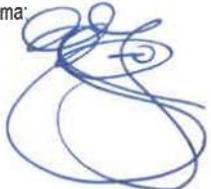
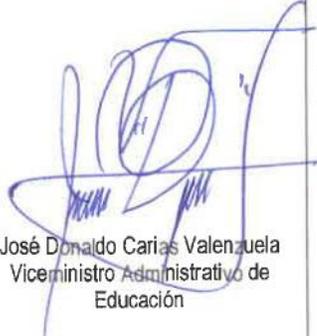




CONVOCATORIA PARA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

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"> Alicia Meléndez / Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH Firma:  Angélica María Palencia / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Hilmer Armando Juárez Jacinto / Subdirector / DIREH Firma:  Judy Marroquín Ovando de Manzo / Directora / DIREH Firma:  Azalia Trinidad Castillo Escobar / Directora en Funciones / DIGECOR Firma:  Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma:  Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma:  	 José Donald Carias Valenzuela Viceministro Administrativo de Educación	<p>06 FEB 2024</p>
		 Francisco Ricardo Cabrera Romero Viceministro Técnico de Educación	
		 Anabella María Giracca Méndez Ministra de Educación	



CONVOCATORIA PARA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

B. GLOSARIO

1.	Acuerdo Ministerial de Nombramiento	Documento que emite el Despacho Superior mediante el cual se aprueba la contratación de una persona que ha cumplido con todo el procedimiento establecido en la convocatoria.
2.	Candidato	Persona que participa en el proceso de reclutamiento y selección para optar a ocupar un puesto en el Ministerio de Educación y que cumpla con los procedimientos y requisitos establecidos en la convocatoria, independientemente de la familia de puestos o de la posición jerárquica.
3.	CGC	Contraloría General de Cuentas.
4.	Convocatoria	Documento que contiene los requisitos y procedimiento fundamentales y obligatorios que un ciudadano debe de cumplir para poder optar a una plaza ofertada.
5.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
6.	Declaración Jurada	Documento por el cual una persona declara bajo juramento ante un Notario cualquier hecho o circunstancia que quiera constar.
7.	DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
8.	Evaluaciones	Evaluaciones psicométricas y conocimientos específicos.
9.	e-SIRH	Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC.
10.	Foliación	Acto de numerar los folios solo por su cara recta.
11.	Folio Recto	Primera cara de un folio, la que se enumera.
12.	MINEDUC	Ministerio de Educación.
13.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
14.	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil.
15.	RHU-FOR-97	Lista de conformación de Expedientes para Puestos de Directores Departamentales de Educación, Servicios Directivos Temporales renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”.
16.	RHU-FOR-98	Solicitud de participación en Proceso de Convocatoria para el puesto de Director Departamental de Educación.
17.	RHU-FOR-99	Control de expedientes Directores Departamentales de Educación.
18.	RHU-FOR-100	Ponderación de expedientes de candidatos para Directores Departamentales de Educación.
19.	RHU-FOR-101	Presentación de Candidatos finalistas a la Autoridad Nominadora.
20.	Vacante	Plaza disponible.



CONVOCATORIA PARA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

La presente narrativa establece los lineamientos a ejecutar para el proceso de reclutamiento y selección de puestos de Directores Departamentales de Educación, con base en el artículo 194 literal b) de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Acuerdo Gubernativo 165-96, de fecha 24 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, con el propósito de facilitar al Ministerio de Educación -MINEDUC- las herramientas administrativas que permitan estandarizar, transparentar y agilizar el proceso de contratación de los Directores Departamentales de Educación. Dichos lineamientos son aplicables para todas las Direcciones del Ministerio de Educación -MINEDUC-, involucradas en el proceso, sin excepción alguna.

