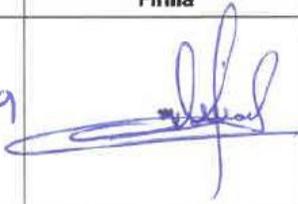


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
DOTACIÓN DE PERSONAL, RENGLÓN 021
RHU-PRO-02

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"> Alba Luz Lemus / Coordinadora de Administración de Puestos y Salarios / DIREH Nancy Fabiola Velasquez / Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH Ana Patricia Castellanos / Coordinadora de Contratación de Personal / SIREH Selma Llanos / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEPI 	<ul style="list-style-type: none"> Wendy Ramirez / Directora a.i. / DIDEPI 	<ul style="list-style-type: none"> Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH 	15/05/2019	
Aprobación Autoridad Superior				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		<ul style="list-style-type: none"> María Eugenia Barrios Robles / Viceministra de Educación 	20 MAY 2019	

**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. Creación de Puestos 021
3	C.1.1. Conformación de expedientes para trámites de creación de puestos y solicitudes de presupuesto.
6	C.1.2. Registro de Códigos de puestos en e-SIRH
7	C.1.3. Registro de Códigos de puestos en GUATENÓMINAS.
9	C.2. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
10	C.2.1. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para Puestos Administrativos de las Dependencias de Planta Central, Primer Ingreso.
13	C.2.2. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en las Direcciones Departamentales de Educación, Primer Ingreso.
18	C.2.3. Contratación para Puestos Administrativos de las Dependencias de Planta Central, que laboraron en el ejercicio fiscal anterior.
19	C.2.4. Contratación para Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, que laboraron en el ejercicio fiscal anterior.

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

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

B. GLOSARIO

1. Cuestionario de Clasificación de Puestos de ONSEC	Documento propio de ONSEC, el cual sirve para solicitar la creación de un determinado puesto en una institución gubernamental.
2. CUI	Código Único de Identificación de la persona, constituye la base sobre la cual la sociedad y el Estado la identifican para todos los efectos.
3. DAFI	Dirección de Administración Financiera
4. DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
5. DIGEEX	Dirección General de Educación Extraescolar
6. DIREH	Dirección de Recursos Humanos
7. DTP	Dirección Técnica de Presupuesto



8. e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
9. Estudio de Factibilidad de la Demanda Educativa	Es el estudio que contiene información consolidada de la demanda de docentes de los diferentes niveles de los Centros Educativos públicos a nivel nacional.
10. GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Servicios Personales, Estudio y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (uso gubernamental).
11. Legible	Cuando los datos contenidos en un documento pueden leerse. En el caso de documentos personales todos los números e información deben leerse.
12. MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
13. ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
14. 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.
15. SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos
16. SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
17. VDA	Vice Despacho Administrativo del Ministerio de Educación

