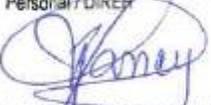


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
BAJO LOS RENGLONES 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL
POR CONTRATO”
RHU-PRO-01**

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"> Nancy Fabiola Velásquez de Ruiz / Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / DIREP  | <ul style="list-style-type: none"> Flor de María Franco Rosales / Subdirectora de Dotación de Personal / DIDEFI  | Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH | 06/03/2020 |  |
| Aprobación Autoridad Superior | | | | |
| | | Nombre/Puesto | Fecha | Firma |
| <ul style="list-style-type: none"> Ada Jeannette Manrique Juárez / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI  | <ul style="list-style-type: none"> Cessia Anali Collado Morales / Directora / DIDEFI  | Erick Fernando Mazariegos Salas / Viceministro Administrativo | 17/03/2020 |  |



**Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”**

ÍNDICE DE CONTENIDO

| <u>Pág.</u> | <u>Secciones</u> |
|-------------|---|
| 2 | A. Propósito y alcance del procedimiento |
| 2 | B. Glosario |
| 4 | C. Descripción de actividades y responsables |
| 4 | C.1. Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo para Dependencias del MINEDUC, renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” |

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

La presente narrativa establece los lineamientos a ejecutar para el proceso de reclutamiento y selección, del personal administrativo con cargo a los renglones presupuestarios “011 Personal permanente” y “022 Personal por contrato”, con base a la metodología proporcionada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC - como ente normativo y fiscalizador de las políticas de recursos humanos, con el propósito de facilitar a las dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- las herramientas administrativas que permitan estandarizar, transparentar y agilizar el proceso de Dotación de Personal. Dichos lineamientos son aplicables para todas las dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC-, sin excepción alguna.

B. GLOSARIO

| | | |
|-----|-----------------------------|---|
| 1. | CGC | Contraloría General de Cuentas |
| 2. | Convocatoria Interna | Son las acciones encaminadas a informar sobre los puestos vacantes a los empleados del MINEDUC, convocándoseles a participar en oportunidades de ascenso, para cubrir dichos puestos. |
| 3. | Convocatoria Externa | Son las acciones encaminadas a informar sobre los puestos vacantes a la ciudadanía en general, siendo constituida por todos los ciudadanos guatemaltecos que son candidatos potenciales para optar a puestos vacantes. |
| 4. | DIDEDUC | Dirección Departamental de Educación |
| 5. | DIGEF | Dirección General de Educación Física |
| 6. | DIREH | Dirección de Recursos Humanos |
| 7. | Evaluaciones | Evaluaciones psicométricas, de conocimiento, de aptitudes, de actitudes, de competencias. |
| 8. | FUMP | Formulario Único de Movimiento de Personal |
| 9. | MINEDUC | Ministerio de Educación |
| 10. | MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas |
| 11. | Nombramiento | Documento por medio del cual la Autoridad Nominadora, nombra a un servidor público, para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con el primer ingreso, reingreso, traslados o permutas, luego de elegir un candidato seleccionado |



**Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”**

| | |
|------------------------------------|---|
| | declarado elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- según lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. |
| 12. ONSEC | Oficina Nacional de Servicio Civil |
| 13. Primer ingreso | Inicio de relación laboral en el Organismo Ejecutivo, bajo renglón 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal por Contrato”. |
| 14. Personal administrativo | Para efectos de este procedimiento entendemos este término como el personal que desempeñará funciones administrativas en las Dependencias del Ministerio de Educación y en los Centros Educativos Públicos de los distintos niveles educativos. |
| 15. Postulante | Es alguien que participa en el proceso de reclutamiento y selección para optar a ocupar un puesto dentro del ámbito institucional, independientemente de la familia de puestos o de la posición jerárquica. |
| 16. Reingreso | Acción de personal, mediante la cual una persona vuelve a prestar sus servicios con el Estado, después de haber interrumpido su relación laboral en el Organismo Ejecutivo, bajo renglón 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal por Contrato”. |
| 17. Renglón 011 | Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, bajo este renglón se contrata a personal permanente y comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados, trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos. |
| 18. Renglón 022 | Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, este renglón corresponde al personal por contrato y contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio. |
| 19. Sistema e-SIRH | Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC. |
| 20. Sistema SiARH | Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, administrado por la ONSEC, quienes son los responsables de la funcionalidad y mejoras del mismo. Instituido por el Acuerdo de Dirección Número D-04-2015 y D-05-2015, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-. |
| 21. Vacante | Puesto libre o desocupado, al cual se le busca su ocupante al puesto disponible. |



Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1 Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo para Dependencias del MINEDUC, renglón presupuestario “011 Personal Permanente”, “022 Personal por Contrato”.