C.1. Reclutamiento y Selección de puestos de Directores Departamentales de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar necesidad de ocupar plaza vacante	Autoridad Nominadora	Determina la necesidad de cubrir uno o varios puestos vacantes de Director Departamental de Educación, e instruye al Director de Recursos Humanos para iniciar el proceso de convocatoria, reclutamiento y contratación.
2. Trasladar para inicio de proceso de reclutamiento	Director DIREH	Recibe instrucción del Despacho Superior para iniciar proceso de Convocatoria y traslada a la Subdirección de Dotación de personal, quien a su vez instruye al Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de DIREH.
3. Elaborar convocatoria y cronograma	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH	<p>Elabora convocatoria y cronograma para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de Director o Directores Departamentales de Educación, conforme al Acuerdo Gubernativo número 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, tomando en cuenta para la documentación a solicitar el formulario RHU-FOR-97 “Lista de conformación de Expedientes para puestos de Directores Departamentales de Educación:</p> <p>La convocatoria deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIEDUC donde se encuentra el puesto o puestos vacantes. 2. Nombre del puesto funcional, renglón presupuestario y salario(s) base. 3. Requisitos que se solicitan para el puesto <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Poseer título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. 3.2. Acreditar, mediante constancias laborales, un mínimo de cinco años de experiencia que incluya aspectos administrativos y de supervisión de personal, acordes a las funciones del puesto establecidas en el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo número 165-96. 3.3. Conocimiento del Sistema Educativo Nacional y de su problemática.



CONVOCATORIA PARA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 3

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3.4. Ser residente o comprometerse a establecer residencia en el Departamento que corresponda.</p> <p>4. Documentos a presentar según el formulario RHU-FOR-97 “Lista de conformación de Expedientes para puestos de Directores Departamentales de Educación, Servicios Directivos Temporales renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”.</p> <p>5. Condiciones para participar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En los departamentos que se indique en la respectiva convocatoria con predominancia de un idioma maya, el candidato debe dominar oralmente al menos uno de los idiomas de las comunidades lingüísticas existentes donde realizará sus funciones. b. Por tratarse de un puesto directivo, el proceso de convocatoria no está sujeto a acciones de impugnación en razón de ser una facultad de la autoridad nominadora, la contratación correspondiente, conforme el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala. c. Al momento que el candidato presente el expediente, el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- revisará que esté correctamente foliado, rubricado en cada una de sus hojas y que no incluyan hojas en blanco. De no ser así, se devolverá al candidato quien deberá corregir y rubricar nuevamente. <p>Posteriormente se le entregará el formulario RHU-FOR-98, “Solicitud de participación en proceso de Convocatoria de Director Departamental de Educación”, el cual debe ser llenado y firmado en el lugar de entrega del expediente, anexando el original al expediente, devolviendo copia debidamente firmada al interesado.</p> <ol style="list-style-type: none"> d. La documentación que requiera confrontación, debe ser realizada por personal autorizado de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- para lo cual debe presentar el documento original y copia legible. Podrá presentarse copia autenticada por notario y será aceptada solo si las copias están legibles en toda su información. e. Los expedientes no serán devueltos. f. El expediente debe ser entregado en el lugar, horarios y fechas establecidas por la autoridad nominadora. Tomar en cuenta lo siguiente: <p style="margin-left: 40px;">A partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria, se contará con un plazo de diez (10) días hábiles para la recepción de expedientes.</p> <p style="margin-left: 40px;">No se recibirán expedientes fuera del plazo establecido.</p> <p>6. Observaciones, (agregar al final):</p>



