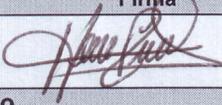
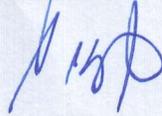


**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA**

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lcda. Alba Luz Lemus / Coordinadora de Administración de Puestos y Salarios / DIREH</li> <li>• Lcda. Nancy Fabiola Velásquez Ruiz / Coordinadora de Reclutamiento y Selección / DIREH</li> <li>• Lcda. Patricia Castellanos / Coordinadora de Contrataciones / DIREH</li> <li>• Lcda. Andrea Salguero / Encargada de Pago 021 / DIREH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Oliver Martínez / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH</li> <li>• Licda. Marynés Ríos / Coordinadora Regional / DIDEFI</li> <li>• Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI</li> </ul>	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**

<b>Pág.</b>	<b>Secciones</b>
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
2	B. Glosario
3	C. Contratación y Pago de Personal bajo el Renglón 021
3	C.1. Autorización y Creación de Puestos
3	C.1.1. Conformación de expediente para trámite la solicitud de presupuesto
5	C.1.2. Registro de Códigos de puestos en E-sirh
6	C.1.3. Registro de Códigos de puestos en SIGES.
7	C.2. Contratación de Personal
7	C.2.1. Puestos administrativo
8	C.2.2. Puestos Docentes
14	C.3. Toma de Posesión
14	C.3.1. Personal Administrativos
14	C.3.2. Personal Docente
15	C.4. Registro de movimiento en SIGES
16	C.5. Operación del pago en el SIGES

**A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Definir las actividades a realizar para la creación de puestos, contratación y pago del personal contratado bajo el Renglón 021 para las Dependencias del MINEDUC.

Desde la creación de los puestos hasta la contratación de docentes y el pago respectivo.

**B. GLOSARIO**

1.-	<b>Códigos de Contratación</b>	Se refiere al código creado en el Sistema SIGES el cual es previamente autorizado por ONSEC y la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas y finalmente por el Ministerio de Educación, el cual permite la contratación de docentes en el renglón 021 a nivel nacional.
2.-	<b>Cuestionario de Clasificación de Puestos de ONSEC</b>	Documento propio de ONSEC, el cual sirve para solicitar la creación de un determinado puesto en una institución gubernamental.
3.-	<b>DIDEDUC</b>	Dirección Departamental de Educación.
4.-	<b>DTP</b>	Dirección Técnica de Presupuesto
5.-	<b>Estudio de Factibilidad de la Demanda Educativa</b>	Es el estudio que contiene información consolidada de la demanda de docentes de los diferentes grados de los centros educativos públicos a nivel nacional.
6.-	<b>FUMP</b>	Formulario Único de Movimiento de Personal.
7.-	<b>Legible</b>	Cuando los datos contenidos en un documento pueden leerse. En el caso de

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

documentación de documentos personales todos los números deben leerse.

**8.- MINFIN** Ministerio de Finanzas Públicas

**9.- ONSEC** Oficina Nacional de Servicio Civil

**10.- 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.

**11.- SIGES** Sistema de Gestión

**C. CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL BAJO RENGLÓN 021****C.1. Autorización y Creación de Puestos****C.1.1. Conformación de expediente para trámite de solicitud de presupuesto**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir documentación de Demanda Docente	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	<p>Recibe y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De la Dirección de Recursos Humanos el oficio donde solicitan la autorización de la creación de los puestos bajo el renglón 021 de la DIREH,</li> <li>De DIPLAN el estudio de factibilidad de la Demanda Educativa, donde se detalla la cantidad de puestos por nivel de escolaridad y programa educativo, así como su distribución por departamento.</li> <li>De la DIGEEX los cuestionarios de clasificación de puestos de ONSEC de los programas que atiende dicha Dirección con las respectivas firmas y sellos.</li> </ul> <p>Traslada a Analista de Puestos.</p>
2. Conformar expediente	Analista de Puestos	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la matriz, con base en el estudio de factibilidad de demanda educativa, asignando estructuras por nivel, es decir, detalla el número de puestos por municipio y departamento, asignando partida por programa presupuestario, asimismo, elabora el estudio de costos por renglón presupuestario, en donde se detalla el salario base, bono 66-2000, salario mensual, bono 14, aguinaldo, bono vacacional y el total anual.</li> <li>Llena los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de ONSEC de los niveles de preprimaria, primaria, básico, diversificado, puestos municipales y Asistente Administrativo;</li> <li>Elabora oficio de envío para el Director de la DAFI y lo adjunta al expediente conformado con toda la documentación mencionada anteriormente y lo traslada a la Coordinación.</li> </ul>
3. Verificar expediente	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	<p>Recibe expediente y verifica la información, de estar correcta revisa el oficio y autoriza su traslado a la Subdirección de Dotación de Personal.</p> <p>De necesitar corrección en la documentación generada por el analista, le solicita su modificación.</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Revisar expediente y dar Vo.Bo.	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe expediente, revisa y da su Visto Bueno, luego lo traslada al Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
5. Trasladar expediente	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Recibe el expediente de la Subdirección de Dotación de Personal y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
6. Revisar expediente	Asesor de Dirección de la DIREH	Recibe y revisa el expediente, si está correcto, lo traslada al (la) Director (a) para firma. De necesitar alguna corrección la solicita al Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
7. Firmar Oficio	Director (a) de Recursos Humanos	Firma oficio y Cuestionarios de ONSEC de preprimaria, primaria, municipal y técnico digitador y traslada al Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
8. Enviar expediente	Asistente de Administración de Puestos y Salarios	Recibe el expediente, asigna número a folios, genera el SIAD y lo envía a la DAFI.
9. Analizar y ubicar fondos según el presupuesto	Analista de Presupuesto DAFI	Recibe el expediente, analiza la documentación y corrobora que los cálculos detallados en la matriz de puestos por nivel y unidad ejecutora estén correctos. Determina el origen de los fondos para cubrir el presupuesto de ese renglón y registra en el SIGES la partida presupuestaria por puesto. Elabora oficio para la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del MINFIN en donde se solicita que autorice el financiamiento para la creación de puestos. Traslada a la Autoridad Nominadora para la firma correspondiente.
10. Firmar oficio a DTP	Viceministro (a) Administrativo (a)	Firma el oficio y lo adjunta al expediente, lo traslada al Despacho Superior.
11. Firmar oficio a DTP	Ministro (a) de Educación	Firma el oficio y lo adjunta al expediente para su traslado a la DTP.
12. Recibir documentación de aprobación	Asistente de Dirección DIREH	Recibe la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de ONSEC con la aprobación de los puestos.</li> <li>Providencia de la DTP del MINFIN, indicando la fecha de vigencia para trasladar los fondos presupuestados que procede a la creación de los puestos.</li> </ul> Traslada los documentos recibidos al Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
13. Elaborar Resolución Ministerial y Dictamen	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Recibe los documentos enviados por la ONSEC y DTP. Elabora Dictamen y proyecto de Resolución Ministerial, donde se oficializa la creación de puestos bajo el renglón 021, luego los traslada a la Subdirección de Dotación de Personal.
14. Rubricar Dictamen	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe los documentos y rubrica el Dictamen, los traslada a la Dirección de Recursos Humanos. De necesitar corrección devuelve a Coordinación de Puestos y Salarios.
15. Revisar Resolución Ministerial y Dictamen	Asesor de Dirección	Recibe y revisa el proyecto de Resolución Ministerial así como el Dictamen, si está correcto, lo traslada al (la) Director (a) para firma. De necesitar alguna corrección la solicita al Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
1. Firmar Dictamen	Director (a) de Recursos Humanos	Firma el Dictamen de la creación de puestos docentes y luego traslada los documentos recibidos al Departamento de Administración de Puestos y Salarios.

