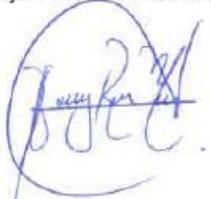
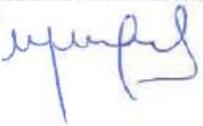




CONVOCATORIA PARA DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Alicia Meléndez / Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH Firma:  • Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • Ileana Judith Marroquin / Directora / DIREH Firma:  • José Humberto Ortiz / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH Firma:  • Flor de María Franco Rosales / Subdirectora de Dotación de Personal / DIREH Firma:  • Marilyn Pensamiento Palomo / Directora / DIGECOR Firma:  • Angélica Palencia / Directora en funciones / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • María del Rosario Balcarcel Minchec / Viceministra Administrativa de Educación • Claudia Ruiz Casasola de Estrada / Ministra de Educación 	<p>23 SEP 2021</p>



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

B. GLOSARIO

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



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

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

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

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar necesidad de ocupar plaza vacante	Autoridad Nominadora	Determina la necesidad de cubrir un puesto vacante e instruye al Director de Recursos Humanos en Planta Central iniciar el proceso de convocatoria, reclutamiento y contratación.
2. Trasladar para inicio de proceso de reclutamiento	Director DIREH	Recibe instrucción del Despacho Superior para iniciar proceso de Convocatoria y traslada a la Subdirección de Dotación de personal, quien a su vez instruye al Coordinador de Reclutamiento y Selección de DIREH.
3. Elaborar convocatoria y cronograma	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIREH	<p>Elabora convocatoria y cronograma para la contratación para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación, conforme al Acuerdo Gubernativo número 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación y el RHU-FOR-97 “Lista de conformación de Expedientes para puestos de Directores Departamentales de Educación:</p> <p>La convocatoria deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIEDUC donde se encuentra el puesto vacante. 2. Nombre del puesto nominal, funcional, renglón presupuestario y salario. 3. Requisitos que se solicitan para el puesto: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Poseer título universitario a nivel de licenciatura, en las carreras de: Pedagogía, Administración Educativa, Ciencias Sociales, Psicología o carrera relacionada al ámbito educativo. Para ello presentar copia del título universitario, debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Contraloría General de Cuentas -CGC- y confrontado en ambos lados; y 2 Constancias en ORIGINAL de Certificación de Colegiado Activo (de ser contratado se utilizará uno para trámite de pago que se adjuntará al Formulario de Movimiento de Personal correspondientes a la fecha de su aplicación y uno para el expediente laboral). 3.2. Acreditar mediante constancias laborales un mínimo de cinco años de experiencia que incluya aspectos administrativos y de supervisión de personal. En el caso de candidatos que laboran o han laborado en el Ministerio de Educación, adjuntar “Certificación de Tiempo de Servicio” y otros documentos de carácter oficial mediante los cuales puedan comprobarse las funciones realizadas (debidamente confrontados a excepción de Acuerdos, Contratos y Resoluciones).