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Creación de Puestos 021

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir documentación	Director (a) DIREH	<p>Recibe en la última semana del mes de julio de cada año, a requerimiento de la DIREH, el Estudio de Factibilidad de la Demanda Educativa (cantidad de puestos por nivel escolar, el programa educativo y la distribución por departamento), emitido por la Dirección de Planificación -DIPLAN- o en su defecto se realizará la creación correspondiente respetando los puestos creados en el ejercicio fiscal vigente. Simultáneamente recibe los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de ONSEC firmados y sellados de los programas que atiende la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-, la Dirección General de Gestión y Desarrollo de la Calidad Educativa -DIGECADE- y la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.</p> <p>Remite los expedientes a la Subdirección de Presupuesto de Nómina y gira instrucciones para que se proceda a la creación de puestos docentes y</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		administrativos con cargo al renglón presupuestario 021.
2. Verificar cantidad de puestos	Subdirector (a) de Presupuesto de Nómina DIREH.	Recibe expediente, verifica cantidad de puestos a crearse y traslada al Coordinador (a) del Departamento de Administración de Puestos y Salarios DIREH para el análisis y elaboración del estudio respectivo.
3. Recibir expediente	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Recibe expediente y verifica la cantidad de puestos a crearse para la contratación del personal con cargo al renglón 021 y traslada a Analista de Puestos y Salarios DIREH para el análisis y elaboración del estudio respectivo.
4. Elaborar estudio de creación	Analista de Puestos y Salarios DIREH	<p>Recibe el expediente y procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la Matriz de Puestos (base de datos), con la información proporcionada por el Estudio de Factibilidad de Demanda Educativa o con la información de los puestos creados en el ejercicio fiscal vigente, la cual estructura por nivel, es decir, detalla el número de puestos por departamento y asigna partida presupuestaria por programa e incluye el estudio de costos por renglón presupuestario, describiendo el salario base, bono 66-2000, bono 14, aguinaldo, bono vacacional, el total anual, bono escalonado de 8%, 10%, 12% y 10% (exclusivo para puestos administrativos). Elabora resúmenes de puestos por tipo de puesto y nivel educativo y resúmenes de costos por unidad ejecutora, fuente de financiamiento y general a nivel nacional. 2. Verifica que exista estructura presupuestaria en el sistema GUATENÓMINAS, de no existir estructura, solicita al Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina de la Subdirección de Nómina de DIREH, la creación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Al estar creada la estructura en el sistema -SICOIN-, solicita a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- por medio de oficio, la creación de los controles que correspondan. 3. Llena los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de ONSEC de los niveles de preprimaria, primaria, básico, diversificado y administrativos a excepción de los Cuestionarios de DIGEEX, DIGECADE y DIGEPSA. 4. Elabora oficio de envío y justificación institucional de creación de puestos para la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y lo adjunta al expediente conformado con toda la documentación mencionada anteriormente. <p>Para esta actividad tiene un tiempo máximo de quince (15) días hábiles para realizarla. Traslada el expediente al Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH.</p>
5. Verificar estudio de creación	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	<p>Recibe expediente y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el número de puestos por nivel y por Departamento. 2. Verifica los cálculos de los costos por renglón presupuestario. 3. Revisa el monto total a que ascienden los costos para el año fiscal. <p>Si la información está correcta, rubrica el oficio de envío a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y autoriza el traslado del expediente a la Subdirección de Presupuesto de Nómina, teniendo tres (3) días hábiles para la verificación.</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si la información no está correcta, devuelve al Analista de Puestos y Salarios DIREH para su modificación.
6. Rubricar oficio de envío	Subdirector (a) de Presupuesto de Nómina DIREH	<p>Recibe el expediente y lo verifica.</p> <p>Si la información contenida en los documentos es correcta, se genera una copia del estudio y la traslada al Departamento de Análisis Presupuestario de Subdirección de Nómina, para revisión de cada estructura presupuestaria, cálculos por renglón y futura programación de recursos financieros acorde al monto de la apertura del presupuesto.</p> <p>Rubrica de Visto Bueno el oficio de envío a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y traslada el original del expediente para envío a la Dirección de la DIREH.</p>
7. Firmar Oficio	Director (a) DIREH	<p>Recibe el expediente original, firma y sella el oficio de envío y los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de ONSEC de preprimaria, primaria, básico, diversificado y puestos administrativos que correspondan.</p> <p>Devuelve expediente al Departamento de Administración de Puestos y Salarios DIREH para su traslado a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.</p>
8. Trasladar expediente	Asistente de Puestos y Salarios DIREH	Recibe el expediente original, revisa y traslada el mismo a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para las gestiones correspondientes.
9. Elaborar proyecto de oficio y trasladar	Analista de presupuesto DAFI	Recibe expediente de creación de puestos, verifica, realiza las acciones presupuestarias que correspondan, elabora proyecto de oficio, rubrica y traslada al Vice Despacho Administrativo.
10. Rubricar oficio	Viceministro (a) Administrativo (a)	Recibe expediente de creación de puestos, verifica el oficio, rubrica y traslada al Despacho Ministerial.
11. Firmar oficio	Ministro (a) de Educación	Recibe expediente de creación de puestos, firma el oficio y lo devuelve a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- para el traslado del mismo a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN.
12. Autorizar creación y vigencia de puestos	DTP / ONSEC	<p>La Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN recibe el expediente de creación de puestos y ejecuta las acciones que le corresponden.</p> <p>Si todo está correcto, traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- el expediente de creación de puestos, de lo contrario, lo devuelve a la DIREH para los cambios correspondientes.</p> <p>La Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- recibe el expediente de creación de puestos, realiza las acciones que le corresponden y emite Resolución que aprueba y autoriza la creación de los puestos 021. Adjunta la Resolución al expediente de creación de puestos y lo devuelve a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN.</p> <p>La Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN recibe el expediente de creación de puestos, emite Providencia con fecha de vigencia de la creación de puestos, la adjunta al expediente y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.</p>
13. Recibir documentación de aprobación	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	<p>Recibe el expediente con la Providencia de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN con la fecha de vigencia de la creación de puestos, y la Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- con la aprobación de los puestos.</p> <p>Traslada estos documentos al Analista de Puestos y Salarios DIREH.</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Elaborar proyecto de Acuerdo	Analista de Puestos y Salarios DIREH	Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial donde se oficializa la creación de algún bono monetario adicional para puestos administrativos con cargo al renglón 021, si fuera el caso; luego lo traslada al Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH.
15. Revisar documentos técnico-legales	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Revisa el documento técnico-legal elaborado e instruye para el traslado a la Subdirección de Presupuesto de Nómina, de lo contrario, lo devuelve al Analista de Puestos y Salarios DIREH para su modificación.
16. Revisar documentación	Subdirector (a) de Presupuesto de Nómina DIREH	Recibe el proyecto de Acuerdo Ministerial y la documentación de soporte, lo revisa y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
17. Rubricar proyecto de Acuerdo	Director (a) DIREH	Recibe el proyecto de Acuerdo y la documentación de soporte, lo rubrica e instruye el traslado de los mismos al Vice Despacho Administrativo -VDA- por medio del SIAD.
18. Firmar Resolución Ministerial	Viceministro (a) Administrativo (a)	Recibe, revisa y firma el proyecto de Acuerdo Ministerial y traslada al Despacho Ministerial.
19. Firmar Resolución Ministerial	Ministro (a) de Educación	Recibe y firma el Acuerdo Ministerial que aprueba el bono monetario a puestos administrativos e instruye el traslado al Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la DIREH.
20. Oficializar aprobación	Asistente de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Al recibir los documentos, distribuye copia de la Resolución ONSEC y Acuerdo Ministerial de la siguiente manera: 1. Asistente y Analistas de Puestos y Salarios 2. Coordinador (a) del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH 3. Coordinador (a) del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH 4. Dirección de Administración Financiera -DAFI- 5. Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN y 6. Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Asignar cantidad de puestos	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	Asigna a los analistas la cantidad de puestos para el registro de los códigos de los puestos aprobados, según la distribución de las Unidades Ejecutoras que se tengan asignadas.
2. Registrar códigos	Analista de Puestos y Salarios DIREH	Con la información de la matriz de puestos, ingresa al Módulo "Estructura Organizacional" del e-SIRH, selecciona el sub Módulo de "Manejo de Puestos", luego ingresa a "Creación de puestos docentes" y registra los códigos de los puestos de la siguiente manera: 1. Crea una nueva solicitud por Dependencia para el registro de los puestos aprobados, seleccionando el renglón presupuestario 021 e ingresando el nombre de la solicitud y de la información adicional por cada una de las solicitudes. 2. Ingresa el código UDI de la Dirección Departamental de Educación correspondiente en donde se consignarán los puestos a crear. 3. Crea los puestos, digitando la información siguiente: a) Puesto Oficial b) Cantidad de puestos c) Estructura de la partida presupuestaria 4. Graba la información

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>5. Si hubieran puestos a crear que no tienen control presupuestario o no exista el puesto oficial, solicita a los administradores del sistema e-SIRH, la creación provisional (virtual) de los mismos en el catálogo de dicho sistema, en tanto se realiza la gestión ante la ONSEC, para la creación en el catálogo del sistema GUATENOMINAS.</p> <p>Verifica en el sistema e-SIRH la información ingresada, de encontrar error la corrige. Si todo está correcto, informa vía correo electrónico al Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH que la creación de puestos en el sistema e-SIRH está concluida.</p>
3. Autorizar códigos	Analista de Puestos y Salarios DIREH	<p>Corroborar la información en el sistema e-SIRH contra la matriz de puestos, si la información está correcta, confirma los puestos por cada solicitud creada y graba la información en el sistema.</p> <p>Si la información presenta errores, modifica los datos, previo a la aprobación de cada solicitud.</p> <p>Posterior a la confirmación de cada solicitud, cada analista autoriza los puestos creados, ingresando la información de la base legal que aprueba la creación de los puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número y fecha de la emisión de Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Número y fecha de la Providencia de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN. Número y fecha de la emisión de la Resolución Ministerial.
4. Informar al Departamento de Contratación de Personal	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	<p>Informa al Coordinador (a) del Departamento de Contratación de Personal vía correo electrónico, que los puestos están creados y aprobados en el sistema e-SIRH. Informando de los cambios en relación al año anterior.</p>