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Trasladar documentos al Despacho	Coordinador (a) de puestos y salarios	Recibe el Dictamen firmado por la Subdirección de Dotación de Personal y Dirección de Recursos Humanos, así como el proyecto de Resolución Ministerial.  Traslada al Despacho Ministerial para la firma correspondiente.
17. Firmar Resolución Ministerial	Viceministro de Educación	Recibe y revisa los documentos firma el proyecto de Resolución Ministerial. Traslada a Despacho.
18. Firmar Resolución Ministerial	Ministro (a) de Educación	Recibe y revisa los documentos, firma la Resolución Ministerial. Procede a trasladar nuevamente al Departamento de Administración de Puestos y Salarios.
19. Oficializar aprobación	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Recibe los documentos firmados y traslada copia al Analista de Puestos y al Coordinador (a) del Departamento de Contrataciones para continuar con el proceso; al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH y al Director (a) de DAFI para conocimiento de las acciones realizadas. Se envía copia simple a la DTP y ONSEC.

**C.1.2. Registro de Códigos de puestos en E-sirh**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar el código de la Dependencia	Analista de Puestos y Salarios	Recibe la distribución de puestos por departamento, partida presupuestaria, el código de dependencia, detalle del salario base de los puestos oficiales. Procede al ingreso en el E-sirh al módulo “Estructura Organizacional”, selecciona el “Sub módulo de Puestos” y luego el de “Creación de puestos”. Si la dependencia no cuenta con su código dentro del e-SIRH, debe gestionar la creación del mismo.
2. Crear solicitud en el E-sirh	Analista de Puestos y Salarios	Crema una nueva solicitud por dependencia para el registro de los puestos aprobados. Luego selecciona el Renglón presupuestario que corresponda, selecciona la opción “021”, se ingresa el nombre de la solicitud y procede al ingreso de la información adicional por cada solicitud. Ingresa el código del establecimiento (dependencia), y luego selecciona el establecimiento en donde deben crearse los puestos, se asocia la unidad ejecutora. Digita la información del detalle de los puestos (nombre del puesto funcional, cantidad de puestos, partida presupuestaria) y guarda la información, al grabarla el sistema genera el correlativo a cada solicitud. Genera el “Reporte de Creación de Puestos” del e-SIRH, corrobora la información de la distribución de puestos y la estructura presupuestaria de haber algún error ingresa al E-sirh y corrige la información. Una vez está seguro que la información está correcta traslada en reporte a su superior.
3. Confirmar expediente	Coordinador (a) de Puestos Y Salarios	Recibe el reporte de cada solicitud y corrobora la información de la distribución de los puestos y estructura presupuestaria, de haber algún error solicita al Analista de Puestos y Salarios la corrección. Si la información está correcta, confirma en el sistema cada solicitud.
4. Aprobar expediente	Coordinador (a) de Puestos Y Salarios	Procede al ingreso de la información de la base legal que aprueba la creación de los puestos (No. y fecha de la emisión de Resolución de Servicios Civil, de la Providencia de la DTP y de la Resolución Ministerial) autorizando así cada solicitud. Concluido el proceso de autorización, notifica al Coordinador (a) de Contrataciones vía correo electrónico y al Encargado de la Administración del e-SIRH.



