

INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-38

Versión: 2

Página 1 de 9

A. Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
Alicia Meléndez / Jefe del Departamento de Regulamiento y Selección de Personal / DIREH 	Hilmer Armando Juárez Jacinto / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH 	M.A. Judy Marroquín de Manzo / Directora DIREH	24 NOV 2023	
Ana Patricia Castellanos / Jefe del Departamento de Contratación de Personal / DIREH 	Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI 	Aprobación Autoridad Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Bayron Samuel Palacios Barahona / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI 	M Sc. María del Rosario Balcarcel Minchec / Viceministra Administrativa de Educación	24 NOV 2023	

B. PROPÓSITO Y ALCANCE

Proporcionar los lineamientos para la definición de responsabilidades y actividades a realizar para la contratación del personal y toma de posesión, con cargo al Renglón de gasto 021 “Personal supernumerario” 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.

C. GLOSARIO

1.	CUI	Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación de la persona. Constituye la base sobre la cual la sociedad y el Estado la identifican para todos los efectos.
2.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
3.	DIREH	Dirección de Recursos Humanos
4.	e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos
5.	Legible	Cuando los datos contenidos en un documento pueden leerse.
6.	MINEDUC	Ministerio de Educación
7.	Renglón de gasto 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.



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-38**

Versión: 2

Página 2 de 9

- | | |
|----------------------------|---|
| 8. SIARH | Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, administrado por la ONSEC. |
| 9. Unidad Ejecutora | Se refiere al código presupuestario que identifica la Unidad Administrativa (Dirección General, Dirección o Dirección Departamental de Educación), que ejecuta la acción determinada. |
| 10. VDA/MINEDUC | Vice Despacho Administrativo del Ministerio de Educación |

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

D.1. Conformación de Expedientes y Contratación de Personal, primer ingreso.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitud de habilitación de Puestos	Director(a) de la Unidad Ejecutora	Solicita la habilitación de los puestos en el e-SIRH conforme a las necesidades del servicio, la disponibilidad presupuestaria y de puestos vacantes en las Unidades Ejecutoras.
2. Habilitación de puestos	Jefe de Departamento de Contratación de Personal de la DIREH	Habilita los puestos en el e-SIRH y notifica a la Unidad Ejecutora mediante correo electrónico.
3. Trasladar Propuestas	Director (a) de la Unidad Ejecutora	Traslada propuestas de candidatos a contratar al Departamento o Sección de Recursos Humanos
4. Trasladar Expedientes	Jefe de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe y traslada los expedientes a la Unidad de Reclutamiento y Selección para el análisis y verificación de documentos y requisitos.
5. Revisar y Conformar el Expediente	Analista y/o Asistente de Reclutamiento y Selección de la Unidad Ejecutora solicitante	Revisa que el expediente que presenta el (la) candidato (a) cumpla con los requisitos establecidos en el RHU-FOR- “Requisitos para Recepción de Expedientes, Renglón 021 “Personal Supernumerario”, (Primer Ingreso)”²⁵, y en el Manual de Perfiles de Puestos con cargo al renglón de gasto 021 “Personal Supernumerario” y realiza las verificaciones correspondientes. ➤ NOTA: Si el expediente está completo, verifica en el SIARH que la persona no sea pensionada del Estado, incorporando al expediente el “FORMULARIO PÚBLICO DE SITUACIÓN DE PENSIONADO DEL RÉGIMEN DE CLASES PASIVAS DEL ESTADO” emitido desde dicho sistema y continúa con el proceso de generación de contrato. De lo contrario, lo devuelve al candidato para subsanar inconsistencias.
6. Revisar expediente	Coordinador de Reclutamiento y Selección de la Unidad Ejecutora Solicitante / Encargado del personal Administrativo de la DIREH	Revisa que la conformación del expediente esté de conformidad con el formulario RHU-FOR-25 “Requisitos para Recepción de Expedientes, Renglón 021 “Personal Supernumerario”, (Primer Ingreso)”, y que adicionalmente cumpla con los requisitos del perfil correspondiente, y firma oficio para informar al Director de la unidad ejecutora del estatus de cada expediente (exceptuando la DIREH). ➤ NOTA: En el caso de la DIREH Revisa que la conformación del expediente esté de conformidad con el formulario RHU-FOR-25 “Requisitos para Recepción de Expedientes, Renglón 021 “Personal Supernumerario”, (Primer Ingreso)”, y que adicionalmente cumpla con los requisitos del perfil correspondiente, en caso contrario devuelve el expediente al analista para subsanar inconsistencias.