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 2

Página 4 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																		
		<p>3.3. Conocimiento del Sistema Educativo Nacional y de su problemática (una copia de diplomas, constancias o certificaciones de capacitaciones o cursos recibidos que acrediten los conocimientos adquiridos, debidamente confrontados).</p> <p>3.4. Declaración jurada, emitida ante Notario, durante la vigencia de la convocatoria, donde indique que reside en el departamento o se compromete a residir en el lugar que aplica, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 165-96.</p> <p>3.5. Además de los documentos descritos en los numerales anteriores y que aparecen en el RHU-FOR-97 “Lista de conformación de Expedientes para puestos de Directores Departamentales de Educación, deberá adjuntar los documentos descritos en el formulario indicado:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Cantidad requerida</th> <th style="text-align: center;">Descripción del documento</th> <th style="text-align: center;">Fundamento legal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Carta de solicitud del puesto dirigida al (la) Señor(a) Ministro(a) de Educación indicando puesto y Dirección Departamental de Educación a la que aplica.</td> <td>Artículo 28 Constitución Política de la República de Guatemala</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Curriculum Vitae con fotografía reciente y firmado por el candidato.</td> <td>Artículo 19 Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Copias legibles de ambos lados Documento Personal de Identificación -DPI- vigente o constancia de solicitud en trámite emitida por el RENAP. (si es contratado se utilizará uno para trámite de pago y otro para el expediente).</td> <td>Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-. Artículo 50, Ley del Registro Nacional de las Personal. Decreto 90-2005,</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>RTU (si es contratado se utilizará uno para trámite de pago y otro para el expediente).</td> <td>Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Carencia de Antecedentes Penales vigentes al momento de la presentación del expediente.</td> <td>Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad requerida	Descripción del documento	Fundamento legal	1	Carta de solicitud del puesto dirigida al (la) Señor(a) Ministro(a) de Educación indicando puesto y Dirección Departamental de Educación a la que aplica.	Artículo 28 Constitución Política de la República de Guatemala	1	Curriculum Vitae con fotografía reciente y firmado por el candidato.	Artículo 19 Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-.	2	Copias legibles de ambos lados Documento Personal de Identificación -DPI- vigente o constancia de solicitud en trámite emitida por el RENAP. (si es contratado se utilizará uno para trámite de pago y otro para el expediente).	Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-. Artículo 50, Ley del Registro Nacional de las Personal. Decreto 90-2005,	2	RTU (si es contratado se utilizará uno para trámite de pago y otro para el expediente).	Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-.	1	Carencia de Antecedentes Penales vigentes al momento de la presentación del expediente.	Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo
Cantidad requerida	Descripción del documento	Fundamento legal																		
1	Carta de solicitud del puesto dirigida al (la) Señor(a) Ministro(a) de Educación indicando puesto y Dirección Departamental de Educación a la que aplica.	Artículo 28 Constitución Política de la República de Guatemala																		
1	Curriculum Vitae con fotografía reciente y firmado por el candidato.	Artículo 19 Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-.																		
2	Copias legibles de ambos lados Documento Personal de Identificación -DPI- vigente o constancia de solicitud en trámite emitida por el RENAP. (si es contratado se utilizará uno para trámite de pago y otro para el expediente).	Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-. Artículo 50, Ley del Registro Nacional de las Personal. Decreto 90-2005,																		
2	RTU (si es contratado se utilizará uno para trámite de pago y otro para el expediente).	Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-.																		
1	Carencia de Antecedentes Penales vigentes al momento de la presentación del expediente.	Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo																		



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 2

Página 5 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
			del Organismo Ejecutivo -ONSEC- .
		1	Carencia de Antecedentes Policiacos vigentes al momento de la presentación del expediente. Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-.
		1	“Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito)”, emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, con fecha de emisión no mayor de tres (3) meses al momento de la presentación del expediente. Artículo 30 Ley de Probidad y responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
		1	Solvencia Fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- vigente al momento de la presentación del expediente. Circular COPRET/DFGGP/06-2014.
		1	Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, emitido por el Ministerio Público vigente al momento de la presentación del expediente. Artículo 6 Decreto número 22-2017 del Congreso de la República.
		1	Carta del interesado en original informando si se encuentra activo o no en Clases Pasivas del Estado. Circular número DIREH-DCP-72-2021.
		1	Copia título nivel medio, debidamente registrado en la Contraloría General de Cuentas -CGC- y en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- cuando corresponda, (confrontado en ambos lados). Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo -ONSEC-.
		1	Copia de boleto de ornato del año en curso. Decreto del Congreso de la República 121 del año 1996, inciso a).
		1	Copia de carencia de procesos disciplinarios, emitido o emitidos por la Institución o dependencia donde labora y ha laborado. Para empleados que laboran o han laborado en el MINEDUC, deberán requerirlo al correo electrónico hrsalazar@mineduc.gob.gt, debiendo la Dirección de Recursos Humanos, remitirlo por Artículo 113 de la Constitución Política de la República de Guatemala.



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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
			la misma vía en un plazo que no exceda de 48 horas.
		1	Cualquier otro documento que acredite su experiencia laboral en el sistema educativo (debidamente confrontado exceptuando Acuerdos, Contratos y Resoluciones).
		<p>a. El expediente debe ser foliado y rubricado por el participante, exceptuando hojas en blanco o sin contenido en ninguno de sus lados.</p> <p>b. La documentación que requiera confrontación, debe ser realizada por personal autorizado de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- para lo cual debe presentar el documento original y copia legible.</p> <p>c. El expediente debe ser entregado en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la quinta calle (5ª.) cuatro guión treinta y tres (4-33) sexto nivel edificio Plaza Rabí, de la zona uno (1) de la Ciudad de Guatemala.</p> <p>d. Los expedientes no serán devueltos.</p> <p>4. Condiciones para participar:</p> <p>a. Para ser considerado participante es indispensable cumplir con los requisitos solicitados indicados en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo número 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación” y los requisitos indicados en el numeral 3 de este inciso.</p> <p>b. Por tratarse de un puesto directivo, el proceso de convocatoria no está sujeto a acciones de impugnación en razón de ser una facultad de la autoridad nominadora, la contratación correspondiente, conforme el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>c. Al momento que el candidato presente el expediente, el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- revisará que el expediente esté correctamente foliado, rubricado y que no existan folios en blanco. De no ser así, se devolverá al candidato quién deberá corregir y rubricar nuevamente, posteriormente se le entregará el formulario RHU-FOR-98, “Solicitud de participación en proceso de Convocatoria de Director Departamental de Educación”, el cual debe ser llenado y firmado en el lugar de entrega del expediente por el candidato. Adjuntar el original en el expediente y entregar copia al candidato.</p> <p>5. Lugar, horario y fechas para entrega de papelería, tomar en cuenta lo siguiente:</p> <p>a. A partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria, se contará con un plazo de diez (10) días hábiles para la recepción de expedientes.</p> <p>b. No se recibirán expedientes fuera del plazo establecido.</p> <p>6. Observaciones, agregar al final:</p> <p>a. “LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA LA CONTRATACIÓN”.</p> <p>b. Todo proceso realizado en el Ministerio de Educación es totalmente gratuito</p>	