CONVOCATORIA PARA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 3

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>a. “LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA LA CONTRATACIÓN”.</p> <p>b. Todo proceso realizado en el Ministerio de Educación es totalmente gratuito.</p> <p>c. Los expedientes deben de presentarse en folder manila tamaño oficio con gancho, debidamente identificados con nombre y Dirección Departamental a la que aplica.</p> <p>d. El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, solicitará a los candidatos los documentos que puedan perder su vigencia durante el proceso de reclutamiento y selección.</p> <p>e. Si el candidato no cumple con alguno de los requisitos o documentos establecidos, quedará fuera del proceso.</p> <p>f. En caso de determinarse falsedad en alguno de los documentos presentados, se harán las denuncias penales respectivas.</p> <p>Traslada proyectos de convocatoria y cronograma de actividades al Subdirector de Dotación, para autorización.</p>
4. Revisar convocatoria y cronograma de actividades	Subdirector de Dotación de Personal DIREH	Revisa, si está completo y correcto traslada al Director de la DIREH para autorización, caso contrario, regresa a Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal para corrección.
5. Revisar convocatoria y cronograma de actividades	Director DIREH	Revisa. Si está completo y correcto, traslada al Viceministro Administrativo para autorización, caso contrario, regresa a Subdirector de Dotación de Personal para corrección.
6. Revisar convocatoria y cronograma de actividades	Viceministro Administrativo	Revisa. Si está completo y correcto, traslada al Despacho Superior para autorización, caso contrario, regresa al Director de DIREH para corrección.
7. Autorizar convocatoria y cronograma de actividades	Despacho Superior	Revisa. Si tiene correcciones, modificaciones o adecuaciones, regresa al Viceministro Administrativo. De lo contrario, autoriza con su firma e instruye par que se realice la publicación de la Convocatoria y cronograma de actividades, y continua con la actividad 9.
8. Solicitar correcciones	Viceministro Administrativo	Devuelve al Director de DIREH, quien a su vez lo traslada a la Subdirección de Dotación para que instruya al Jefe de Reclutamiento y Selección de las correcciones, modificaciones o adecuaciones solicitadas.
9. Trasladar Convocatoria	Director DIREH	Instruye a quien corresponda, para que traslade vía electrónica a la Dirección de Comunicación Social -DICOMS- para publicación de la convocatoria.
10. Publicar Convocatoria	Dirección de Comunicación Social -DICOMS-	<p>Recibe convocatoria. Procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Confirma, respondiendo al mismo correo electrónico, de recibida la información. Coordina y publica la convocatoria por los medios idóneos.



CONVOCATORIA PARA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 3

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Remite oficio dirigido al Director de Recursos Humanos, firmado y sellado informando y documentando los medios utilizados para la divulgación de la convocatoria.
11. Recibir expedientes	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Durante los días de recepción se procede con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificará que el expediente esté foliado, rubricado y que no existan hojas en blanco. De no ser así, solicita al candidato las correcciones necesarias y rubricar nuevamente. 2. Al completar la acción anterior, se entrega el RHU-FOR-98 “Solicitud de participación en Convocatoria de Directores Departamentales de Educación”, el cual debe ser llenado y firmado por el candidato en el lugar de entrega en presencia del analista que recibe. El analista revisa el formulario y firma en el área de constancia de recepción. Adjunta el original en el expediente y entrega copia al candidato. 3. Completar formulario RHU-FOR-99 “Control de Expedientes”.
12. Verificar Expedientes	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Al concluir con la recepción de expedientes, se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que los expedientes presentados, cumplan con la documentación, en los términos establecidos en el RHU-FOR-97 “Lista de Verificación de Expedientes para puestos de Directores Departamentales de Educación”. 2. Realiza la verificación e imprime la constancia que se genera, colocando su firma y sello personal, de los documentos emitidos que cuenten con sistema de verificación. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Si no cumple con alguno de los documentos indicados en el RHU-FOR-97 y convocatoria, automáticamente queda fuera del proceso, lo cual se notificará al candidato.
13. Analizar Perfil del Puesto	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Si el expediente cumple con la documentación establecida, se inicia con la fase de análisis de acuerdo a los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación académica 2. Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: El documento de autoría del candidato con el que demuestre su conocimiento del sistema educativo nacional, la problemática del departamento al cual se postula y su propuesta de plan de trabajo para solucionarlo, será objeto de análisis por parte de una comisión designada por el Despacho Superior en cada ocasión. ➤ NOTA 2: Si no cumple con alguno de los requisitos anteriores, el expediente queda fuera del proceso, lo cual se notificará al candidato.
14. Planificar lugar de evaluación	Subdirector de Dotación de Personal DIREH	En coordinación con el Director de la DIREH realizan las gestiones necesarias para encontrar el lugar y/o medios idóneos para las evaluaciones a los candidatos.



