



ASIGNACIÓN DE UN PUESTO DOCENTE A ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO, SECTOR OFICIAL, CON ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

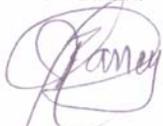
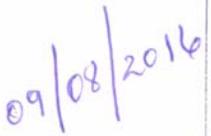
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-21

Versión: 1

Página 1 de 7

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"> Nancy Fabiola Velazquez García de Ruíz / Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREH. Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Rubén Augusto Lemus de León / Subdirector de Dotación de Personal / DIREH Firma: 	Waltèr Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH Firma: 	
<ul style="list-style-type: none"> Jéssica Johanna López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Julio Vicente Suruy Pérez / Director / DIDEFI Firma: 		

B. GLOSARIO

- 1.- **COHORTE** Un grupo de sujetos que comparten una característica concreta. Grupo de personas o cosas de cierta clase. Conjunto de personas que acompañan o siguen a otras.
- 2.- **DIDEDUC** Dirección Departamental de Educación.
- 3.- **DIPLAN** Dirección de Planificación Educativa.
- 4.- **DIREH** Dirección de Recursos Humanos.
- 5.- **MINEDUC** Ministerio de Educación.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

A continuación se presentan las actividades para la asignación de un puesto docente a los estudiantes graduados de magisterio, del sector oficial, con alto rendimiento académico, basados en el Acuerdo Ministerial número 1089, de fecha 04 de julio del año 2005, el cual, avala la asignación de una plaza de docente por Escuela Normal al estudiante con mejor rendimiento académico, buena conducta y aptitudes vocacionales, tomando en cuenta que esta narrativa aplica para estudiantes graduados de las cohortes de Maestros de Educación Primaria que aun no se les ha favorecido o no se les ha culminado el proceso al graduado seleccionado, mientras que para los estudiantes graduados de Maestros de Educación Preprimaria, el proceso aplica tal y como se describe en la presente narrativa.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificar estudiantes con mejor promedio	Director (a) Escuela Normal	<p>De conformidad con los registros estadísticos y académicos de los estudiantes que inician en cuarto grado de magisterio, hasta que finalizan y obtienen el título de maestros, identifica aquellos estudiantes que cuentan con un promedio de noventa (90) puntos durante cada año de estudios, y que además, han demostrado un record estudiantil de buena conducta y aptitudes vocacionales.</p> <p>Debe considerarse que según el Dictamen número 01-2013 de fecha 31 enero de 2013, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, el promedio de</p>



ASIGNACIÓN DE UN PUESTO DOCENTE A ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO, SECTOR OFICIAL, CON ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-21

Versión: 1

Página 2 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Establecer al estudiante favorecido	Director (a) Escuela Normal	<p>calificaciones de los estudiantes debe ser de noventa (90) puntos en cada año y no el promedio general de los años de duración de la carrera.</p> <p>Al finalizar el ciclo escolar, identifica al estudiante recién graduado de maestro que tenga el mayor puntaje, según los requisitos establecidos en la actividad anterior, siguiendo los siguientes aspectos, si se le presentaran (de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial número 1089, de fecha 04 de julio del año 2005).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se tuviera a varios estudiantes destacados recién graduados, que llenen el promedio mínimo indicado anteriormente, el estudiante favorecido será el que tenga el promedio más alto (a). 2. Si por alguna razón se tuviera un empate entre estudiantes destacados recién graduados, el favorecido será el que tenga mayor promedio en el último año de estudios. 3. Si el empate persiste, será el (la) Ministro (a) de Educación el (la) encargado (a) de definir al estudiante favorecido del puesto.
3. Presentar expediente de solicitud	Director (a) Escuela Normal	<p>Al tener identificado al estudiante recién graduado favorecido, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, firma y sella una Declaración Jurada, en la que detalla el nombre del estudiante recién graduado con alto rendimiento, los promedios anuales que obtuvo, buena conducta y aptitudes vocacionales que lo favorecieron para la asignación del puesto docente. 2. Conformar el expediente de solicitud del estudiante recién graduado favorecido, el cual debe contener lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Declaración Jurada. b. Constancia de Evaluación Diagnóstica del estudiante favorecido recién graduado de maestro. c. Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-, ambos lados, del estudiante recién graduado favorecido. d. Certificación General de Cursos. e. Copia de Cierre de Pensum. f. Copia confrontada de Título de Maestro, si lo tuviera. <p>Presenta el expediente a la DIDEDUC en los meses de octubre (del año en que se gradúa el estudiante) a enero (del año siguiente de la graduación), según lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial número 1089, de fecha 4 de julio del 2005.</p> <p>Si el estudiante recién graduado de maestro favorecido es menor de edad, debe esperar a que adquiera la mayoría de edad para presentar la solicitud a la DIDEDUC, tal y como se establece en el artículo 8 del Acuerdo Ministerial 1089, de fecha 04 de julio del año 2005.</p>