### C.1.3. Registro de códigos de puestos de puestos en SIGES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																	
1. Crear puestos y asignar fuente de financiamiento	Analista de Puestos / DIREH	<p>Recibe del Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios la Resolución Ministerial y el Dictamen de aprobación y procede a crear un expediente por cada dependencia en el SIGES ingresando la información que se solicita.</p> <p>Posteriormente procede a crear los puestos, asignando en el SIGES la estructura de la partida presupuestaria establecida, los datos generales del puesto (nombre nominal, especialidad si tuviera, renglón, ubicación funcional, horario etc.), las bonificaciones (si aplican), asigna la fuente de financiamiento de acuerdo a la estructura presupuestaria que corresponda y genera reporte de puestos.</p> <p>Los puestos a registrar son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Programa</th> <th>Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preprimaria</td> <td>11</td> <td>Facilitador Itinerante</td> </tr> <tr> <td>Preprimaria</td> <td>11</td> <td rowspan="2">Técnico Auxiliar</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Básico</td> <td>13</td> <td rowspan="2">Técnico Auxiliar II</td> </tr> <tr> <td>Diversificado</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Escuelas Municipales***</td> <td rowspan="2">11 y 12</td> <td>Docente Auxiliar</td> </tr> <tr> <td>Director Administrativo</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">DIGEEX (15)</td> <td rowspan="3">15</td> <td>Técnico de Educación Extraescolar I</td> </tr> <tr> <td>Técnico de Educación Extraescolar II</td> </tr> <tr> <td>Asistente Administrativo de Extraescolar</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Puestos Administrativos</td> <td rowspan="3">01</td> <td>Técnico de NUFED</td> </tr> <tr> <td>Asistente Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Técnicos de Servicios de Apoyo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Técnicos de Gratuidad</td> </tr> </tbody> </table> <p>Informa vía correo electrónico al Coordinador (a) de Puestos y Salarios para su revisión.</p> <p>*** Escuelas Municipales cedidas al Ministerio de Educación en el Departamento de Guatemala.</p>	Descripción	Programa	Puesto	Preprimaria	11	Facilitador Itinerante	Preprimaria	11	Técnico Auxiliar	Primaria	12	Básico	13	Técnico Auxiliar II	Diversificado	14	Escuelas Municipales***	11 y 12	Docente Auxiliar	Director Administrativo	DIGEEX (15)	15	Técnico de Educación Extraescolar I	Técnico de Educación Extraescolar II	Asistente Administrativo de Extraescolar	Puestos Administrativos	01	Técnico de NUFED	Asistente Administrativo	Técnicos de Servicios de Apoyo			Técnicos de Gratuidad
Descripción	Programa	Puesto																																	
Preprimaria	11	Facilitador Itinerante																																	
Preprimaria	11	Técnico Auxiliar																																	
Primaria	12																																		
Básico	13	Técnico Auxiliar II																																	
Diversificado	14																																		
Escuelas Municipales***	11 y 12	Docente Auxiliar																																	
		Director Administrativo																																	
DIGEEX (15)	15	Técnico de Educación Extraescolar I																																	
		Técnico de Educación Extraescolar II																																	
		Asistente Administrativo de Extraescolar																																	
Puestos Administrativos	01	Técnico de NUFED																																	
		Asistente Administrativo																																	
		Técnicos de Servicios de Apoyo																																	
		Técnicos de Gratuidad																																	
2. Verificar información	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Revisa cada uno de los expedientes creados en el sistema de acuerdo a la cantidad de puestos aprobados por programa para cada una de las dependencias.																																	
3. Asignar fuente de financiamiento	Analista de Puestos	Consignar la asignación de fuente de financiamiento cuando los puestos ya fueron creados en el sistema. Informa al Coordinador.																																	
4. Verificar información	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Genera el reporte de creación de puestos por expediente y verifica la asignación de fuente de financiamiento,																																	
5. Solicitar autorización de puestos a DTP	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Solicita vía correo electrónico a la DTP del MINFIN la verificación y autorización de los puestos en el SIGES según el presupuesto del MINEDUC, adjunta los reportes generados en el SIGES y los datos de los documentos legales que aprobaron la creación de los puestos (Resolución ONSEC, Providencia DTP, dictamen DIREH y Resolución Ministerial). Da seguimiento a la solicitud, hasta la aprobación de las partidas por nivel por parte de la DTP en el SIGES.																																	



PROCEDIMIENTO  
**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PRO-02

Versión: 1

Página 7 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. <b>Recibir notificación de la DTP</b>	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Recibe notificación de la DTP del MINFIN de la aprobación de los puestos y los verifica en el SIGES.
7. <b>Solicitar aprobación ONSEC</b>	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Posterior a recibir la notificación de la DTP, solicita a ONSEC la aprobación de los puestos creados en el SIGES.
8. <b>Recibir autorización de puestos de ONSEC</b>	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Recibe notificación de ONSEC de la aprobación de la creación de puestos y los verifica en el SIGES.
9. <b>Solicitar registro de la fecha de vigencia</b>	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Solicita vía correo electrónico a la DTP el registro de la fecha de vigencia en el SIGES.
10. <b>Dar aprobación institucional</b>	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Una vez recibida la notificación de la DTP, opera en el SIGES la aprobación institucional a los puestos para que estén habilitados.
11. <b>Notificar aprobación de puestos</b>	Coordinador (a) de Puestos y Salarios	Notifica a la Subdirección de Dotación de Personal, Subdirección de Nómina, y a las Direcciones Departamentales de Educación y la <b>Unidad Interna de la DIREH</b> , detallando el número de puestos creados por programa por dependencia, para que inicien con el proceso de contratación.
12. <b>Cargar límites al Sistema</b>	Coordinador(a) de Contrataciones DIREH	Recibida la notificación de la cantidad de puestos creados en el E-sirh, se procede a la habilitación de los puestos por programa y por unidad ejecutora, consignando el número de solicitud de creación de puestos correspondiente. Genera reporte de disponibilidad de puestos para verificar que la asignación se haya realizado correctamente. Se habilita el sistema por un tiempo establecido por las autoridades
13. <b>Notificar habilitación del sistema</b>	Coordinador(a) de Contrataciones DIREH	Una vez habilitados los puestos en el E-sirh, notifica a través de correo electrónico a los directores de las dependencias y encargados de contrataciones 021, que está autorizada la contratación de personal bajo el este renglón.

