. 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.
17. Serie Ejecutiva	Comprende clases de puestos que conforman la Alta Dirección en el Organismo Ejecutivo, se incluyen a los Directores y Subdirectores Técnicos
18. Sistema e-SIRH	Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC.
19. Sistema Guatenóminas	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano –GUATENOMINAS-administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
20. Vacante	Puesto libre o desocupado.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe el expediente de Autoridades Superiores acompañado del oficio de solicitud de contratación, traslada e instruye al Subdirector (a) de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, solicitándole se inicie el proceso.
2. Trasladar expediente	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe el expediente e instruye al Coordinador (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección para la continuidad del proceso.
3. Asignar Analista	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección	Asigna, instruye y traslada el expediente al Analista de Reclutamiento y Selección.
4. Verificar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Verifica en el expediente los documentos requeridos en RHU-FOR-07 "Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 Administrativo", que se encuentren completos y vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente no está completo, contacta al interesado (a) para completar la documentación faltante. • Si el expediente sí está completo genera documentos en el sistema e-SIRH



REGISTRO DE PUESTOS DE LA SERIE EJECUTIVA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES TÉCNICOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>5. Generar expedientes en e-SIRH</p>	<p>Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH</p>	<p>Ingresa al sistema e-SIRH, > Reclutamiento y Selección > Módulo de Administrativo, y realiza las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de banco de elegibles: Ingresa al e-SIRH > módulo de Reclutamiento y Selección > Administrativo Banco de Elegibles > Seleccionar “persona nueva” o “persona existente” > ingresar el término de búsqueda > ícono de lupa > seleccionar con el ícono de flecha amarilla > completar los campos de datos generales, profesión, documentos de identificación, direcciones. 2. Formulario RHU-FOR-01 “Requisición de Personal”. 3. Formulario RHU-FOR-04 “Propuesta de Personal Administrativo 022”, según corresponda y gestiona las firmas correspondientes. 4. Ingresa al Módulo de Administrativo > Administrar Propuesta de Nombramiento, se asigna propuesta de nombramiento. 5. Administrar Propuesta de Nombramiento > búsqueda de propuesta, en casilla de nota ONSEC, ingresa el siguiente enunciado “por tratarse de puesto dentro de la serie ejecutiva, se encuentra exento de calificación de ONSEC”. 6. Imprime la imagen de información de la Partida (pantallazo), donde se indica el nombre de la dependencia, número de partida, salario y lo adjunta al expediente. 7. Da por finalizado el análisis, bloquea la partida para evitar que la misma pueda ser utilizada, y guarda. 8. Genera, imprime y firma el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH y al Subdirector (a) de Dotación de Personal (Firmar Conocimiento). El resto de los documentos los archiva y resguarda, como respaldo de las gestiones de reclutamiento y selección de personal realizadas. 9. Foliar expediente de forma correlativa en su parte frontal. <p>➤ Nota: Si el candidato se encontrará activo en clases pasivas, se comunica con el interesado para que se presente y entregue la “carta de compromiso de suspensión de clases pasivas, en los dos (2) días siguientes”, 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”).</p>
<p>6. Revisar expedientes</p>	<p>Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección</p>	<p>Recibe expediente y revisa que la conformación del expediente se encuentre de conformidad con el formulario RHU-FOR-07 “Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 Administrativo”, que se encuentren completos y vigentes.</p>



REGISTRO DE PUESTOS DE LA SERIE EJECUTIVA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES TÉCNICOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación No está correcta, traslada al Analista, para que realice las correcciones correspondientes. • Si está la documentación Si está correcta, firma el conocimiento y lo traslada a Subdirección de Dotación de Personal para Visto Bueno.
7. Firmar conocimiento	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Subdirector de Dotación de Personal firma de Visto Bueno el conocimiento y devuelve al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y este a su vez devuelve al Analista de Reclutamiento y Selección para traslado al Departamento de Contratación de Personal.
8. Trasladar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Traslada expediente al Departamento de Contratación de Personal.