C.1.3. Registro de códigos de puestos en GUATENÓMINAS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registrar puestos y bonos	Analista de Puestos y Salarios DIREH	<p>Verifica que todos los puestos a crear cuenten con controles presupuestarios y puestos oficiales creados para su ingreso en el sistema GUATENÓMINAS, de no ser así, solicita a la ONSEC, la creación de los mismos en los catálogos respectivos.</p> <p>Ingresa al Módulo "Puestos" del sistema GUATENÓMINAS, selecciona el Sub módulo "Creación en el Sistema" y luego en "Crear Expedientes", registra la clase del expediente "creación de puestos 021" y llena el campo de descripción, con el nombre que le dará al expediente a crearse por Unidad Ejecutora. Se graba y se anota el número del expediente proporcionado por el sistema de GUATENÓMINAS.</p> <p>Posteriormente, ingresa al Módulo "Puestos" del sistema GUATENÓMINAS, selecciona el Sub módulo "Creación en el Sistema" y luego la opción "Crear Puestos" ingresa la siguiente información para la creación de los puestos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos de los puestos que se van a crear, según la información de los siguientes campos: <ol style="list-style-type: none"> Ubicación funcional Tipo de perfil y perfil del puesto Puesto oficial Sistema de clasificación

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> e) Serie f) Área de especialidad g) Tipo de jornada h) Hora de entrada y salida i) Partida presupuestaria j) Cantidad de puestos <p>2. Verifica la estructura de la partida y cantidad de puestos, si todo está correcto, graba los puestos creados.</p> <p>Para los puestos administrativos debe ingresar al sistema GUATENÓMINAS, en el Módulo "Puestos", ingresa a "Bonos y Descuentos", luego ingresa a "Bonos", después, Asignación y, por último, "Por puesto varios bonos", en donde se selecciona los puestos creados y asigna a cada puesto los bonos escalonados correspondientes (8%, 10%, 12% y 10%) y bono 66-2000 para puestos administrativos y docentes.</p> <p>Para bonos monetarios nuevos, previamente a su ingreso, se deberá solicitar a Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, la creación del código en el catálogo correspondiente.</p> <p>Informa vía correo electrónico al Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH que los puestos fueron creados satisfactoriamente.</p>
2. Verificar puestos registrados	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	<p>Verifica la correcta creación de los puestos, a través del reporte "Comprobante de Creación de Puestos", observando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Que la cantidad de puestos creados por expediente coincida con los puestos aprobados. 2. La información ingresada para cada uno de los puestos coincida con la documentación de soporte: <ul style="list-style-type: none"> a) Puesto oficial b) Renglón c) Especialidad d) Salario Base e) Estructura de la partida <ul style="list-style-type: none"> i. Dependencia ii. Programa iii. Subprograma iv. Renglón v. Departamento y Municipio vi. Fuente de financiamiento 3. Que a los puestos creados se les hayan asignado los bonos que correspondan. <p>Si visualiza errores, solicita las modificaciones al Analista de Puestos y Salarios DIREH.</p>
3. Aprobación inicial de puestos	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	<p>Aprueba en el sistema GUATENÓMINAS los puestos ingresados por expediente seleccionando la opción "Solicitud Institución" (primera aprobación) para que los puestos puedan ser visualizados por la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN.</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Dar seguimiento a la aprobación de la DTP y ONSEC	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	<p>Solicita vía correo electrónico a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN la aprobación de los puestos y partidas presupuestarias para viabilidad financiera en el Sistema GUATENÓMINAS, según el presupuesto del MINEDUC y adjunta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte generado en el Sistema GUATENÓMINAS. 2. Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, en formato PDF. 3. Providencia de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN, en formato PDF. 4. Acuerdo Ministerial que aprueba el bono monetario adicional para puestos administrativos, si fuera el caso. 5. Cuadro resumen que contiene los números de expedientes generados en GUATENÓMINAS y la cantidad de puestos por expediente. <p>Da seguimiento a la solicitud, hasta la aprobación de la viabilidad financiera por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN.</p> <p>Recibe vía correo electrónico la notificación de la aprobación de los puestos de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN y verifica en el Sistema GUATENÓMINAS.</p> <p>Seguidamente, solicita vía correo electrónico con la misma información antes detallada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, la aprobación de los puestos creados en el Sistema GUATENÓMINAS.</p> <p>Da seguimiento a la solicitud, hasta recibir la notificación de aprobación por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</p>
5. Operar aprobación institucional	Coordinador (a) de Administración de Puestos y Salarios DIREH	<p>Solicita vía correo electrónico a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN, el registro de la fecha de vigencia en el Sistema GUATENÓMINAS.</p> <p>Al recibir la notificación de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN, opera la aprobación institucional a los puestos en el Sistema GUATENÓMINAS, hasta que dichos puestos aparezcan en estado "Desocupado" en el sistema.</p>
6. Notificar aprobación de puestos	Analista de Puestos y Salarios DIREH	<p>Informa por correo electrónico los puestos creados, adjuntando para ello los reportes del sistema GUATENÓMINAS generados en formato Excel, que contiene los códigos y partidas presupuestarias por programa educativo y por Unidad Ejecutora a la Subdirección de Dotación de Personal, Subdirección de Nómina, Dirección de Administración Financiera -DAFI-, Direcciones Departamentales de Educación, Delegación de Recursos Humanos y Unidad Interna de la DIREH, para las gestiones correspondientes.</p>