## C.2. Contratación de Personal

### C.2.1. Puestos administrativos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. <b>Iniciar proceso</b>	Departamento de Reclutamiento y Selección	Se lleva a cabo el proceso de contratación de acuerdo al procedimiento de "Dotación de Personal 011 y 022 Administrativo" RHU-PRO-01 literal 2 como propuesta. Traslada el expediente a la Unidad Interna de Recursos Humanos
2. <b>Verificar conformación del expediente</b>	Encargado (a) de Unidad Interna	Recibe el expediente del personal administrativo 021, verifica que el expediente contenga lo descrito en el conocimiento y traslada. De faltar algún documento devuelve el expediente.

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Crear la ficha del empleado	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	<p>Recibe el expediente del personal administrativo 021, ingresa al SIGES en el módulo de Ficha de Empleado y crea la ficha del empleado ingresando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Correo electrónico (si tuviera)</li> <li>• DPI</li> <li>• Lugar y fecha de nacimiento</li> <li>• Número de Identificación Tributaria (NIT)</li> <li>• Número del Carné IGSS</li> <li>• Número de Cuenta Bancaria de Banrural.</li> </ul> <p>Graba la información y el SIGES genera de forma automática el número de empleado. Imprime la imagen de la pantalla del SIGES, donde se visualiza el código de empleado, el cual adjunta al expediente.</p> <p>Elabora conocimiento de envío adjuntando el expediente completo y traslada.</p>
4. Asociar puesto y persona	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Una vez conoce el candidato que ocupara la vacante y registrada su ficha en el SIGES, opera la asociación de puesto persona.
5. Verificar la información	Encargado (a) de Unidad Interna	Recibe, revisa que el nombre de la persona coincida con la impresión de la pantalla y el candidato seleccionado. De estar correcto firma el conocimiento y traslada al Departamento de Contrataciones.

**C.2.2. Puestos docentes**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Convocar para conformar banco del renglón 021.	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Recibe de los interesados el expediente conformado por la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Señor (a) Ministro (a) de Educación</li> <li>• Constancia del resultado de la evaluación diagnóstica (aplica a docentes)</li> <li>• Hoja de vida, para que la llenen los interesados</li> <li>• Curriculum Vitae actualizado</li> <li>• Copia legible del DPI (ambos lados)</li> <li>• Copia legible de cédula docente (aplica a docentes)</li> <li>• Copia de Título de Nivel Medio (ambos lados), si es docente debidamente confrontado por la DIDEDUC o dependencia que corresponde.</li> <li>• Certificación de cursos universitarios aprobados en área educativa afín u otra (si aplica)</li> <li>• Copia de actas de toma y entrega de puesto, confrontadas por la persona que realiza funciones de supervisión educativa (si ha laborado con anterioridad)</li> <li>• Constancia de la residencia, extendida por la Alcaldía Municipal del lugar donde vive el postulante.</li> <li>• Constancia de cargas familiares, extendida por la Alcaldía Municipal del lugar en donde vive el postulante (esta solamente incluye hijos menores de 18 años)</li> </ul>



## DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia del dominio del idioma local, extendida por la DIGEBI (si aplica)</li> <li>• Copia del NIT legible</li> <li>• Copia de IGSS legible</li> <li>• Cheque anulado</li> <li>• Carencia de Antecedentes Penales originales (vigencia mínima de 6 meses)</li> </ul> <p>En el caso en que el candidato cuenta con un puesto activo 011, deberá adjuntar adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del centro educativo donde está activo, certificando el horario del docente y la dirección del centro educativo, la cual debe contar con las firmas del Director del centro educativo y de la persona que realiza funciones de supervisión educativa.</li> <li>• Certificación del Establecimiento solicitante, donde certifique el horario en los cuales requiere el servicio del postulante y la dirección del centro educativo, la cual debe contar con las firmas del Director del centro educativo y de la persona que realiza funciones de supervisión educativa.</li> <li>• Certificación de la persona que realiza funciones de supervisión educativa: certificando los horarios del postulante y direcciones de ambos centros educativos, así como el tiempo estimado de traslado entre una ubicación geográfica y la otra, la cual debe contar con su firma y sello.</li> <li>• Constancia de Tiempo de Servicio.(bajo el renglón 011)</li> <li>• Oficio dirigido al Director (a) Departamental indicando que posee una plaza 011, en donde justifique su contratación para el renglón 021, firmado por el postulante.</li> </ul> <p>La convocatoria se lleva a cabo por medio del personal que realiza funciones de supervisión educativa, anuncios o publicaciones en la Municipalidad de la localidad, en donde se indican los requisitos y la fecha límite para la recepción de los expedientes de los candidatos.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Si el interesado presenta documentación falsa, quedará automáticamente fuera del proceso.</p>
2. <b>Analizar y verificar expedientes</b>	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Recibe los expedientes de los candidatos en las fechas que se establecen, y verifica que el mismo esté correctamente conformado.
3. <b>Calificar al Candidato</b>	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Inicia la calificación del candidato llenando el "Registro de calificación de candidatos a contratar, técnicos auxiliares con funciones de Docencia", y lo registra en la base de datos de la convocatoria.
4. <b>Clasificar expedientes</b>	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	<p>Clasifica los expedientes de los postulantes en dos grupos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postulantes que poseen plaza 011 o 022 y están aplicando a contratación 021 (para a la actividad siguiente)</li> <li>2. Postulantes que solo están aplicando a contratación 021 (pasa a la actividad No. 6)</li> </ol>
5. <b>Analizar compatibilidad de horario</b>	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	<p>En el caso en que el interesado ocupa un puesto 011: La información que debe verificar en la documentación del expediente es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la Certificación del Establecimiento en donde está activo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del centro educativo donde labora actualmente</li> <li>• Número de la partida 011</li> <li>• Jornada de trabajo y horario de dicha plaza</li> <li>• Nombre, firma y sello del director del centro educativo.</li> </ul> </li> </ol>



## DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. De la Certificación del centro educativo donde se requiere el puesto 021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del centro educativo en donde desea laborar</li> <li>• Jornada de trabajo y horario del puesto</li> <li>• Nombre, firma y sello del director del centro educativo</li> </ul> <p>3. De la certificación de la persona que realiza funciones de supervisión educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres de ambos establecimientos</li> <li>• Tiempo estimado de traslado entre una ubicación geográfica y otra (No debe exceder de 30 minutos.)</li> <li>• Detalle de cada jornada (diurna: 7:30 a 12:30; vespertina 13:00 a 18:00 , Mixta: 13:30 a 21 horas)</li> <li>• Nombre, firma y sello de la persona que realiza funciones de supervisión educativa.</li> </ul> <p>Si determina compatibilidad de horarios, toma en cuenta al postulante, gestiona ante la Dirección Departamental de Educación la elaboración del oficio de “Confirmación de Compatibilidad de Horario” en el cual se avala y autoriza la compatibilidad de horario, gestiona las firmas y lo traslada en formato PDF vía electrónica al Coordinador (a) de Contrataciones y Analista de Contrataciones del Departamento de Contrataciones de la DIREH.</p> <p>Si determina incompatibilidad de horarios, no toma en cuenta al postulante y devuelve el expediente al interesado mediante un oficio. Registra en la base de datos en Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NOTA 1:</b> si el postulante ocupa el puesto de Director del Establecimiento, la certificación del Establecimiento Educativo donde solicita el puesto 021, debe ser firmada por el de la persona que realiza funciones de supervisión educativa</li> </ul>
6. Habilitar candidato	Analista de Contrataciones de la DIREH	Recibe el oficio de “Confirmación de Compatibilidad de Horario” de la DIDEDUC. Ingresa al E-sirh, habilita al candidato e informa vía correo electrónico la respectiva habilitación al Analista de Recursos Humanos y Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de la DIDEDUC.
7. Verificar la documentación	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Verifica que el expediente contenga las Copias legibles, completas y del DPI, NIT, carnet del IGSS, cédula docente (en caso de docentes) y cheque anulado de la cuenta del candidato de un banco del sistema. En el caso de candidatos con compatibilidad de horario queda a la espera de la habilitación del candidato.
8. Asociar puesto y persona	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC /	Una vez se tiene el reporte de puestos creados para cada uno de los programas por parte del departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH, y el listado de los docentes que serán contratados para el período fiscal, opera la asociación de puesto persona.



## DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Generar el contrato	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Contrataciones DIREH	<p>Si el candidato es re-contratado, actualiza el expediente del empleado en el sistema E-SIRH.</p> <p>Si el candidato es de primer ingreso, crea el expediente correspondiente en el sistema E-SIRH.</p> <p>Una vez creado y/o actualizado el expediente del empleado, registra en el E-sirh las condiciones del contrato, registra el código del empleado generado por el SIGES, genera e imprime el contrato en el mismo sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NOTA 1:</b> si el candidato aplica para un puesto docente, cualquier dato erróneo, debe solicitarse a la JCP la respectiva corrección.</li> <li>• <b>NOTA 2:</b> El sistema e-SIRH hará la validación del establecimiento en cuanto a la jornada, nivel y modalidad para asegurar la correcta asignación de contratos.</li> </ul>
10. Gestionar firma del contrato	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	<p>Una vez impreso el contrato, contacta al interesado (a) para que lo firme y luego traslada al (la) Director (a) Departamental de Educación.</p> <p>Tiene un plazo de máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la generación del contrato, para presentarlo debidamente firmado por las partes interesadas a DIREH.</p> <p>Si el contrato no es trasladado al Departamento de Contrataciones de la DIREH, el plazo establecido, debe modificarse la fecha de inicio de vigencia del contrato al siguiente día hábil de ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NOTA 1:</b> Atender a las fechas establecidas por el Departamento de Contrataciones de la DIREH.</li> </ul>
11. Firmar contrato	Director (a) Departamental	Recibe el contrato, revisa, firma el contrato y traslada.
12. Conformar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	<p>Recibe contrato firmado, lo acepta en el sistema, genera conocimiento con contratos de la misma fecha de comparecencia, imprime y firma conocimiento de envío Certificación de Veracidad y lo adjunta al expediente.</p> <p>Conforma el expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato firmado por el docente y el Director (a) de la DIDEDUC</li> <li>• Copia legible del DPI (ambos lados)</li> <li>• Copia de Título de Nivel Medio o</li> <li>• Copia de Título a nivel Universitario (si aplica)</li> <li>• Certificación de cursos aprobados generado por la Universidad, en caso de estudiantes universitarios. (si aplica)</li> <li>• Certificación de Veracidad y conocimiento de envío.</li> </ul> <p>Al tener el expediente conformado, traslada para su revisión.</p>
13. Firmar documentos	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	Recibe, revisa la conformación del expediente y firma Certificación de Veracidad, traslada a Coordinación de Recursos Humanos.
14. Autorizar envío	Jefe / Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa expediente y firma el conocimiento, y traslada al Departamento de Contrataciones de la DIREH.
15. Analizar expediente	Analista de Contrataciones DIREH	Recibe y verifica los nombres de los candidatos contenidos en el conocimiento de entrega, que el expediente contenga la documentación requerida y que cumpla con el perfil de puesto.



## DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En caso no cumpla con los requisitos se realiza boleta de rechazo en el E-sirh y se devuelve el expediente.
16. Generar Acuerdo	Analista de Contrataciones DIREH	<p>Acepta los conocimientos en el E-sirh. Selecciona los conocimientos que se incluirán en el Acuerdo y lo genera. Genera y firma la Certificación de Veracidad de la información y el conocimiento de envío interno. Imprime el Acuerdo y traslada a revisión al Jefe de grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> Se genera Acuerdo por Unidad Ejecutora y puesto nominal.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> El Departamento de Contrataciones es el responsable de verificar que las validaciones en el sistema para verificar que coincida la modalidad, jornada y nivel para la generación de contratos</li> </ul>
17. Revisar información del acuerdo	Jefe de Grupo del Depto. de Contrataciones DIREH	<p>Recibe la documentación y revisa el Acuerdo generado por el analista. De estar correcto traslada al (la) Coordinador (a) de Contrataciones. De necesitar cambios solicita al Analista de Contrataciones la corrección del documento, registrando en su Control de Revisión por analista.</p>
18. Firmar Conocimiento	Coordinador (a) de Contrataciones DIREH	Recibe la documentación del Jefe de Grupo, firma el conocimiento y traslada a Asistente de Acuerdos.
19. Recibir y registrar documentación	Asistente de Acuerdos	Recibe y registra en el control interno y traslada a la Subdirección de Dotación de Personal.
20. Registrar y trasladar documentación	Asistente de Subdirección	Recibe y registra en su control interno y traslada a Subdirector (a) de Dotación de Personal
21. Firmar Conocimiento	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe la documentación, firma la Certificación de Veracidad de la información y el conocimiento de envío y traslada a la Asistente de la Subdirección de Dotación de Personal. De necesitar correcciones lo traslada al Jefe de Grupo para su modificación y registro de Control de Revisión.
22. Registrar y trasladar documentación	Asistente de Subdirección	Recibe y registra en el control interno y traslada a Asistente de Acuerdos.
23. Registrar y trasladar documentación	Asistente de Acuerdos	Recibe y registra en el control interno y traslada a Asistente de Dirección.
24. Gestionar rúbrica del (la) Director (a)	Asistente de Dirección	Recibe la documentación y traslada a Asesor de Dirección.
25. Revisar documentación	Asesor de Dirección	Recibe y revisa la documentación y traslada a Dirección para rúbrica del Acuerdo. Si detecta inconsistencia devuelve para corrección.
26. Rubricar acuerdos	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe la documentación y rubrica el Acuerdo. Traslada a la Asistente de Dirección de la DIREH.
27. Enviar acuerdos a Acuerdos	Asistente de la Dirección	Recibe documentación firmada de Dirección de Recursos Humanos, registra en el control interno y traslada a Asistente de Acuerdos.
28. Enviar acuerdos a Ventanilla ATE	Asistente de Acuerdos	Recibe y registra en el control interno. Registra en el ESIRH la acción de "enviar acuerdo a firma" traslada a ventanilla de Atención al Ciudadano para ser enviado al Vice Despacho y Despacho Superior.
29. Enviar documentación	Asistente de Atención al Ciudadano	Recibe documentación, adjunta cuadro de control de acuerdos de contrataciones y envía al Vice Despacho utilizando el ATE-FOR-03 "Registro de Documentos para envío a Dependencias Externas a través del servicio de mensajería interna".