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 2

Página 7 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>c. Los expedientes deben de presentarse en folder manila con gancho</p> <p>d. El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, solicitará a los candidatos los documentos que puedan perder su vigencia durante el proceso de reclutamiento y selección, los que deberá foliar y rubricar.</p> <p>e. Si el candidato no cumple con alguno de los requisitos o documentos establecidos, quedará fuera del proceso</p> <p>Traslada proyectos de convocatoria y cronograma de actividades a jefe inmediato para autorización.</p>
4. Autorizar convocatoria y cronograma de actividades	Subdirector de Dotación de Personal DIREH	Revisa, si está completo y correcto traslada al Director de la DIREH para autorización, caso contrario, regresa a Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal para corrección.
5. Autorizar convocatoria y cronograma de actividades	Director DIREH	Revisa si está completo y correcto traslada al Viceministro Administrativo para autorización, caso contrario, regresa a Subdirector de Dotación de Personal para corrección.
6. Revisar convocatoria y cronograma de actividades	Viceministro Administrativo	Revisa si está completo y correcto y traslada al Despacho Superior para autorización, caso contrario, regresa al Director de DIREH para corrección.
7. Autorizar convocatoria y cronograma de actividades	Despacho Superior	Revisa si tiene correcciones regresa al Viceministro Administrativo, en caso de estar completo y correcto autoriza la publicación de la Convocatoria y cronograma de actividades, y continua con la actividad 9.
8. Solicita correcciones	Viceministro Administrativo	Devuelve al Director de DIREH, quien a su vez lo traslada a la Subdirección de Dotación para que instruya a la Coordinación de las modificaciones solicitadas.
9. Traslada Convocatoria	Director DIREH	<p>Instruye a quien corresponda, para que traslade vía electrónica:</p> <p>a) Al Subdirector o Jefe Encargado del Despacho de la Dirección Departamental de Educación, el siguiente día hábil posterior de su aprobación, para la publicación y socialización en los diferentes medios disponibles</p> <p>b) A la Dirección de Comunicación Social -DICOMS- para la publicación en los medios disponibles.</p>
10. Publicar Convocatoria	Subdirector o Jefe Encargado del Despacho de la Dirección Departamental de Educación/ Coordinador de comunicación.	<p>Recibe convocatoria, procede de la siguiente forma:</p> <p>DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION</p> <ol style="list-style-type: none"> Confirma respondiendo al mismo correo electrónico, de recibida la información. Convoca a reunión en un plazo que no exceda de 24 horas de recibido, para planificar la publicación de la convocatoria a los involucrados en su desarrollo incluyendo a los profesionales que ejercen funciones de supervisión. Remite oficio dirigido al Director de Recursos Humanos, firmado y sellado informando y documentando los medios utilizados para la divulgación de la convocatoria.