C.2. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

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



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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar solicitud	Director (a) de Dependencia	Conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad de puestos de la dependencia, solicita a la Dirección de Recursos Humanos se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal.
2. Iniciar Proceso	Director (a) DIREH	De acuerdo a la disponibilidad de puestos de las dependencias y a los requerimientos de personal de los Directores de las mismas, instruye a la Subdirección de Dotación de Personal para que inicien con la contratación de personal, trasladando los lineamientos al Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH.
3. Proporcionar lineamientos para el proceso	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Proporciona los lineamientos al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento RHU-PRO-01 "Reclutamiento y Selección de Personal".
4. Trasladar expediente (s) a Unidad Interna DIREH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Conforma el o los expediente (s), utilizando el formulario RHU-FOR-25 "Requisitos para Recepción de Expedientes, Renglón 021, (Primer Ingreso)" y realiza las actividades correspondientes (según RHU-PRO-01 "Reclutamiento y Selección de Personal") Al tener finalizadas las gestiones y seleccionado el personal a ocupar los puestos, traslada el expediente a la Unidad Interna de la DIREH.
5. Crear código	Jefe de Unidad Interna DIREH	Crea el código de empleado en el sistema GUATENÓMINAS y posteriormente, devuelve el expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH. Este último traslada el expediente al Departamento de Contratación de Personal.
6. Generar el contrato	Analista de Contratación de Personal DIREH	<p>Ingresar al sistema e-SIRH y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crea o actualiza el expediente del postulante, según corresponda, ingresando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a) Unidad Administrativa b) Departamento c) Municipio d) Tipo de Contrato e) Clasificación f) Nivel g) Puesto h) Programa/Unidad i) Dependencia 2. Realiza el registro de las personas de primer ingreso en el menú "Contratos", submenú "Contratos 021" en la opción "Registro primer ingreso", ingresando el nombre de la unidad ejecutora y el DPI de la persona a registrar, para llevar el control del personal a generársele contrato. 3. Genera el contrato, lo acepta y genera el Conocimiento para Trámite de Acuerdo. 4. Realiza una revisión detallada de toda la información ingresada, de estar correcto, imprime el contrato y lo adjunta al expediente. 5. Contacta y cita al candidato para la firma de dicho contrato. <p>Tiene para ello un tiempo máximo de quince (15) minutos para ejecutar esta</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		actividad.
7. Gestionar firmas	Analista de Contratación de Personal DIREH	Al recibir al candidato, le solicita leer y revisar toda la información para que verifique que esté correcta y de ser así, que firme en las primeras hojas a un costado y en la última hoja donde se indica el nombre. Al estar firmado el contrato por el candidato, ingresa al sistema e-SIRH, acepta los mismos, genera e imprime el Conocimiento para Trámite de Acuerdo y la Certificación de Veracidad de la Información, las adjunta al contrato firmado por el candidato y los traslada al Director (a) de la Dependencia, para la firma correspondiente.
8. Firmar documentos	Director (a) de Dependencia	Recibe los documentos y los firma, en el caso de los contratos, los firma a un costado de las primeras dos hojas, colocando sello personal y sello de la Dependencia y en la tercera hoja en la línea en donde está su nombre con el sello de la Dependencia y los traslada.
9. Digitalizar Contrato y documentos	Analista de Contratación de Personal DIREH	Digitaliza el contrato, el Acuerdo Ministerial, Documento Personal de Identificación -DPI-, carné del Número de Identificación Tributaria -NIT- y carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y carga las imágenes digitales en el Módulo de Digitalización de Contratos 021 del sistema e-SIRH.
10. Conformar expediente	Analista de Contratación de Personal DIREH	Solicita número de Acuerdo Ministerial al Encargado (a) de Acuerdos del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH y número de Conocimiento de Envío a firma, a la Asistente de la Dirección de la DIREH. Ingresa al sistema e-SIRH y procede de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta el o los Conocimientos para Trámite de Acuerdo 2. Genera el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos 3. Selecciona, genera e imprime el Conocimiento de Envío a firma Adjunta el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos y el Conocimiento para Trámite de Acuerdo, quedando conformado de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Contrato 2. Copia legible del DPI 3. Copia del Título de Nivel Medio 4. Copia de Título Universitario, (si procede) 5. Copia de Certificación de Cursos Universitarios (si procede) 6. Copia confrontada de Solvencia Fiscal 7. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- extendida por el Ministerio Público 8. Conocimiento para Trámite de Acuerdo 9. Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contratos 10. Certificación de Veracidad de la Información 11. Conocimiento de Envío a firma Toma en cuenta que la generación de Acuerdos Ministeriales de Aprobación de los contratos es por Unidad Ejecutora, y por puesto (servicios de apoyo, gratuidad.etc) Traslada el expediente al Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal.
11. Revisar información del Acuerdo	Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal DIREH	Recibe el expediente y registra la recepción en su control interno. Corroborar el contenido del Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contratos, que los nombres de las personas incluidas correspondan a la documentación de respaldo

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>que se adjunta, verifica las fechas de la acción y que corresponda a la Dependencia que lo solicita. Además, revisa el Conocimiento de Envío a firma.</p> <p>De estar correcta la información, sella y rubrica el Conocimiento de Envío a firma y traslada al Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH.</p> <p>De haber algún error solicita al Analista de Contratación de Personal DIREH la corrección.</p>
12. Firmar Conocimiento de Envío	Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH	Recibe el expediente, firma Conocimiento de Envío a firma y solicita a la Asistente de Contratación de Personal que traslade el expediente a la Subdirección de Dotación de Personal y que registre dicho traslado en el control interno.
13. Firmar de Visto Bueno Conocimiento de Envío	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe el expediente y firma de Visto Bueno el Conocimiento de Envío a firma. Traslada el expediente a la Asistente de Subdirección, quien sella el Conocimiento de Envío a firma y lo devuelve al Departamento de Contratación de Personal.
14. Trasladar documentos	Asistente de Contratación de Personal	Recibe el expediente y traslada al Director (a) de la Dependencia, registrando en su control interno la salida de los mismos.
15. Firmar contrato y documentos	Director (a) de Dependencia	Recibe el expediente y rubrica el Acuerdo Ministerial, teniendo un tiempo máximo de un (1) día para ello. Luego traslada los documentos a la Asistente de Dirección para que devuelva el expediente a la Asistente de Contratación de Personal de la DIREH.
16. Enviar Acuerdo	Asistente Contratación de Personal DIREH	Recibe y registra en su control interno la recepción del expediente y traslada a Ventanilla de Atención al Ciudadano y éste al Vice Despacho Administrativo -VDA-.
17. Firmar Acuerdo	Viceministro (a) Administrativo (a)	Recibe el expediente, firma el Acuerdo Ministerial y lo devuelve a la Asistente quien traslada al Despacho Superior.
18. Firmar Acuerdo	Ministro (a) de Educación	Recibe el expediente y firma el Acuerdo Ministerial, por medio de la Asistente devuelve a través de la Ventanilla de Atención al Ciudadano DIREH.
19. Trasladar Acuerdos	Asistente de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe y traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.
20. Certificar Acuerdo	Encargado (a) de Acuerdos DIREH	<p>Recibe el expediente y registra la recepción en su control interno.</p> <p>Genera dos copias del Acuerdo Ministerial y la certifica por medio de firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Escanea una copia certificada y lo carga en el Módulo de Digitalización de Contratos 021 del sistema e-SIRH, el cual de forma automática enviará un correo de notificación al contratado, con copia a los destinatarios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de la Unidad Interna de la DIREH, quien notifica a la Dependencia interesada 2. Analista de Actas y Cuadros de la Unidad Interna de la DIREH. 3. Coordinador (a) del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH. <p>Traslada una copia certificada del Acuerdo Ministerial a la Unidad Interna de la DIREH, le solicita firma de recibido en la segunda copia certificada, la cual resguarda y archiva, como respaldo de las acciones realizadas.</p> <p>Traslada el expediente con la documentación en original al archivo autorizado.</p> <p>En ausencia del Encargado (a) de Acuerdos, la Certificación puede ser realizada por el Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH o por el Subdirector (a) de Dotación de Personal.</p> <p>Los contratos y acuerdos ministeriales se graban en el Módulo de Digitalización de</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Contratos 021 en el 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 que el acceso es delimitado por tema de Cuentadancia, así como realizar el registro de rescisiones de contratos o dejar sin efecto. (Lineamientos vertidos a través de la Circular No. DIREH-55-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018).
21. Suscribir acta de toma de posesión del puesto	Analista de Actas y Cuadros DIREH	<p>Suscribe acta de toma de posesión, según los lineamientos establecidos en RHU-GUI-04 “Guía para Suscripción de Actas”, tomando en cuenta lo siguiente: Firman: la persona contratada, el Analista de Actas y Cuadros y Visto Bueno del Jefe de la Unidad Interna.</p> <p>Certifica dos (2) copias del acta de toma de posesión. Una es entregada a la persona contratada y la otra la resguarda el Analista de Actas y Cuadros para las gestiones de pago.</p> <p>Concluido el proceso anterior, se continúa según el Instructivo RHU-INS-16 “Registro de la Contratación y Liquidación de Nómina 021”, para las gestiones de pago 021.</p>