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. <b>Gestionar firma</b>	Asistente Vice Despacho	<p>Recibe y firma el conocimiento por cada acuerdo, en el formulario "Registro de Documentos para envío a Dependencias Externas" (ATE-FOR-03) y registra en base de datos.</p> <p>Los documentos que conforman el expediente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato debidamente firmado.</li> <li>• Curriculum Vitae</li> <li>• Copia legible del DPI (ambos lados)</li> <li>• Copia del carné del IGSS</li> <li>• Certificado de Veracidad del Departamento de Contrataciones.</li> </ul> <p>Traslada al Vice Ministro (a) Administrativo para firmas.</p>
31. <b>Firmar Acuerdo</b>	Vice Ministro (a) de Educación	<p>Recibe el expediente y firma el Acuerdo.</p> <p>Traslada al Despacho Superior.</p>
32. <b>Gestionar Firma</b>	Asistente de Despacho Superior	<p>Recibe y revisa el Acuerdo con la documentación de soporte.</p> <p>Traslada a Despacho Superior.</p>
33. <b>Firmar Acuerdos Ministeriales</b>	Ministro (a) de Educación	<p>Recibe y firma el Acuerdo.</p> <p>Traslada a Asistente de Despacho Superior.</p>
34. <b>Notificar acuerdos</b>	Asistente Despacho Superior	<p>Recibe el Acuerdo firmado.</p> <p>Genera conocimiento y notifica al mensajero de la DIREH, quien ingresa la documentación a la ventanilla de ATE de DIREH.</p>
35. <b>Trasladar Acuerdos</b>	Asistente de ATE / DIREH	<p>Recibe Acuerdos firmados y los traslada al Departamento de Contrataciones</p>
36. <b>Certificar Acuerdo</b>	Encargado (a) de Acuerdos	<p>Recibe la documentación, genera una copia del Acuerdo y la certifica, coloca los sellos correspondientes, escanea la Certificación del Acuerdo y lo envía vía electrónica al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección Departamental, Delegación de Recursos Humanos DIREH o DIGEF con copia al Coordinador (a) /Jefe de Recursos Humanos.</p>
37. <b>Notificar contratación</b>	<p>Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC</p> <p>Analista de Cuadros y Actas DIREH</p> <p>Analista de Actas de la Delegación de Recursos Humanos</p>	<p>Recibe la copia electrónica de la Certificación del Acuerdo, imprime dos copias del mismo.</p> <p>Las DIDEDUC, Delegación de Recursos Humanos, DIREH y DIGEF tienen un plazo de dos (2) días hábiles, después de recibido el Acuerdo Ministerial de toma de posesión, para notificar a los empleados, indicándoles la fecha de toma de posesión en el Establecimiento Educativo Público o Unidad Administrativa, de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.</p> <p>Contacta al docente para que se presente a la Dirección Departamental de Educación, Delegación de Recursos Humanos, DIREH y DIGEF, según el caso, hace entrega al docente de una copia de la Certificación para que le suscriban el acta de toma de posesión en el Establecimiento Educativo Público.</p> <p>La otra copia de la Certificación la adjunta a la copia del Contrato del interesado, elabora un oficio donde notifica la contratación bajo el renglón 021 y lo traslada a la Contraloría General de Cuentas – CGC.</p>

**C.3. Toma de Posesión****C.3.1. Personal Administrativo**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. <b>Contactar al candidato</b>	Analista de Acta Delegación/ Analista de Acta de DIGEF/ Analista de Cuadros y Actas DIREH	Recibe la Certificación del Acuerdo del Analista de Acuerdos de Contrataciones vía correo electrónico, contacta al interesado y le indica la fecha y hora en que debe presentarse a laborar. Prepara el borrador del Acta de Inicio de Labores y queda a la espera de la fecha y hora en que se presente el nuevo colaborador. En el caso de la DIREH el borrador del Acta debe revisarla el Coordinador (a) de la Unidad Interna.
2. <b>Certificar acta de inicio de labores</b>	Analista de Acta Delegación, Analista de Acta DIGEF	El día de inicio de labores, procede a la Juramentación del nuevo empleado, suscribe el acta y gestionar las firmas correspondientes. Gestiona las firmas de los mencionados en la misma y procede a la certificación del acta, genera 4 certificaciones originales del acta, entrega 2 al interesado y 2 adjunta al expediente de pago.
3. <b>Recibir y presentar acta de inicio de labores</b>	Docente	Recibe original y copias de acta de toma de posesión y las presenta a las Unidades Administrativas de Recursos Humanos de la DIDEDUC y/o DIGEF, según sea el caso, adjuntando la documentación que se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia legible del DPI (ambos lados)</li> <li>• Copia legible del NIT (ambos lados)</li> <li>• Copia legible del IGSS (ambos lados)</li> <li>• Copia del Cheque anulado,</li> </ul> Para lo cual tiene un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva del movimiento de personal.
4. <b>Recibir y revisar documentos</b>	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Recibe y revisa la certificación del acta y documentación de soporte. Original y copias certificadas del Acta de Inicio de Labores.

**C.3.2. Personal Docente**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. <b>Iniciar labores</b>	Docente	Recibe copia de la Certificación del Acuerdo y la presenta al (la) Director (a) del Establecimiento Educativo Público para las acciones correspondientes.
2. <b>Certificar acta de inicio de labores</b>	Director (a) del Establecimiento Educativo Público	Levanta acta de inicio de labores, tomando de base lo indicado en el Artículo 3 al 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Tendrá un plazo no mayor de un (1) día hábil, para entregar al docente el acta debidamente certificada. Una vez levantada el acta con las firmas de los interesados, procede a certificar la misma y entrega original y dos copias al docente para que las presente en la DIDEDUC.
3. <b>Recibir y presentar acta de inicio de labores</b>	Docente	Recibe original y copias de acta de toma de posesión y las presenta a las Unidades Administrativas de Recursos Humanos de la DIDEDUC y/o DIGEF, según sea el caso, adjuntando la documentación que se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia legible del DPI (ambos lados)</li> <li>• Copia legible del NIT (ambos lados)</li> <li>• Copia legible del IGSS (ambos lados)</li> <li>• Copia del Cheque anulado,</li> <li>• Copia de Título que corresponda.</li> </ul>



## DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula Docente</li> </ul> <p>Para lo cual tiene un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva del movimiento de personal.</p>
1. Recibir y revisar documentos	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Recibe y revisa la certificación del acta y documentación de soporte. Original y copias certificadas del Acta de Inicio de Labores.