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 2

Página 8 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Dirección de Comunicación Social	<p>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Confirma, respondiendo al mismo correo electrónico, de recibida la información. Instruye y publica en los medios disponibles. Remite oficio dirigido al Director de Recursos Humanos, firmado y sellado informando y documentando los medios utilizados para la divulgación de la convocatoria.
11. Publicar convocatoria	Coordinador de Comunicación Social DIDEDUC/ DICOMS	Realiza la publicación en los medios disponibles.
12. Recibir expedientes	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Durante los días de recepción se procede con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se verificará que el expediente esté foliado, rubricado y que no existan folios en blanco. De no ser así el candidato corrige y rubrica nuevamente. Al completar la acción anterior, se entrega el RHU-FOR-98 “Solicitud de participación en Convocatoria de Directores Departamentales de Educación”, el cual debe ser llenado y firmado en el lugar de entrega por el candidato; revisa el formulario y firma en el área de constancia de recepción. Adjunta el original en el expediente y entrega copia al candidato. Completar formulario RHU-FOR-99 “Control de Expedientes”.
13. Verificar Expedientes	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<p>Al concluir con la recepción de expedientes, se procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conforme al RHU-FOR-97 “Lista de Verificación de Expedientes para puestos de Directores Departamentales de Educación”, verifica que el expediente cumpla con la inclusión de los documentos, así como: <ol style="list-style-type: none"> Cantidad de copias u originales según corresponda Que los documentos estén vigentes, caso contrario solicitará su actualización. La emisión de los documentos no puede ser posterior a la fecha de cierre de la convocatoria. Realizar la verificación (imprimir pantalla o documento que genera) de los documentos emitidos digitalmente por las diferentes Instituciones. <p>➤ NOTA 1: Los títulos o diplomas de estudios obtenidos en el extranjero deben ser legalizados y certificados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y estar homologados por el MINEDUC o incorporados por la USAC (Artículo 87 de la Constitución Política de la República reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones; Artículo 37, Decreto 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial), según corresponda, caso contrario no se podrá tomar en cuenta para ponderación.</p> <p>➤ NOTA 2: Si no cumple con alguno de los documentos indicados en el</p>



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 2

Página 9 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		RHU-FOR-97 y convocatoria automáticamente queda fuera del proceso.
14. Analizar Perfil del Puesto	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH	<p>Si el expediente cumple con la documentación, se inicia con la fase de análisis de acuerdo a los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación académica 2. Experiencia laboral <p>➤ NOTA 1: Se toma como referencia la matriz de calificación de puestos de la serie ejecutiva emitida por la ONSEC.</p> <p>➤ NOTA 2: Si no cumple con alguno de los requisitos anteriores el expediente queda fuera del proceso.</p>
15. Planificar lugar de evaluación y entrevista	Subdirector de Dotación de Personal DIREH	En coordinación con el Director de la DIREH realizan las gestiones necesarias para encontrar el lugar y/o medios idóneos para las evaluaciones y las entrevistas a los candidatos.
16. Organizar grupos de evaluación	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIREH	De acuerdo al lugar y/o medios establecidos organiza grupos de evaluación.
17. Citar candidatos	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH	<p>De acuerdo con la organización se procede a citar vía telefónica y en correo electrónico a los Candidatos para evaluación correspondiente.</p> <p>➤ NOTA: Los candidatos serán citados con al menos 48 horas de anticipación, indicándoles lugar, fecha y hora de evaluación. Así mismo el candidato recibirá vía correo electrónico, Solicitud de Empleo para ser llenada y entregada el día de evaluación.</p>
18. Preparar logística, aplicar pruebas y entrevista	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH	<p>El día de la evaluación el Analista procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación del área de evaluación. 2. Traslado de materiales para evaluar. 3. Completa el listado de asistencia por parte de los candidatos citados. 4. Aplicación de pruebas que incluye competencias laborales, adaptabilidad social y conocimientos específicos. 5. Realiza entrevista al candidato. <p>➤ NOTA: La prueba de conocimientos específicos deberá de ser trasladada por la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional a la Subdirección de Dotación de Personal de DIREH, cumpliendo con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita no menor a 15 preguntas. • Deberá de ser de selección múltiple. • Entregar la clave de respuestas para calificación. <p>Indicar la ponderación de cada respuesta para hacer un total de 100 puntos.</p>