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Autorizar el inicio de proceso de contratación	Director (a) Departamental de Educación	Conforme a la demanda educativa de su jurisdicción y a la disponibilidad de puestos, instruye al Departamento / Sección de Recursos Humanos para que inicie con la contratación del personal con cargo al renglón 021.
2. Realizar convocatoria y recibir expedientes	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Inicia el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, realizando la convocatoria respectiva.</p> <p>Recibe los expedientes de los candidatos y verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se encuentre conformado de acuerdo al formulario RHU-FOR-25 “Requisitos para Recepción de Expedientes, Renglón 021, (Primer Ingreso)”. 2. Que las copias de los documentos personales sean legibles. 3. Que el postulante no se encuentre laborando en otro renglón presupuestario dentro del Ministerio de Educación, otra entidad o que reciba pensión de clases pasivas del Estado. <p>Si cumple con los requisitos de perfil, acepta el expediente.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, devuelve el expediente al interesado, indicando los motivos en el espacio de Observaciones del formulario RHU-FOR-25 “Requisitos para la Recepción de Expedientes, Renglón 021, (Primer Ingreso)”, del cual archiva copia.</p> <p>Para la revisión tiene un máximo de diez (10) minutos por cada expediente.</p>
3. Analizar expedientes	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Verifica y analiza los expedientes aceptados, utilizando los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el interesado (a) cumpla con el perfil del puesto al que está aplicando, por nivel, programa o modalidad. 2. Verifica que la documentación (títulos y certificaciones de estudios) que respalda el perfil del candidato haya sido debidamente confrontada por el personal