CONVOCATORIA PARA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 3

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Organizar grupos de evaluación	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección DIREH	De acuerdo al lugar y/o medios establecidos, organiza grupos de evaluación.
16. Citar candidatos	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH	De acuerdo con la organización, procede a citar a los Candidatos, con suficiente anticipación, por vía telefónica y del correo electrónico, para comunicarles el lugar, fecha y horario de la evaluación correspondiente. En la misma notificación por la vía del correo electrónico, le enviará el formulario SOLICITUD DE EMPLEO para ser completada por el candidato y entregada el día de la evaluación.
17. Preparar logística, aplicar pruebas	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH/DIGECOR	<p>El día de la evaluación, el Analista procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación del área de evaluación. 2. Traslado de materiales para evaluar. 3. Completa el listado de asistencia por parte de los candidatos citados. 4. Aplicación de pruebas que incluye al menos las de competencias laborales, adaptabilidad social y conocimientos específicos. <p>➤ NOTA: Para la aplicación de la prueba de conocimientos específicos, podrán utilizarse recursos en línea de los que disponga el Ministerio de Educación y la misma estará a cargo de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación – DIGECOR-.</p> <p>La calificación obtenida por cada candidato, se comunicará a la Dirección de Recursos Humanos para su incorporación en la nota final.</p>
18. Confirmar referencias laborales, Calificación de Pruebas y completar formulario RHU-FOR-100	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a través del formulario RHU-FOR-100 “Confirmación de Referencias” las referencias laborales de los candidatos, coordinando telefónicamente el envío del formulario y requiriendo su devolución en un plazo que no exceda de 5 días hábiles posteriores al envío del correo 2. Ingresa a las distintas plataformas de calificación que permita obtener resultados de forma impresa de las pruebas aplicadas. 3. Procede a completar el formulario RHU-FOR-100 “Ponderación de los requisitos para Directores Departamentales de Educación”, para obtener el resultado final, imprime, firma y adjunta al expediente. <p>Si el resultado final del candidato es de 75 puntos o más en una escala centesimal, continua en el proceso; si es menor a 75 puntos, el candidato es descartado.</p> <p>➤ NOTA 1: Los expedientes que no cumplen con los requisitos y/o documentos solicitados en la convocatoria quedarán descartados y serán resguardados en la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Cada expediente deberá contener el detalle de los motivos de rechazo y las inconsistencias encontradas, para atender las consultas posteriores.</p> <p>➤ NOTA 2: Para la ponderación de confirmación de referencias, si responden y brindan la referencia, se califica de acuerdo a la información obtenida; En caso de no lograr confirmación, no se asigna la nota.</p>