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-38**

Versión: 2

Página 3 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Firmar conocimiento	Director (a) de Planta Central / Director(a) DIEDUC/Asistente, Jefe de Puestos Administrativos y Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH	En el caso de las Direcciones de Planta Central (exceptuando la DIREH) y Direcciones Departamentales de Educación –DIEDUC-, el Director o en ausencia, quien esté en funciones, firma de Visto Bueno el conocimiento y devuelve Jefe de Recursos Humanos, para iniciar el proceso de contratación correspondiente. ➤ NOTA: En el caso de la DIREH, firmará el conocimiento de traslado al Departamento de Contratación de Personal el Asistente, el Encargado de puestos Administrativos y el Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, bajo su responsabilidad.
8. Recibir y Trasladar expediente (s)	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIEDUCS / Jefe del Departamento de Contratación de personal de la DIREH	En el caso de las Direcciones de Planta Central (exceptuando la DIREH) y Direcciones Departamentales de Educación –DIEDUC-, Encargado de Recursos Humanos, recibe el expediente y procede a trasladarlo a la dependencia encargada para la elaboración del contrato.
	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal / Asistente del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe el expediente y lo entrega al (la) Asistente del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, para que traslade el expediente y conocimiento al Departamento de Contratación de Personal, para continuar con el trámite correspondiente.
9. Recibe el (los) expediente (s)	Analista de Reclutamiento y Selección DIEDUC / Jefe del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH	Procede con la elaboración del contrato. ➤ NOTA 1: En el caso de las Direcciones de Planta Central (exceptuando la DIREH) y Direcciones Departamentales de Educación –DIEDUC-. El encargado o analista designado procede a elaborar el contrato. ➤ NOTA 2: En el caso de DIREH el Jefe del Departamento de Contratación de Personal traslada el expediente al Analista para la elaboración del contrato.
10. Generar contrato	Analista y/o Asistente de Reclutamiento y Selección DIEDUC / Enlace de Recursos Humanos Direcciones de Planta Central / Analista de Contratación de Personal de la DIREH	Ingresa al e-SIRH y realiza lo siguiente: - Crea o actualiza el expediente del postulante, según corresponda, ingresando la siguiente información: - Unidad Administrativa - Departamento - Municipio - Tipo de contrato - Clasificación - Nivel - Puesto - Programa/Unidad - Dependencia - 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 CUI de la persona a registrar, para llevar el control del personal a generársele contrato.



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-38

Versión: 2

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Genera y acepta el contrato en el e-SIRH, y genera el Conocimiento para Trámite de Acuerdo. 4. Realiza una revisión detallada de toda la información ingresada, imprime el contrato y lo adjunta al expediente. En caso de identificar errores, corrige y realiza nuevamente los procesos de generación e impresión. 5. Contacta y cita al candidato para la firma del contrato.
11. Gestionar firmas y digitalizar documentos	Analista y/o Asistente de Reclutamiento y Selección DIEDUC / Enlace de Recursos Humanos Direcciones de Planta Central / Analista de Contratación de Personal de la DIREH	Previo a la firma le solicita al candidato leer y revisar toda la información para que verifique que esté correcta y de ser así, firme a un costado en las hojas y en donde figura su nombre en la última hoja, con lapicero de tinta color azul. Firmado el contrato por el candidato, el (la) Analista correspondiente, acepta en el e-SIRH la acción de firma, y procede a trasladarlo a la Asistente de Dirección para firma y sello del Director (a). Previo a la firma del contrato por parte del Director (a) procede a digitalizar, el expediente de cada candidato los documentos siguientes: • Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado • Documento Personal de Identificación de ambos lados • Carné del IGSS • Cheque anulado o constancia de cuenta monetaria de Banrural activa. Y realiza la carga digital y registro de la información que el e-SIRH requiera de las contrataciones a cargo de su unidad ejecutora.
	Asistente de Dirección/ Director	Recibe los contratos y procede a trasladarlos al Director(a) para que firme y selle a un costado en las hojas y en donde figura su nombre en la última hoja, con lapicero de tinta color azul. Director procede a firmar y los devuelve a la Asistente de Dirección, para que sean trasladados al Encargado de Recursos Humanos o Analista de Contratación de Personal de la DIREH, según corresponda, para emitir la Certificación de Veracidad de la Información y conocimiento para realizar el trámite de Acuerdo Ministerial de Aprobación.
12. Emitir Acuerdo Ministerial de Aprobación y conformación de expediente	Analista / Asistente / DIEDUC/ Enlaces Direcciones Planta Central	Proceden a trasladar los contratos al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH para la generación del Acuerdo Ministerial correspondiente. Para los contratos de la DIREH, el Analista de Contratación de Personal continua con el trámite correspondiente.
	Analista de Contratación De Personal de la DIREH	Conforme a la distribución de dependencias a su cargo, cada analista realiza la recepción de los contratos de las unidades ejecutoras, a continuación solicita el número de Acuerdo Ministerial al Encargado (a) de Acuerdos del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH y número de Conocimiento de Envío para firma de autoridades previo a su traslado, a la Asistente de la DIREH. Ingresa al e-SIRH y procede de la siguiente forma: 1. Acepta el o los Conocimientos para trámite de Acuerdo.