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>correspondiente.</p> <p>Si el expediente analizado está en orden, lo toma en cuenta para el puesto y crea el código del empleado en el sistema GUATENÓMINAS, de lo contrario, devuelve el expediente al interesado, indicando los motivos en el espacio de Observaciones del formulario RHU-FOR-25 "Requisitos para la Recepción de Expedientes, Renglón 021", (Primer Ingreso), del cual archiva copia.</p> <p>Para este análisis, tiene un máximo de diez (10) minutos para cada expediente.</p> <p>Si el interesado presenta documentación falsa o inconvenientes en cuanto a solvencias de salarios no devengados, quedará automáticamente fuera del proceso, indicando los motivos en el espacio de Observaciones del formulario RHU-FOR-25 "Requisitos para la Recepción de Expedientes, Renglón 021, (Primer Ingreso)", del cual archiva copia.</p>
<p>4. Generar contrato</p>	<p>Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEUC</p>	<p>Ingresa al sistema e-SIRH y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crea o actualiza el expediente del postulante, según corresponda, ingresando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a. Unidad Administrativa b. Departamento c. Municipio d. Tipo de Contrato e. Clasificación f. Nivel g. Puesto h. Programa/Unidad i. Centro Educativo Público 2. Realiza el registro de las personas de primer ingreso en el menú "Contratos", submenú "Contratos 021" en la opción "Registro primer ingreso", ingresando el nombre de la unidad ejecutora y el Código Único de Identificación -CUI- de la persona a registrar, para llevar el control del personal a generársele contrato. 3. Genera el contrato y el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público o Coordinación. <p>Generado el contrato y el Oficio de Asignación del Centro Educativo Público o Coordinación, el puesto queda asociado a la persona, por lo que realiza una revisión detallada de toda la información ingresada, de estar correcto, imprime el contrato y el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público o Coordinación, teniendo para ello, un tiempo máximo de quince (15) minutos para ejecutar esta actividad.</p> <p>Gestiona la firma del Director (a) Departamental de Educación en el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público, luego los adjunta al expediente, contacta y cita al candidato para la firma del contrato.</p> <p>Si el postulante es un docente catalogado y tiene algún dato erróneo en el sistema e-SIRH, debe solicitarse a la Junta Calificadora de Personal la respectiva corrección.</p>
<p>5. Gestionar firma del contrato</p>	<p>Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEUC</p>	<p>Solicita la firma en el contrato al postulante, indicándole que debe leer y revisar toda la información para que verifique que esté correcta y de ser así, que firme en las primeras hojas a un costado y en la última donde se indica el nombre.</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Entrega a la persona contratada el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público o Coordinación, la persona firma el codo de entrega el cual resguarda la DIDEDUC.</p> <p>Al estar firmados los contratos, ingresa al sistema e-SIRH, registra la aceptación de los mismos, genera e imprime el Conocimiento para Trámite de Acuerdo por bloque y la Certificación de Veracidad de la Información, los adjunta al contrato firmado correspondiente y los traslada al Director (a) de la DIDEDUC, para la firma.</p>
6. Firmar contrato y documentos	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe los documentos y los firma, en el caso de los contratos, los firma a un costado de las primeras hojas y en la última hoja en la línea donde está su nombre, colocando sello personal y de la Dependencia, teniendo un tiempo máximo de un (1) día para ello, luego devuelve los documentos al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH.</p>
7. Conformar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Recibe los documentos firmados, escanea el contrato y lo carga al Módulo de Digitalización de Contratos 021 del sistema e-SIRH, posteriormente lo adjunta al expediente original.</p> <p>Conforma los expedientes de contratación para remitir a la Dirección de Recursos Humanos, con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Contrato 2. Copia legible del DPI 3. Copia del Título de Nivel Medio 4. Copia de Título Universitario, si procede 5. Copia de Certificación de Cursos Universitarios confrontada (si procede) 6. Copia confrontada de Solvencia Fiscal 7. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- emitida por el Ministerio Público 8. Conocimiento para Trámite de Acuerdo 9. Certificación de Veracidad de la Información <p>Traslada el expediente de contratación al Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC, quien coordina el traslado de los expedientes de contratación a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Resguarda y archiva el resto del expediente original por Municipio y Centro Educativo Público o Coordinación.</p>
8. Enviar Conocimiento para Trámite de Acuerdo	Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Coordina el traslado de los expedientes de contratación a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
9. Analizar expediente	Analista de Contratación de Personal DIREH	<p>Recibe los expedientes de contratación de la DIDEDUC, verifica que las copias de los documentos adjuntos correspondan a los indicados en el Conocimiento para Trámite de Acuerdo.</p> <p>Si establece que un expediente no está detallado en el Conocimiento para Trámite de Acuerdo, tiene inconsistencias en la documentación o un expediente detallado no viene adjunto, se realiza el rechazo dentro del Módulo de Contratos 021 del sistema e-SIRH, en cualquiera de los casos y se hacen las anotaciones en el Conocimiento de Trámite de Acuerdo.</p> <p>Si todo está en orden, firma de recibido la copia del Conocimiento y registra la fecha y hora de recepción en el Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Verifica en el expediente, que la información del DPI, lugar y fecha de nacimiento, período de contratación, monto salarial y bonos a devengar estén consignados correctamente en el contrato, de acuerdo al puesto nominal a ocupar.</p> <p>Solicita número de Acuerdo Ministerial al Encargado (a) de Acuerdos del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH y número de Conocimiento de Envío a firma, a la Asistente de la Dirección de la DIREH.</p> <p>Ingresa al sistema e-SIRH y procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta el o los Conocimientos para Trámite de Acuerdo recibidos 2. Genera el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos 3. Selecciona, genera e imprime los Conocimientos de Envío a firma <p>Adjunta el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos y el Conocimiento de Recepción de los mismos al expediente, quedando conformado de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Contrato 2. Copia legible del DPI 3. Copia del Título de Nivel Medio 4. Copia de Título Universitario, (si procede) 5. Copia de Certificación de Cursos Universitarios (si procede) 6. Conocimiento de Trámite de Acuerdo 7. Copia confrontada de Solvencia Fiscal 8. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- emitida por el Ministerio Público 9. Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos 10. Certificación de Veracidad de la Información 11. Conocimiento de Envío a firma <p>Toma en cuenta que la generación de Acuerdos Ministeriales de Aprobación de los contratos es por Unidad Ejecutora, por puesto y por nivel (pre-primaria, primaria, básico y diversificado).</p> <p>Traslada el expediente al Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal DIREH.</p>
<p>10. Revisar información del Acuerdo</p>	<p>Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Recibe el expediente y registra la recepción en su control interno. Corroborar el contenido del Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contratos, que los nombres de las personas incluidas en dicho Acuerdo, corresponden a la documentación de respaldo que se adjunta.</p> <p>De estar correcta la información, sella y rubrica el Conocimiento de Envío a firma y traslada al Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH.</p> <p>De haber algún error solicita al Analista de Contratación de Personal DIREH la corrección.</p>
<p>11. Firmar Conocimiento</p>	<p>Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH</p>	<p>Recibe el expediente, firma Conocimiento de Envío a firma y solicita a la Asistente de Contratación de Personal que lo traslade a la Subdirección de Dotación de Personal y que registre dicho traslado en el control interno.</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Dar Visto Bueno a Conocimiento de Envío	Subdirector (a) de Dotación de Personal	Recibe el expediente y firma de Visto Bueno el Conocimiento de Envío a firma. Traslada el expediente a la Asistente de Subdirección, quien sella el Conocimiento de Envío a firma y lo devuelve al Departamento de Contratación de Personal.
13. Trasladar documentos	Asistente Contratación de Personal	Recibe el expediente y traslada a la Dirección de la DIREH, registrando en su control interno la salida de los mismos.
14. Rubricar acuerdos	Director (a) DIREH	Recibe el expediente, rubrica el Acuerdo Ministerial, teniendo un tiempo máximo de un (1) día para ello. Luego traslada los documentos a la Asistente de Dirección para que devuelva el expediente a la Asistente de Contratación de Personal DIREH.
15. Enviar documentación	Asistente Contratación de Personal DIREH	Recibe y registra en su control interno la recepción del expediente y traslada a Vice Despacho Administrativo -VDA-.
16. Firmar Acuerdo	Viceministro (a) Administrativo (a)	Recibe de la Asistente del Vice Despacho Administrativo -VDA- el expediente, firma el Acuerdo y lo devuelve a la Asistente para que sea trasladado al Despacho Superior.
17. Firmar Acuerdo	Ministro (a) de Educación	Recibe el expediente y firma el Acuerdo Ministerial, por medio de la Asistente devuelve a través de la Ventanilla de Atención al Ciudadano DIREH.
18. Trasladar Acuerdos	Asistente de Atención al Ciudadano DIREH	Recibe y traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.
19. Certificar Acuerdo	Encargado (a) de Acuerdos DIREH	<p>Recibe el expediente y registra la recepción en su control interno. Genera dos copias de los Acuerdos Ministeriales y las certifica por medio de firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Escanea una copia certificada y lo carga al Módulo de Digitalización de Contratos 021 del sistema e-SIRH, el cual de forma automática enviará un correo de notificación al interesado, con copia a los destinatarios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC. 2. Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC. 3. Coordinador (a) del Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH. <p>Entrega copia certificada del Acuerdo Ministerial a la DIDEDUC, le solicita firma de recibido en la segunda copia certificada, la cual resguarda y archiva.</p> <p>Traslada el expediente con la documentación en original al archivo autorizado.</p> <p>En ausencia del Encargado (a) de Acuerdos, la Certificación puede realizarla el Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH o el Subdirector (a) de Dotación de Personal.</p> <p>Los Contratos y Acuerdos Ministeriales se graban en el Módulo de Digitalización de Contratos 021 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 que el acceso es delimitado por tema de Cuentadancia, así como realizar el registro de rescisiones de contratos o dejar sin efecto. (Lineamientos vertidos a través de la Circular No. DIREH-55-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018).</p>
20. Notificar contratación	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de	Recibe vía electrónica la notificación del Acuerdo de Aprobación, el cual puede ser consultado en el sistema.