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 2

Página 10 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Confirmar referencias laborales, Calificación de Pruebas y completar formulario RHU-FOR-100	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar telefónicamente referencias laborales de los candidatos utilizando el formulario RHU-FOR-100 “Confirmación de Referencias”. 2. Ingresa a las distintas plataformas de calificación que permita obtener resultados de forma impresa de las pruebas aplicadas. 3. Procede a completar el formulario RHU-FOR-100 “Ponderación de los requisitos para Directores Departamentales de Educación”, para obtener el resultado final, imprime, firma y adjunta al expediente. <p>Si el resultado final del candidato es de 75 puntos o más en una escala centesimal, continua en el proceso; si es menor a 75 puntos el candidato es descartado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Los expedientes que no cumplen con los requisitos y/o documentos solicitados en la convocatoria quedarán descartados y serán resguardados en la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Cada expediente deberá contener el detalle de los motivos de rechazo y las inconsistencias encontradas, para las consultas pertinentes. ➤ NOTA 2: Para la ponderación de confirmación de referencias, se debe llamar inicialmente a la institución más reciente, si responden y brindan la referencia se califica de acuerdo a la información obtenida; si la primera institución no responde se procede a llamar a la segunda institución, repitiendo el proceso. En caso de no lograr confirmación se asigna la nota mínima en el formato.
20. Elaborar listado	Analista de Reclutamiento y Selección DIREH	<p>Elabora listado por cada DIDEDUC, de candidatos ordenando de acuerdo a la calificación obtenida, de mayor a menor punteo, llenando el formulario RHU-FOR-101 “Presentación de candidatos finalistas a la autoridad nominadora”.</p> <p>Firma listado y lo traslada junto con los expedientes al jefe inmediato para las acciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Se trasladan únicamente los expedientes de candidatos que obtengan nota igual o mayor a 75 puntos. ➤ NOTA 2: Los expedientes de los candidatos que obtengan punteo menor a 75 puntos o fueron descartados durante el proceso quedarán resguardados en la Subdirección de Dotación de Personal.
21. Elaborar oficio	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIREH	<p>Elabora oficio por cada DIDEDUC dirigido al Despacho Superior, para el envío de expedientes adjuntando formulario RHU-FOR-101 “Presentación de candidatos finalistas a la Autoridad Nominadora”, este oficio debe llevar el visto bueno del Subdirector de Dotación de Personal y autorización del Director de Recursos Humanos.</p>
22. Trasladar expedientes	Director de DIREH	<p>Traslada al Viceministro Administrativo los oficios, listados y expedientes por cada DIDEDUC, para la verificación correspondiente.</p>
23. Verificar y trasladar expedientes	Viceministro Administrativo	<p>Realiza verificación y traslada al Despacho Superior los oficios, listados y expedientes de cada DIDEDUC, para la toma de decisión.</p>



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-26

Versión: 2

Página 11 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Recibir expedientes	Asistente del Despacho Superior	Recibe, firma y sella de recibido el(los) oficio(s), en los cuales se adjuntan los listados y expedientes, traslada a la Autoridad Nominadora.
25. Elegir candidato ganador	Autoridad Nominadora	Por medio de oficio firmado y sellado, devuelve al Director de Recursos Humanos los expedientes de los candidatos e indica cuales son los seleccionados para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación, de cada DIDEDUC, instruyendo para que concluya el proceso de contratación.
26. Instruir a la Subdirección de Dotación de Personal	Director de Recursos Humanos	Instruye a la Subdirección de Dotación de Personal quién a su vez traslada la instrucción a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de la DIREH, para que cada analista continúe con el trámite correspondiente de los candidatos ganadores.
27. Registrar en Banco de Elegibles en e-SIRH	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Registra o actualiza información del candidato ganador en Banco de Elegibles: Ingresa al Sistema e-SIRH > módulo de Reclutamiento y Selección > Administrativo > Banco de Elegibles > Seleccionar “persona nueva” o “persona existente” > ingresar el término de búsqueda > ícono de lupa > seleccionar con el ícono de flecha amarilla > completar los campos de datos generales, profesión, documentos de identificación, direcciones.
28. Generar Documentos y trasladar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al sistema e-SIRH, consignar los datos necesarios y generar los formularios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Formulario RHU-FOR-01 “Requisición de Personal”. Formulario RHU-FOR-04 “Propuesta de Personal 022”. Conocimiento de envío de expediente al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH. Realiza la verificación de clases pasivas del Estado ingresando al sistema SiARH (artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 50-2021, de fecha 22 de marzo de 2021 “Medidas y lineamientos de control que mejoren el gasto público y transparencia del presupuesto para el ejercicio fiscal 2021), imprime el formulario y adjunta al expediente. <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Los formularios de Requisición de Personal y de Propuesta de Personal 022 se adjuntarán sin firma en el expediente que se traslada al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, quienes enviarán a firma de las Autoridades Superiores con la documentación que emiten para formalizar la contratación. ➤ NOTA 2: El conocimiento de envío de expediente al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, el analista lo imprime, firma y gestiona la firma y sello del Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y Subdirector de Dotación de personal de la DIREH. ➤ NOTA 3: Los expedientes de los candidatos que no fueron seleccionados como ganadores, quedarán resguardados en la Subdirección de Dotación de Personal.
29. Recibir expediente	Analista de Contratación de Personal DIREH	Firma y sella el conocimiento de envío, entrega copia al analista de Reclutamiento y Selección de Personal y continúa con el procedimiento correspondiente.



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-26**

Versión: 2

Página 12 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Comunicar nombramiento	Director de DICOMS	Emite un comunicado interno donde indica el nombre del Director Departamental de Educación nombrado.