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-38**

Versión: 2

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Genera e imprime 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 con los documentos revisados en la actividad No. 6, de la manera siguiente: 1. Copia del contrato firmado. 2. Copia legible del DPI. 3. Copia del título de nivel medio. 4. Copia de título universitario, (si aplica). 5. Copia de certificación de cursos universitarios (si aplica). 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. 12. Formulario Público de Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas del Estado. Traslada el expediente al Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.
13. Revisar información	Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH	Jefe de Grupo del Departamento de Contratación de Personal: 1. Recibe el expediente y registra la recepción en su control interno. 2. Revisa y verifica que el contenido del Acuerdo Ministerial de aprobación de contratos; que el nombre o los nombres de la(s) persona(s) incluida(s) corresponda(n) a la documentación de respaldo que se adjunta; verifica la fecha de la acción y que corresponda a la Dependencia que lo solicita. 3. Revisa conocimiento de envío a firma. ➤ NOTA1: De estar correcta la información, sella y rubrica el conocimiento de envío a firma y traslada al Jefe del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-38

Versión: 2

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ NOTA 2: Si identifica algún error solicita al Analista de Contratación de Personal, la corrección respectiva.
14. Firmar conocimiento de envío	Jefe del Departamento de Contratación de Personal DIREH / Asistente del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH	Recibe y verifica el expediente, firma conocimiento de envío a firma y solicita al Asistente del Departamento de Contratación de Personal, que traslade el expediente al Subdirector de Dotación de Personal y que registre dicho traslado en el control interno. Asistente del Departamento de Contratación de Personal traslada el expediente al Asistente del Subdirector de Dotación de Personal.
15. Firmar de Visto Bueno conocimiento de envío	Asistente/ Subdirector (a) de Dotación de Personal de la DIREH	Recibe el expediente y traslada al Subdirector (a) de Dotación de Personal. 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 Subdirector, quien sella el conocimiento de envío a firma y lo devuelve al Departamento de Contratación de Personal.
16. Enviar acuerdo para firma de autoridades	Asistente Departamento de Contratación de Personal de la DIREH	Recibe y registra en su control interno la recepción del expediente, posteriormente traslada a Ventanilla de Atención al Ciudadano de la DIREH y éste envía al Vicedespacho Administrativo -VDA- o al Vicedespacho que corresponda.
17. Firmar acuerdo	Asistente/ Viceministro (a) del Vicedespacho	Recibe el expediente y traslada el Acuerdo Ministerial para refrendo del Viceministro (a). Viceministro (a), firma y devuelve a la Asistente para colocar sello y trasladar al Despacho del (la) Ministro (a) de Educación.
18. Firmar y trasladar acuerdos	Asistente del Despacho Superior/ Ministro (a) de Educación /	Recibe el expediente y traslada al Ministro (a) de Educación para firma y sello del Acuerdo Ministerial. Por medio de la Asistente devuelve a la DIREH.
19. Recibir y trasladar los acuerdos firmados por las autoridades	Asistente del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH	Recibe el expediente y traslada al Encargado (a) de Acuerdos del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH.
20. Certificar y notificar acuerdo	Encargado de Acuerdos del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH	Recibe el expediente y registra la recepción en su control interno. 1. Genera dos copias del Acuerdo Ministerial y las certifica por medio de firmas y sellos correspondientes. 2. Escanea una copia certificada y lo carga en el Módulo de Digitalización de Contratos 021 del e-SIRH, el cual de forma automática enviará un correo de notificación al contratado a su correo oficial, al Jefe del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH- con copia a los destinatarios siguientes: Contrataciones de la DIREH: • Jefe de la Unidad Interna de la DIREH • Analista de Actas y Cuadros de la Unidad Interna de la DIREH. Contrataciones de otras unidades ejecutoras:



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-38

Versión: 2

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		- Jefe de Recursos Humanos de la unidad ejecutora. - Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal de la unidad ejecutora. - Jefe/Encargado de Gestión de Personal de la unidad ejecutora. ➤ NOTA 1: Se entrega al personal de la Unidad Ejecutora correspondiente, una copia certificada del Acuerdo Ministerial (físico); solicita firma de recibido en la segunda copia certificada, la cual resguarda y archiva. 3. Traslada el expediente con la documentación en original al archivo que corresponda. ➤ NOTA 2: En ausencia del Encargado (a) de Acuerdos, las certificaciones pueden ser realizadas por el Jefe de grupo, Jefe del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH o por el Subdirector (a) de Dotación de Personal. ➤ NOTA 3: Los contratos y acuerdos ministeriales se registran en el Módulo de Digitalización de Contratos 021 en el e-SIRH, para que automáticamente se envíen al Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-; cada unidad ejecutora es responsable de la impresión de Constancias de Recepción, derivado que el acceso es delimitado a cada 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 de la Unidad Interna de Recursos Humanos / Responsable de actas de las unidades ejecutoras	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 o quien cumpla esta función y Visto Bueno del Jefe de la Unidad. Certifica dos (2) copias del acta de toma de posesión. Una es entregada a la persona contratada y la otra se resguarda en la unidad ejecutora para las gestiones de pago. ➤ NOTA: 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.

D.2. Contratación de personal que laboró en el ejercicio fiscal anterior.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Autorizar iniciar proceso de contratación	Director (a) de DIREH	Autoriza al Subdirector de Dotación de Personal de la DIREH, la carga de puestos y contratos en el e-SIRH, con la disponibilidad de puestos creadas para el ejercicio fiscal vigente y le instruye para el traslado de lineamientos a los Directores de las Unidades Ejecutoras y al Jefe del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH que tendrán a cargo el proceso de contratación.
2. Comunicar el inicio del proceso de contratación	Subdirector de Dotación de Personal de la DIREH	Comunica a los Directores de las Unidades Ejecutoras que bajo su responsabilidad, procederán a determinar cuáles contratos deberán elaborarse para el ejercicio fiscal actual, con base en criterios objetivos de calidad laboral y antecedentes disciplinarios del personal que concluye la vigencia de su contrato el 31 de diciembre de cada año.



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-38**

Versión: 2

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Informar y Confirmar contrataciones	Director de Unidad ejecutora	Informa al Encargado de Recursos Humanos, la decisión de la contratación o no del personal. ➤ NOTA: Con base al informe del Encargado de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora, el Director decide si puede contratar o no al personal, tomado en cuenta la calidad laboral y antecedentes disciplinarios.
4. Generar contrato, gestionar firmas, tramitar acuerdo ministerial	Analista / Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEUC / Enlaces Direcciones de Planta Central / Analista o Asistente de Contratación de Personal de la DIREH	- Si el expediente de la persona está actualizado, se ingresa al 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. ➤ NOTA: Si no está actualizado, 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-. - Ingresa al Módulo de Recontratación en el e-SIRH y busca el Código Único de Identificación -CUI-; ubica el nombre de la persona y activa la opción “contratar”. Genera el contrato y el puesto queda asociado a la persona. - Cita al postulante para firmar el contrato. - Gestiona firmas de contrato, realizando la actividad 9 del inciso D.1. Conformación de expedientes y contratación de personal, primer ingreso.
5. Tramitar Acuerdo Ministerial de Aprobación	Jefe de Recursos Humanos / Analista / Asistente de Reclutamiento y Selección DIDEUC / Enlace Direcciones de Planta Central / Analista / Asistente de Reclutamiento y Selección de la DIREH	Proceden a trasladar los conocimientos de solicitud de generación de Acuerdo Ministerial de aprobación al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH. ➤ NOTA: Para los contratos de la DIREH, el Analista de Contratación de Personal continúa con el trámite correspondiente.



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 021, “Personal Supernumerario”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-38**

Versión: 2

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Conformar expediente	Analista del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH	Previo a la conformación del expediente, 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 DIREH. Ingresa al e-SIRH y procede de la siguiente forma: 1. Acepta el o los Conocimientos para Trámite de Acuerdo. 2. Genera e imprime el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos. 3. Selecciona, genera e imprime los Conocimientos de Envío a firma. 4. Adjunta el Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos y el Conocimiento de Envío a firma del expediente, conformado de la siguiente manera: • Conocimiento para Trámite de Acuerdo. • Acuerdo Ministerial de Aprobación de los contratos. • Conocimiento de Envío a firma.
7. Varias actividades	Varios responsables	Se realizan las actividades indicadas en los numerales del 13 al 19 del inciso D.1. Conformación de expedientes y contratación de personal, primer ingreso.