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Personal DIDEDUC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona que la certificación original sea retirada de la DIREH, para continuar con los trámites correspondientes. 2. Informa al interesado que debe presentar copia del Contrato y del Acuerdo Ministerial de Aprobación el día de toma de posesión (según vigencia del contrato) para que se suscriba el acta de toma de posesión. 3. Para personal administrativo de las DIDEDUC, traslada el correo electrónico de notificación del Acta certificada del Acuerdo de Aprobación al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC. 4. Ninguna persona puede tomar posesión o prestar sus servicios sin contrato suscrito y que el mismo haya sido aprobado mediante Acuerdo Ministerial.
21. Certificar acta de toma de posesión del puesto	Director (a) Centro Educativo Público / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Suscribe acta de toma de posesión, según los lineamientos establecidos en RHU-GUI-04 "Guía para Suscripción de Actas", tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es un puesto docente, firma la persona contratada y el Director (a) del Centro Educativo Público en donde fue designado. 2. Si es un puesto administrativo de la DIDEDUC, firma la persona contratada, el Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC y el Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC. <p>Certifica dos copias del acta y se las entrega a la persona contratada por la DIDEDUC, indicándole que tiene cuatro (4) días hábiles para presentar la copia al Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC para las gestiones de pago y que resguarde la otra copia. Si es para puesto administrativo de la DIDEDUC, entrega una copia y se queda con la otra copia certificada del Acta.</p> <p>Concluido el proceso anterior, se continúa según el Instructivo RHU-INS-16 "Registro de la Contratación y Liquidación de Nómina 021", para las gestiones de pago 021.</p>

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar solicitud	Director (a) de Dependencia	Conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad de puestos de la dependencia solicita a la Dirección de Recursos Humanos se inicie el proceso de contratación del personal que laboró en el ejercicio fiscal anterior.
2. Iniciar proceso	Director (a) DIREH	Con los puestos creados en el Sistema e-SIRH y conforme a la disponibilidad de puestos, nómina de personal contratado en el ejercicio fiscal anterior y a los requerimientos de personal de los Directores de las mismas, instruye a la Subdirección de Dotación de Personal para que inicien con la contratación del personal, trasladando los lineamientos al Coordinador (a) de Contratación de Personal DIREH.
3. Generar Contrato	Analista de Contratación de Personal DIREH	Si el expediente de la persona está actualizado se ingresa al sistema e-SIRH, para visualizar las pantallas en donde se observa la contratación del ejercicio fiscal anterior y las condiciones para el siguiente ejercicio fiscal, realiza la asignación correspondiente, si no está actualizado se deben solicitar los documentos correspondientes para actualizar con la inclusión de la copia confrontada de Solvencia Fiscal y Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- extendida por el Ministerio Público.

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Ingresar al sistema e-SIRH, en el Módulo de Recontratación y registrar el Código Único de Identificación -CUI-, ubicar el nombre de la persona y activar la opción "contratar", genera el contrato y el puesto queda asociado a la persona.
4. Gestionar firmas	Analista de Contratación de Personal DIREH	<p>Cita al postulante para la firma del contrato y al presentarse le solicita que verifique que la información consignada en el contrato esté correcta, de ser así que firme en las primeras hojas a un costado y en la última hoja en donde se indica el nombre.</p> <p>Al estar firmado el contrato, ingresa al sistema e-SIRH y acepta los mismos, genera e imprime el Conocimiento para Trámite de Acuerdo, lo adjunta al contrato firmado y los traslada al Director (a) de la Dependencia, para la firma correspondientes, en un tiempo máximo de un (1) día hábil.</p>
5. Firmar documentos	Director (a) de Dependencia	Recibe los documentos, firma el Conocimiento para Trámite de Acuerdo, en el caso de los contratos, firma a un costado de las primeras dos hojas y en la tercera hoja en la línea en donde está su nombre, colocando sello personal y sello de la Dependencia y los devuelve al Departamento de Contratación de Personal DIREH.
6. Conformar expediente	Analista de Contratación de Personal DIREH	<p>Solicita número de Acuerdo Ministerial al Encargado (a) de Acuerdos del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH y número de Conocimiento de Envío a firma, a la Asistente de la Dirección de la DIREH.</p> <p>Ingresar al sistema e-SIRH y procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta el o los Conocimientos para Trámite de Acuerdo 2. Genera el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos 3. Selecciona, genera e imprime los Conocimientos de Envío a firma <p>Adjunta el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos y el Conocimiento de Envío a firma del expediente, quedando conformado de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento para Trámite de Acuerdo 2. Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos 3. Conocimiento de Envío a firma <p>Toma en cuenta que la generación de Acuerdos Ministerial de Aprobación de los contratos es por Unidad Ejecutora.</p> <p>Continúa con las actividades del numeral 9 y 10 del inciso C.2.1 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para Puestos Administrativos de las Dependencias de Planta Central, Primer Ingreso y luego traslada el expediente al Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal DIREH, para continuar con las actividades del numeral 11 al 21.</p>

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Autorizar el inicio de proceso de contratación	Director (a) Departamental de Educación	Conforme a la demanda educativa, disponibilidad de puestos y nómina de personal contratado en el ejercicio fiscal anterior, instruye al Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC para que inicien con la contratación del personal con cargo al renglón presupuestario 021, que laboró el año anterior para el Ministerio de Educación.
2. Analizar	Analista de Reclutamiento y	Con base a las instrucciones recibidas del Director (a) Departamental de Educación,



DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
expedientes	Selección de Personal DIDEDUC	<p>ubica los expedientes de las personas y procede de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la persona tiene proceso de faltas al servicio o suspensión del IGSS. <ol style="list-style-type: none"> a. Si la persona tiene faltas al servicio, se debe verificar que las mismas estén comprobadas de conformidad con la normativa legal vigente para el efecto. b. Si la persona está suspendida por el IGSS, se contratará hasta el momento en que se emita el aviso de alta al patrono por parte del IGSS. 2. Verifica qué docentes serán asignados al mismo Centro Educativo Público en donde venían laborando el año anterior y quiénes no. <ol style="list-style-type: none"> a. Si es asignado al mismo Centro Educativo Público, procede con la contratación, según el procedimiento (pasa a la actividad 5 del C.2.4 Contratación para Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación que laboraron en el ejercicio fiscal anterior). b. Si es asignado a otro Centro Educativo Público, verifica que sea en el mismo nivel educativo, lo registra en el sistema e-SIRH para la asignación del nuevo Centro Educativo Público (pasa a la actividad 5 del C.2.4 Contratación para Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación que laboraron en el ejercicio fiscal anterior). c. Si es asignado a otro Centro Educativo Público, pero el docente tiene habilitada compatibilidad de horarios, solicita al interesado las certificaciones que se detallan abajo, de las cuales verifica y analiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. Certificación del Centro Educativo Público donde está activo con cargo al renglón presupuestario 011: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Centro Educativo Público donde labora • Partida presupuestaria • Jornada de trabajo y horario • Nombre, firma y sello del Director (a) del Centro Educativo Público. ii. Certificación del Centro Educativo Público donde será asignado el puesto con cargo al renglón presupuestario 021: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y ubicación del Centro Educativo Público • Jornada de trabajo y horario del puesto • Que la certificación de cursos universitarios aprobados coincida con las cátedras (nivel medio) que debe impartir el docente en el puesto. • Nombre, firma y sello del Director (a) del Centro Educativo Público. iii. Certificación de la persona que realiza funciones de supervisión educativa: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres de ambos Centros Educativos Públicos • Tiempo estimado de traslado entre una ubicación geográfica y otra • Detalle de la jornada laboral de los Centros Educativos Públicos • Nombre, firma y sello de la persona que realiza funciones de supervisión educativa. <p>➤ Nota: Es responsabilidad de la persona que realiza las funciones de supervisión educativa los datos consignados en la certificación, en virtud que de dichos datos se deriva la autorización de la compatibilidad de horario.</p>