CONVOCATORIA PARA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 3

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Elaborar listado	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH	<p>Elabora listado por cada DIDEDUC, de candidatos ordenando de acuerdo a la calificación obtenida, de mayor a menor punteo, llenando el formulario RHU-FOR-101 “Presentación de candidatos finalistas a la autoridad nominadora”.</p> <p>Firma el listado y lo traslada junto con los expedientes al Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección, inmediato para las acciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Se trasladan únicamente los expedientes de candidatos que obtengan nota igual o mayor a 75 puntos. ➤ NOTA 2: Los expedientes de los candidatos que obtengan punteo menor a 75 puntos o fueron descartados durante el proceso, quedarán resguardados en la Subdirección de Dotación de Personal.
20. Elaborar oficio	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección DIREH	Elabora oficio por cada DIDEDUC dirigido al Despacho Superior, para el envío de expedientes, adjuntando formulario RHU-FOR-101 “Presentación de candidatos finalistas a la Autoridad Nominadora”. Este oficio debe llevar firma del Subdirector de Dotación de Personal, autorización del Director de Recursos Humanos y visto bueno del Viceministro Administrativo.
21. Trasladar expedientes	Director de DIREH	Traslada los oficios, listados y expedientes por cada DIDEDUC, para firma del Viceministro Administrativo. Posteriormente traslada al Despacho Superior.
22. Recibir expedientes	Asistente del Despacho Superior	Recibe, firma y sella de recibido el(los) oficio(s), en los cuales se adjuntan los listados y expedientes. Traslada a la Autoridad Nominadora.
23. Elegir candidato ganador	Autoridad Nominadora	<p>Previo a elegir, designa una comisión conformada con las personas que considere oportuno para cada caso, a efecto de que procedan al análisis del documento de autoría de cada candidato con el que demostraron su conocimiento del sistema educativo nacional, la problemática del departamento al cual se postula y su propuesta de plan de trabajo para solucionarlo, así como realizar otras actividades de verificación que le sean encomendadas.</p> <p>Los miembros de esta comisión determinarán, de manera objetiva, la calidad de los mismos, tomando en cuenta aspectos relativos a la calidad del contenido, originalidad del trabajo, lógica de los planteamientos, estructura, redacción y coherencia, otorgándoles valoración en la escala de malo, regular, bueno, según corresponda. Incorporarán un informe a cada expediente, que servirá a la Autoridad Nominadora para la toma de decisión.</p> <p>Por medio de oficio firmado y sellado, devuelve al Director de Recursos Humanos los expedientes de los candidatos e indica cual es el seleccionado para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación, de cada DIDEDUC, instruyendo para que concluya el proceso de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Los candidatos que no fueron seleccionados, pero que alcanzaron el punteo mínimo requerido, conformarán el Banco de Elegibles cuya vigencia será de un año a partir del nombramiento de la persona seleccionada. Podrán ser considerados en el momento que surja la vacante en la plaza a la que aplicaron. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá requerir un nuevo proceso de convocatoria.



CONVOCATORIA PARA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 3

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Instruir a la Subdirección de Dotación de Personal	Director de Recursos Humanos	Instruye a la Subdirección de Dotación de Personal, quien a su vez traslada la instrucción al Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH, para que cada analista continúe con el trámite correspondiente de los candidatos ganadores.
25. Registrar en Banco de Elegibles en e-SIRH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Registra o actualiza información del candidato ganador en Banco de Elegibles: Ingresa al Sistema 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.
26. Generar Documentos y trasladar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema e-SIRH, consigna los datos necesarios y genera los formularios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulario RHU-FOR-01 “Requisición de Personal”. b. Formulario RHU-FOR-04 “Propuesta de Personal 022”. c. Conocimiento de envío de expediente al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH. 2. Realiza la verificación de clases pasivas del Estado ingresando al sistema SiARH (artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 50-2021, de fecha 22 de marzo de 2021 “Medidas y lineamientos de control que mejoren el gasto público y transparencia del presupuesto para el ejercicio fiscal 2021), imprime el formulario y adjunta al expediente. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Los formularios de Requisición de Personal y de Propuesta de Personal 022 se adjuntarán sin firma en el expediente que se traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, quienes enviarán a firma de las Autoridades Superiores con la documentación que emiten para formalizar la contratación. ➤ NOTA 2: El analista imprime el conocimiento de envío de expediente al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH; lo firma y gestiona la firma y sello del Jefe del Departamento de Reclutamiento de la DIREH. ➤ NOTA 3: Los expedientes de los candidatos que no fueron seleccionados como ganadores, quedarán resguardados en la Subdirección de Dotación de Personal, para posteriores auditorías del proceso.
27. Recibir expediente	Analista de Contratación de Personal DIREH	Firma y sella el conocimiento de envío, entrega copia al analista de Reclutamiento y Selección de Personal y continúa con el procedimiento correspondiente.
28. Comunicar nombramiento	Director de DICOMS	Emite un comunicado donde indica el nombre del Director Departamental de Educación nombrado.