ASIGNACIÓN DE UN PUESTO DOCENTE A ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO, SECTOR OFICIAL, CON ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-21

Versión: 1

Página 3 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>4. Recibir expediente de solicitud</p>	<p>Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC</p>	<p>Recibe el expediente y verifica que esté conformado con la documentación indicada en la actividad anterior y que esté dentro del rango de tiempo estipulado para la recepción del mismo.</p> <p>Si cumple con lo indicado, firma y sella la copia de recibido, traslada el expediente original el mismo día que lo recibe al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC, registra en su control interno en Excel la información del mismo (fecha de recepción, nombre del Director y de la Escuela Normal solicitante, nombre del estudiante recién graduado favorecido y fecha de traslado al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC).</p> <p>Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos, no lo recibe, indicándole al Director de la Escuela Normal solicitante el motivo por el cual no es recibido y anota dicho motivo en su control en Excel.</p> <p>Nota: En el caso de que el expediente no contenga la copia confrontada del Título, debe informarle al Director solicitante, en el momento que está recibiendo el expediente, que debe gestionarlo y presentarlo inmediatamente, de lo contrario, el expediente será detenido y devuelto, por lo que no podrá continuar el proceso.</p>
<p>5. Analizar expediente</p>	<p>Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC</p>	<p>Recibe el expediente y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la información de la Declaración Jurada esté correcta, con el nombre y promedios del estudiante recién graduado y con la firma y sello del Director de la escuela normal. 2. Revisa que la Constancia de la Evaluación Diagnóstica tenga los datos del estudiante recién graduado favorecido, así como la nota correspondiente. 3. Verifica que la documentación personal y de estudios del estudiante recién graduado favorecido estén completos y sean legibles (Literales c, d, e, y f. de la actividad 3). <p>Si se cumple con los requisitos y no presenta inconsistencias, continua con el proceso.</p> <p>Si le faltara algún documento que respalde la información o el expediente, se comunica inmediatamente vía telefónica con el Director de la escuela normal solicitante, indicándole que debe presentar la información faltante, en un tiempo no mayor de dos (2) días hábiles para poder continuar con el proceso. En el caso que el documento faltante sea la copia confrontada del Título, se comunica inmediatamente el Director de la Escuela Normal solicitante, para que la presente en un tiempo máximo de una (1) semana calendario, de lo contrario, el expediente será detenido y devuelto, por lo que no podrá continuar con el proceso.</p> <p>Si el expediente no cumple con los requisitos, debido a que muestra inconsistencias, elabora oficio dirigido al Director de la Escuela Normal solicitante, en el que indica el motivo por el cual no se continúa con el proceso, lo adjunta al expediente, gestiona firma y sello del Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC y notifica el oficio. Si se identifica que el Director (a) de la Escuela Normal solicitante incurre en falsedad, informa inmediatamente al Director (a) de la DIDEDUC, quien debe girar instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica de la DIDEDUC para que inicie investigación de acuerdo al proceso disciplinario establecido, así como lo que indica el instructivo</p>



ASIGNACIÓN DE UN PUESTO DOCENTE A ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO, SECTOR OFICIAL, CON ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-21