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>iv. Si cumple con los requisitos, valida la Compatibilidad de horario y traslada el expediente al Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC para continuar con el procedimiento, de lo contrario, no toma en cuenta al candidato para la contratación del puesto con cargo al renglón presupuestario 021.</p> <p>Para este análisis, tiene un máximo de quince (15) minutos para cada expediente.</p>
3. Verificar compatibilidad	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Recibe el (los) expediente (s), verifica que el interesado cumpla con los requisitos de la compatibilidad de horario con la documentación de soporte que se adjunta para el efecto, así también que se cumpla con los requisitos de distancia menor o igual a 30 minutos.</p> <p>Si todo está en orden, confirma la validación de la compatibilidad y traslada el expediente al Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC.</p> <p>Si algún expediente no aplica a la compatibilidad, lo devuelve al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC para que sea devuelto al interesado, quedando fuera del proceso.</p>
4. Registrar en sistema	Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC	<p>Recibe el expediente, verifica que se cumpla con los requisitos de distancia menor o igual a 30 minutos.</p> <p>Ingresa al sistema e-SIRH y habilita la compatibilidad de horario registrando la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Centro Educativo Público en donde actualmente labora y la jornada 2. Centro Educativo Público en donde se le asignará con el contrato 021 para el presente ejercicio fiscal y la jornada. 3. Tiempo de recorrido entre los Centros Educativos Públicos (no mayor a 30 minutos). 4. Los nombres de las personas que certifican las constancias. <p>Genera la Certificación de Compatibilidad, la cual firma, sella y la adjunta al expediente.</p> <p>Devuelve el expediente al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC.</p>
5. Generar Contrato	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Con los expedientes, ingresa al sistema e-SIRH, para visualizar las pantallas en donde se observa la contratación del ejercicio fiscal anterior y las condiciones para el siguiente ejercicio fiscal, asigna el Centro Educativo Público en el cual prestará el servicio. Tomar en cuenta que, si el docente es cambiado a otro Centro Educativo Público, realiza la asignación correspondiente.</p> <p>Ingresa al sistema e-SIRH, en el Módulo de Recontratación y registra el Código Único de Identificación -CUI- del docente, ubica el nombre de la persona y activa la opción "contratar", genera el contrato y el Oficio de Asignación del Centro Educativo Público, quedando el puesto asociado a la persona. Realiza una revisión detallada de toda la información ingresada, de estar correcto, imprime el contrato y el Oficio de Asignación del Centro Educativo Público, teniendo para ello, un tiempo máximo de quince (15) minutos para ejecutar esta actividad.</p> <p>Gestiona la firma del Director (a) Departamental de Educación en el Oficio de Asignación de Centro Educativo Público, adjunta los dos documentos, contacta y cita al candidato para la firma del contrato.</p>
6. Gestionar firma	Analista de Reclutamiento y Selección de	Solicita la firma en el contrato al postulante, indicándole que debe leer y revisar toda la información consignada en el contrato y de ser así, que firme en las primeras hojas

**DOTACIÓN DEL PERSONAL, RENGLÓN 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
del contrato	Personal DIDEDUC	<p>a un costado y en la última hoja en donde se indica el nombre.</p> <p>Entrega al docente el Oficio de Asignación del Centro Educativo Público, la persona firma el codo de entrega el cual resguarda la DIDEDUC.</p> <p>Ingresa al sistema e-SIRH y acepta los contratos que fueron firmados por los interesados, genera e imprime el Conocimiento para Trámite de Acuerdo por bloque de contratos, en un tiempo máximo de un (1) día hábil.</p> <p>Traslada al Director (a) Departamental de Educación el Conocimiento para Trámite de Acuerdo, los contratos firmados y la Certificación de Compatibilidad (si aplica).</p>
7. Firmar contrato y documentos	Director (a) Departamental de Educación	<p>Recibe los documentos y firma el Conocimiento para Trámite de Acuerdo y la Certificación de Compatibilidad, si aplica, en el caso de los contratos, firma a un costado de las primeras hojas y en la última hoja en la línea en donde se indica el nombre, estampa el sello personal y de la Dependencia, teniendo un tiempo máximo de un (1) día para ello, luego devuelve los documentos al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC.</p>
8. Conformar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Recibe los documentos firmados, escanea el contrato, lo carga en el Módulo de Digitalización de Contratos 021 del sistema e-SIRH y archiva el original en el expediente, por Municipio y Centro Educativo Público.</p> <p>Traslada al Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC, quien entrega a la Asistente de Reclutamiento y Selección el Conocimiento para Trámite de Acuerdo y la Certificación de Compatibilidad, si aplica.</p>
9. Enviar Conocimiento para Trámite de Acuerdo	Asistente Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC	<p>Coordina el traslado de los expedientes de contratación a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
10. Analizar expediente	Analista de Contratación de Personal DIREH	<p>Con los documentos recibidos, solicita número de Acuerdo Ministerial al Encargado (a) de Acuerdos del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH y número de Conocimiento de Envío a firma a la Asistente de la Dirección de la DIREH.</p> <p>Ingresa al sistema e-SIRH y genera el Acuerdo de Aprobación, seleccionando los números de Conocimientos que se incluirán en el mismo y lo imprime, en un tiempo máximo de cinco (5) minutos por Acuerdo, considerando que para la generación de Acuerdos de Aprobación es por Unidad Ejecutora, por puesto y por nivel.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal DIREH, para continuar con las actividades descritas en el inciso C.2.2 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en las Direcciones Departamentales de Educación, Primer Ingreso del numeral 10 al 21.</p> <p>Para el caso del personal que laboró en el ejercicio fiscal anterior el Departamento de Contratación de Personal realizará revisión documental de la información consignada en los instrumentos contractuales; queda como parte del proceso a cargo de las Direcciones Departamentales de Educación, según normativa legal vigente (Artículo 4 del Acuerdo Ministerial No. DIREH-0002-2019 de fecha 02 de enero de 2019).</p>