### C.4. Registro del movimiento en el SIGES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Crear /actualizar ficha del empleado	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/ DIGEF	Si el docente contratado es de primer ingreso, crea la ficha del nuevo empleado en el SIGES, si es re contratado, verifica la información cargada en el SIGES contra la documentación de soporte, si hay diferencia procede a la actualización.
2. Registro de la Compatibilidad de horario	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/ DIGEF	<p>Cuando el expediente indica que el postulante ya tiene plaza 011 y 022, opera la compatibilidad de horario en el SIGES, realizando el cambio de jornada en el módulo de “habilitación empleados jornada mixta”, de acuerdo al análisis realizado del expediente del candidato.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> No aplica para administrativos.</p>
3. Verificar documentos	Analista de Cuadros y Actas DIREH/ Analista de Actas Delegación/ Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/ DIGEF	<p>Recibe y revisa la certificación del acta de toma de posesión, completa el expediente del empleado. De estar correcta la misma verifica o gestiona las copias de los siguientes documentos, para conformar el expediente de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia legible del DPI (ambos lados)</li> <li>• Copia legible del Carné de IGSS</li> <li>• Copia legible del Carné del NIT</li> <li>• Copia del cheque anulado</li> <li>• Copia de Título que corresponda.</li> <li>• Cédula Docente (si es docente)</li> <li>• Copia del Contrato</li> <li>• Certificación del Acta de Inicio de Labores</li> <li>• Copia del Acuerdo certificado.</li> </ul>
4. Generar el FUMP	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/ Analista de Cuadros y Actas	<p>Genera el FUMP en el SIGES, registrando la información sobre el No. de Contrato, fecha de vigencia y el número de Acuerdo.</p> <p>Imprime el 3 originales del FUMP y traslada.</p>
5. Firmar FUMP	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC/ DIGEF Encargado (a) de Unidad Interna	<p>Recibe y revisa el FUMP generado contra la información del expediente, si todo está en orden, firma el FUMP. Adjunta 2 originales del FUMP al expediente de pago y lo traslada.</p>

**C.5. Operación del Pago en el SIGES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. <b>Analizar y verificar información del FUMP y la documentación adjunta</b>	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC (Autorizador de Pago)/ DIGEF	<p>Recibe el expediente de pago y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información indicada en el FUMP contra la información de la documentación del expediente, con el fin que coincida entre sí.</li> <li>• La legibilidad de las copias. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carnet de NIT</li> <li>○ Carnet de IGSS</li> <li>○ DPI (ambos lados)</li> <li>○ Copia del Título</li> <li>○ Copia de la Cédula Docente (en caso de docente)</li> <li>○ Acta de inicio de labores</li> <li>○ Contrato (número y fecha de inicio y finalización del contrato)</li> <li>○ Motivo de la acción</li> </ul> </li> <li>• El expediente contenga las dos originales del FUMP, el cual debe ir con firma, nombre y sellos del Analista de Recursos Humanos y Coordinador de Recursos Humanos correspondiente.</li> <li>• La información contenida en la Copia del contrato y la certificación del acta de toma de posesión, coincida con el indicado en el FUMP, en especial el nombre y número de partida de la persona.</li> <li>• La certificación del Acta de de inicio de labores cuente con la firma, nombre y sello del Director (a) del Establecimiento Educativo Público o Encargado de Recursos Humano. Si el puesto que está tomando posesión es del Director (a) del Establecimiento Educativo Público, debe ser la persona que realiza actividades de supervisión educativa quien firma el acta de inicio de labores.</li> <li>• Verifica que las fechas del período de contratación, nombre de la persona contratada, nombre del puesto, coincida con lo indicado en los originales del FUMP.</li> <li>• La copia del título que lo acredita como maestro, bachiller, graduado universitario y el cheque anulado.</li> </ul> <p>Si la documentación del expediente presenta inconsistencias, contacta al interesado y solicita la sustitución del documento que corresponde.</p>
2. <b>Aprobar movimiento y pago parcial en el SIGES</b>	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC (Autorizador de Pago)/ DIGEF	Aprueba el pago y opera el movimiento de pago y pago parcial en el SIGES (este último, cuando aplique el pago de meses anteriores o pago retroactivo), tomando en consideración la calendarización para ejecución de nómina 021, proporcionado por la DIREH.
3. <b>Remitir formulario para registro</b>	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC/ DIGEF	Remite a la unidad administrativa responsable del Sistema de Estadística, una copia del FUMP con el sello de aprobación para su registro.
4. <b>Agrupar y almacenar expedientes aprobados</b>	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/ DIGEF	Al finalizar todo el proceso, archiva los expedientes.
5. <b>Monitorear movimientos de personal</b>	Analista de nómina de la DIREH	<p>Previo a la liquidación mensual monitorea a través del SIGES los movimientos de personal registrados y aprobados por las DIEDUC y DIGEF, generando los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Período de aprobación de movimientos,</li> </ul>



PROCEDIMIENTO  
**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-PRO-02**

Versión: 1

Página 17 de 17

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de Contratos Sin Compromiso de las Unidades Ejecutoras que le correspondan, aleatoriamente verifica casos de forma completa y verifica la totalidad de movimientos aprobados.</li><li>• Reporte de Pagos Parciales por Unidad Ejecutora, aleatoriamente verifica que el pago haya sido registrado correctamente.</li></ul>