Versión: 1

Página 4 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		RHA-INS-05 "Faltas al Servicio" y se detiene el proceso de solicitud (Artículo 5 del Acuerdo Ministerial número 1089, de fecha 04 de julio del año 2005).
<p style="text-align: center;">6. Ubicar partida presupuestaria vacante</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC</p>	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficio dirigido al Jurado Departamental de Oposición -JADO- de la DIDEDUC, para solicitar información sobre si se tiene una partida presupuestaria vacante de un Centro Educativo Público que carezca de banco y nómina de elegibles, ubicada en el área rural, cercana al área urbana y a la residencia del estudiante recién graduado favorecido (proporciona datos y residencia del estudiante favorecido). Gestiona la firma y sello del Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC y notifica el oficio. 2. Al recibir el oficio de respuesta del JADO, por medio del cual, hace constar si se tiene o no una partida presupuestaria vacante con las condiciones mencionadas, realiza una de las opciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Si se tiene una partida vacante: ingresa al Sistema e-SIRH y verifica la información proporcionada. Adjunta al oficio del JADO, la nómina de elegibles y listado de plazas vacantes del municipio donde se ubica la partida seleccionada, como respaldo de que la partida presupuestaria seleccionada está vacante. Adjunta el oficio del JADO y los documentos al expediente y continúa con el proceso. b. Si no se tiene partida vacante: elabora oficio para informar al Director de la Escuela Normal solicitante que no se tiene una partida presupuestaria vacante en el área requerida, por lo que se le ubicará otra. Gestiona la firma y sello del Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC y notifica el oficio. Si no se tiene otra partida vacante, informa nuevamente, por medio de oficio, al Director de la Escuela Normal, indicándole que debido a la carencia de partida presupuestaria vacante con las condiciones necesarias, el expediente será retenido hasta tener una partida vacante con las condiciones indicadas en el Acuerdo Ministerial 1089, de fecha 04 de julio del año 2005.
<p style="text-align: center;">7. Solicitar Certificación de demanda docente.</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el formulario INF-FOR-04 "Solicitud de Estudio de Demanda de Puestos Docentes, Renglón 011" establecido por la DIPLAN, por medio del cual, solicita la demanda para puestos docentes vacantes, debiendo especificar si es con banco o nómina de elegibles, para que se realice el estudio de demanda de puestos docentes correspondiente. Adjunta a dicho formulario la certificación de las nóminas homologadas o asociadas de puestos docentes a cargo del renglón presupuestario 011 en todos los estados y de puestos docentes activos a cargo del renglón presupuestario 021, asignados al centro educativo (consultar narrativa INF-PRO-02 "Estudio para la determinación de Demanda de Puestos Docentes Nivel Pre-Primario y Primario). Gestiona las firmas correspondientes que solicita el formulario y lo entrega a la Unidad de Planificación Educativa de la DIDEDUC. 2. Al recibir el "Cuadro de Certificación de Datos del Estudio de Demanda Docente" y el "Dictamen de Demanda de Puestos Docentes Vacantes" (este último aplica si el primero indica que se necesita ocupar uno o más puestos docentes, de lo contrario, no lo recibe) de la Unidad de Planificación Educativa de la DIDEDUC, verifica y realiza lo siguiente:



ASIGNACIÓN DE UN PUESTO DOCENTE A ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO, SECTOR OFICIAL, CON ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-21

Versión: 1

Página 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>a. Si el centro educativo público tiene demanda docente: ingresa al Sistema e-SIRH, registra la información y genera el formulario RHU-FOR-03 “Propuesta de Personal” y el Conocimiento de envío a la DIREH, adjunta estos dos documentos y los proporcionados por la Unidad de Planificación Educativa de la DIEDUC al expediente y lo traslada al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIEDUC, para continuar con el proceso.</p> <p>b. Si el centro educativo público no tiene demanda docente: realiza nuevamente lo indicado en la actividad 6. “Ubicar partida presupuestaria vacante”, hasta identificar otra partida vacante, que tenga demanda educativa. De no tener otra partida presupuestaria vacante con demanda educativa, informa por medio de oficio al Director de la Escuela Normal, indicándole que el expediente será retenido hasta tener otra partida vacante con las condiciones requeridas.</p>
8. Verificar propuesta de personal	Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección DIEDUC	<p>Recibe el expediente, verifica en el formulario RHU-FOR-03 “Propuesta de Personal”, la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos del solicitante (maestro recién graduado) 2. Los datos del puesto 3. Compara el código UDI del Centro Educativo con la información que proporciona el sistema GUATENÓMINAS, si no coincide, solicita al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIEDUC que gestione la modificación al Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH, previo a continuar con el proceso. 4. Verifica que la partida presupuestaria sea identificada como vacante en la información proporcionada por el JADO, en la nómina de elegibles y en el listado de plazas vacantes del municipio donde se ubica la partida vacante seleccionada. <p>Si el expediente no presenta inconsistencias, firma el Conocimiento de envío a la DIREH y autoriza el traslado del expediente al Jefe de Recursos Humanos de la DIEDUC.</p> <p>Si identifica alguna inconsistencia en el expediente, lo devuelve al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal para que realice las acciones correspondientes.</p>
9. Firmar conocimiento	Jefe de Recursos Humanos DIEDUC	Recibe el expediente, supervisa y verifica que todo esté en orden con el mismo, rubrica el Conocimiento de envío y lo traslada al Director (a) de la DIEDUC.
10. Firmar propuesta	Director (a) DIEDUC	Recibe expediente, firma y sella el formulario RHU-FOR-03 “Propuesta de Personal” y el Conocimiento de envío, y traslada el expediente.
11. Trasladar expediente	Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC	Recibe el expediente, ingresa al sistema e-SIRH y genera el conocimiento de envío al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH y lo traslada. Registra en su control interno en Excel el traslado del expediente (fecha de traslado a la DIREH).



ASIGNACIÓN DE UN PUESTO DOCENTE A ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO, SECTOR OFICIAL, CON ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-21

Versión: 1

Página 6 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Recibir expediente	Encargado (a) de Análisis de Puestos Docentes DIREH	<p>Recibe el expediente, ingresa al Sistema e-SIRH y acepta el Conocimiento de envío.</p> <p>Asigna al Analista de Puestos Docentes que tendrá a cargo el análisis del expediente, se lo traslada y registra en su control interno en Excel la información del expediente, incluyendo la fecha del traslado al Analista.</p>
13. Analizar el expediente	Analista de Puestos Docentes DIREH	<p>Recibe el expediente y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el expediente recibido proveniente de la DIDEDUC contenga toda la documentación requerida, para realizar el proceso de contratación. 2. Verifica la Declaración Jurada firmada y sellada por el Director de la escuela normal solicitante, donde detalla los promedios del estudiante recién graduado de maestro. 3. Verifica que la asignación de la partida presupuestaria vacante haya sido la correcta y que la ubicación del centro educativo cumpla con el artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 1089, de fecha 04 de julio del año 2005. 4. Verifica que toda la información registrada en el formulario RHU-FOR-03 "Propuesta de Personal" esté correcta. 5. Verifica que el código UDI del centro educativo esté correcto, según lo indique el sistema GUATENÓMINAS. 6. Verifica que el expediente tenga la copia confrontada del Título. <p>Si la información y documentación del expediente está correcta, continua con el proceso.</p> <p>Si faltara algún documento o información que respalde el expediente, informa de la situación al Encargado de Puestos Docentes, solicitándole anotar en el control interno en Excel el estado del expediente. Se comunica inmediatamente, vía telefónica o correo electrónico con el Analista de Reclutamiento y Selección de la DIDEDUC correspondiente, le solicita la documentación pendiente, en un tiempo máximo de dos (2) días, de lo contrario, el expediente es rechazado y devuelto a la DIDEDUC.</p>
14. Bloquea la partida presupuestaria	Analista de Puestos Docentes DIREH	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al módulo de "administrar propuestas de nombramiento", opción "finalizar análisis" del sistema e-SIRH y bloquea la partida. 2. Genera e imprime la pantalla del "Cuadro de Información de la Partida", donde se indica el nombre de la dependencia, número de la partida presupuestaria asignada y el salario, así también, genera el Conocimiento de envío para trámite del Acuerdo Ministerial de Nombramiento, de nivel primario y preprimario, según corresponda, para el Departamento de Contratación de Personal de la DIREH. 3. Adjunta estos documentos al expediente y lo traslada al Encargado (a) de Análisis de Puestos Docentes de la DIREH.
15. Firma conocimiento de envío	Encargado (a) de Análisis de Puestos	Recibe el expediente, firma el conocimiento de envío y lo traslada al Coordinador (a)



ASIGNACIÓN DE UN PUESTO DOCENTE A ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO, SECTOR OFICIAL, CON ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-21**

Versión: 1

Página 7 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Docentes DIREH	de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH.
16. Autorizar traslado de expediente	Coordinador (a) Reclutamiento y Selección de Personal DIREH	Recibe el expediente, firma el Conocimiento de envío y autoriza el traslado de dicho expediente al Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, para continuar con las gestiones indicadas en el procedimiento RHU-PRO-01 "Dotación de Personal 011 y 022".