Todo proceso de reclutamiento y selección de personal, dentro del MINEDUC, debe iniciar con una fuente interna de reclutamiento (convocatoria interna), constituida por personal que labora en la unidad Administrativa de la dependencia del MINEDUC donde se localiza la vacante, convocándoseles a participar en oportunidades de ascensos para cubrir puestos vacantes, siguiendo los niveles de convocatoria interna establecidos por la ONSEC, desde lo particular a lo general, siendo la última convocatoria interna la que debe ser publicada a nivel ministerial.

Cuando no se cuente con candidatos que llenen requisitos solicitados por el MINEDUC, la convocatoria interna se declara “desierta”, se apertura la convocatoria externa, por el mismo período de vigencia, siguiendo el mismo procedimiento que una convocatoria interna, se inicia con una fuente externa de reclutamiento, es decir, con personal que no labora en el MINEDUC.

En el caso de que la vacante sea de un centro educativo público, la DIEDUC informará al Director (a) del establecimiento cuando la convocatoria ha sido publicada, quien apoyará en publicar dicha convocatoria utilizando los medios que tenga a su alcance, como lo son las pizarras, boletines, correos electrónicos, entre otros, del centro educativo público, con el fin de que los candidatos se enteren de la convocatoria

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|--|--|
| 1. Determinar necesidad de ocupar una plaza vacante | Director (a) de la dependencia solicitante | Determina la necesidad de llenar un puesto vacante e informa al Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Analista de Selección DIREH, según corresponda, autorizando iniciar el proceso de convocatoria, reclutamiento y contratación. ➤ Nota: en el caso de los puestos administrativos vacantes de un centro educativo público, la instrucción es trasladada también al Director (a) de dicho centro educativo público, quien apoyará a Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, de acuerdo a lo establecido en la presente narrativa. |
| 2. Determinar tipo de convocatoria | Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Analista de Selección DIREH | El enlace de RRHH, en conjunto con la Dirección de la dependencia, analiza si dentro de la misma existe personal que pueda, potencialmente, ser candidato para ocupar el puesto vacante, esto con el fin de definir el tipo de convocatoria que realizará, interna (dentro de la dependencia), interna (a nivel MINEDUC) o externa. |
| 3. Determinar disponibilidad de plaza vacante | Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal | Consulta en sistemas e-SIRH y SiARH, que el puesto se encuentre vacante (tomar en cuenta que para que el puesto aparezca vacante en el SiARH debe estar liberado en Guatenóminas) Realizar oficio dirigido a Subdirección de Presupuesto de la DIREH, consultando si el puesto vacante cuenta con financiamiento. |

Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 5 de 15



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|---|
| | DIDEDUC / Analista de Selección DIREH | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 1: Si no se cuenta con cualquiera de los requisitos anteriores no puede continuar con el proceso. ➤ Nota 2: Tomar en cuenta que si una partida presupuestaria está bloqueada, por cualquier motivo, el sistema SiARH no permitirá visualizar la misma, por lo que no se podrá iniciar el proceso de convocatoria, hasta que dicha partida se encuentre desbloqueada. |
| 4. Generar Requisición de Personal | Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista de Selección DIREH | <p>Al confirmar que el puesto está vacante o desocupado y financiado, ingresa al sistema SiARH, ingresa al módulo “Menú” > la opción “Documentos” y descarga el formulario ONSEC-GE-01, “Requisición de Personal”, siendo este formulario el documento base para la convocatoria a realizar.</p> <p>Registra la información solicitada en el formulario ONSEC-GE-01, “Requisición de Personal”, con base en el perfil del puesto (identificación del puesto, requisitos mínimos, información general, formación académica, experiencia laboral, requisitos específicos, entre otros), tomando como base el “Manual de Especificaciones de clases de Puestos” y “modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de clasificación de puestos del organismo ejecutivo” Resolución D-97-89, establecidos por la ONSEC (los documentos pueden consultarse en el Portal WEB de la ONSEC www.onsec.gob.gt) y Manual de Funciones, Organización y Puestos de cada dependencia del MINEDUC.</p> <p>Revisa, analiza y verifica la información ingresada en el formulario ONSEC-GE-01 “Requisición de Personal”, si todo está correcto, lo imprime, firma y gestiona las firmas del Director (a) de la Dependencia y jefe inmediato de donde se encuentra la vacante, de lo contrario, modifica previo a su impresión. No debe ser alterado ningún requisito que no se enmarque dentro del Manual de Especificaciones de Clase de Puestos, emitido por la ONSEC, caso contrario será rechazado por dicha Institución.</p> |
| 5. Crear convocatoria (en SiARH) | Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista de Selección DIREH | <p>Ingresa al sistema SiARH > módulo “Menú” > opción “convocatoria” > icono ofertar puesto, > seleccionar tipo de Proceso > seleccionar “Convocatoria Interna” > Siguiente > opción buscar plaza > ingresar el código del puesto (número de 9 dígitos) > ícono de buscar (lupa) > ofertar puesto > SI (generando un número a cada proceso iniciado).</p> |
| 6. Registrar datos de la convocatoria (en SiARH) | Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Asistente de Selección DIREH | <p>Ingresa al número del proceso, > icono editar convocatoria, despliega formato donde debe ingresar los detalles de la convocatoria, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario ONSEC-GE-01, “Requisición de Personal” 2. Manual de Especificaciones de clases de Puestos” 3. Manual de Funciones, Organización y Puestos del MINEDUC <p>En el SiARH debe ingresar los datos siguientes:</p> |

Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 6 de 15



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ocupación / Puesto Funcional: elegir del catálogo proporcionado por el sistema, elige el puesto funcional que corresponde, de no encontrarse se selecciona uno similar y se hace mención del puesto funcional correcto en observaciones. 2. Ubicación funcional: elegir de la lista desplegable 3. Naturaleza de la ocupación: funciones principales del puesto o propósito del puesto. 4. Carrera requerida: formación académica necesaria según especialidad y funciones del puesto. 5. Capacitación específica: de acuerdo a las funciones y especialidad del puesto. 6. Horario Laboral 7. Temario de estudio: pruebas psicométricas y de conocimientos específicos del puesto. 8. Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional y requisitos mínimos del puesto) 9. Otros requerimientos: que puedan ser de utilidad para el desempeño del puesto. 10. Observaciones: se utiliza para indicar puesto funcional correcto, salario nominal (menos descuentos de ley) y otras que no se encuentren de los puntos anteriores y sean necesarios de aclarar. 11. Indique lugar, fecha de vigencia y hora de presentación de la documentación requerida. 12. Conocimientos 13. Habilidades 14. Actitudes 15. Documentos a presentar |
| <p>7. Elaborar publicación de convocatoria</p> | <p>Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Analista de Selección DIREH</p> | <p>En hoja membretada del MINEDUC, elabora la convocatoria que será publicada, la misma debe contener, como mínimo, los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de la convocatoria (emitida por sistema SiARH) 2. Dependencia donde se encuentra el puesto vacante 3. Nombre del puesto nominal y funcional, especialidad y renglón 4. Requisitos (tomarlos de la requisición) 5. Actividad principal (igual a naturaleza de la función /función principal de la convocatoria del SiARH) 6. Se ofrece: indicar el salario completo (nominal) y agregar la frase “menos descuentos”. 7. Documentación a presentar: solicitar lo que indica el RHU-FOR-07 “Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 y 022 Administrativo”. 8. Condiciones para participar: <ol style="list-style-type: none"> a. indicar página de GUATEMPLEO para postularse b. lugar, horario y fechas para entrega de papelería, tomar en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. Las fechas deben ser exactamente iguales a las que se publicarán en otros medios y las consignadas en el sistema SiARH, (5 días hábiles) ii. Indicar si en la convocatoria se dará prioridad al personal que ya labora dentro de la dependencia solicitante (cuando se publique solamente en la dependencia). 9. Observaciones, agregar al final “LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA LA CONTRATACIÓN”. |

**Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”**

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 7 de 15



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---------------------------|---|--|
| | | <p>➤ Nota 1: Si el puesto es para Subdirector Ejecutivo del I al IV o Director Ejecutivo del III al V, no se realiza la fase de preselección, evaluación ni se solicita calificación a ONSEC (según se establece en el Acuerdo Gubernativo 9-91 del 10 de enero, 1991, Resolución D-90-5535, referencia clasa/90-J-052 parte resolutive numeral 1ero., inciso K. Constitución Política de la República, art. 194, literal b). Se deberá completar el expediente con los requisitos descritos en el formulario RHU-FOR-86 “Lista de conformación de Expedientes para Puestos de Servicios Directivos Temporales renglón presupuestario 022”.</p> <p>➤ Nota 2: En el caso de Directores y Subdirectores Técnicos I a III si se aplica el proceso de evaluación, ya que debe quedar registrado en el sistema SiARH (según Manual de Gestión del Empleo 2da Edición, inciso 11.5). Se deberá completar el expediente con los requisitos descritos en el formulario RHU-FOR-07 “Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 y 022 Administrativo”.</p> |
| 8. Publicar convocatoria | Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC / Analista de Selección DIREH | <p>Si la convocatoria será publicada a nivel de Dependencia en donde se encuentra la vacante, se prepara documento a colocar en carteleras o correo interno de dependencia.</p> <p>Si la convocatoria será publicada a nivel de MINEDUC por correo institucional: Solicita, a la Dirección de Comunicación -DICOMS-, con cinco (5) días hábiles de anticipación, el formato para solicitud de publicación. Llena el formulario con los datos de la publicación, solicita firma del Director (a) de la dependencia y adjunta la convocatoria elaborada (ver actividad #6) y envía de forma física y electrónica a la DICOMS. Ambas convocatorias deben ser publicadas el mismo día, tanto la generada en el sistema SiARH como el instrumento que se publica en correo electrónico institucional y otros medios utilizados.</p> <p>Ingresar al sistema SiARH y cambia de estado a la convocatoria por > “Convocatoria Interna Publicada” (clic en icono de avión > aceptar), dándole una vigencia de cinco (5) días hábiles para la aplicación y recepción de la documentación requerida.</p> |
| 9. Aplicar a convocatoria | Candidato | <p>Ingresar al Portal de GUATEMPLEO, por medio de los enlaces siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Página oficial del Ministerio de Educación: www.mineduc.gob.gt, donde identifica el link “quienes somos” > Dependencias MINEDUC, > Dirección de Recursos Humanos DIREH > en GUATEMPLEO Directamente al portal de GUATEMPLEO: https://guatempleo.siarh.gob.gt/ <p>Ingresar al ícono “aplica a plazas vacantes de tu interés”, > ascensos para personal interno (o primer ingreso para personal externo).</p> <p>Verifica las convocatorias publicadas y aplica a la que sea de su interés, debe anotar el número de convocatoria a la que aplicó antes de que termine el plazo de vigencia establecida para cada una de las convocatorias.</p> <p>Recibe vía correo la notificación del sistema SiARH, donde le indica que ha aplicado a la (s) plaza (s) que se postuló y debe dirigirse a entregar la documentación requerida en la convocatoria, a la dirección o dependencia solicitante.</p> |

**Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"**

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 8 de 15



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---------------------------|---|---|
| 10. Recibir expedientes | Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Analista de Selección DIREH | <p>Recibe el expediente, ingresa al sistema SiARH, ingresa al número de proceso, verifica que aparezca el nombre del candidato, si aparece le cambia el estado a "solicitud de participación recibida" e imprime los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ONSEC-GE-006 "Constancia de recepción de documentos" 2. ONSEC-GE-005 "Solicitud de participación en el proceso de selección" 3. Oferta de servicios. <p>Entrega al candidato los documentos listados, le solicita que los complete y firme, al finalizar le entrega constancia de recepción de documentos.</p> <p>Si el candidato no aparece en sistema, regresa al candidato el expediente y le solicita aplicar en sistema SiARH y entregar el expediente antes de la fecha y hora de vencimiento de la convocatoria.</p> <p>➤ Nota: Si el candidato no presenta los documentos confrontados o si en convocatoria se solicitó documentos originales para confrontar, deberá solicitar a la persona encargada de la dependencia, que confronte los documentos requeridos antes de recibir el expediente del candidato. Todas las confrontaciones de documentos deben ser emitidas con fecha de la vigencia de la convocatoria.</p> |
| 11. Cierre publicación | Enlace de Recursos Humanos Planta Central/ Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Analista de Selección DIREH | <p>Inmediatamente después de la hora establecida como cierre de recepción de la convocatoria, ingresa al SiARH y procede con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si hay candidatos postulados, pero no entregaron en físico el formulario ONSEC-GE-005 "Solicitud de participación en el proceso de selección" y la documentación, cambia el estado del candidato a "solicitud de participación no recibida". 2. Cambia de estado a convocatoria, seleccionando "cierre de publicación/evaluaciones en proceso", clic en icono de avión > aceptar. 3. Si no se recibió currícula de candidatos postulados, pasa a actividad número 13 y declara "convocatoria interna desierta". |
| 12. Realizar preselección | Enlace de Recursos Humanos Planta Central/ Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC / Analista de Selección DIREH | <p>Inicia la fase de preselección, para ello:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que los candidatos cumplan con el perfil del puesto en Formación Académica y Experiencia Laboral, lo cual deben verificar con el Manual de Especificaciones de Clases de Puesto, Resolución de Requisitos Mínimos número 97-86 y Requisición de Personal. 2. Si los candidatos cumplen con el perfil del puesto, les cita para entrevista, por medio de la cual confirma la información general presentada por los candidatos. 3. Si ninguno de los candidatos cumple con los requisitos, pasa a punto 13 y declara "convocatoria desierta". 4. Utiliza el formato RHU-FOR-05 "Guía de Criterios de Preselección (convocatoria interna)" o RHU-FOR-57 "Guía de Criterios de Preselección 011 - 022 (convocatoria externa)" y completa los aspectos indicados. 5. Solicita evaluación del desempeño (convocatoria interna) o referencias laborales vía telefónica o correo electrónico (convocatoria externa), obteniendo así una ponderación sobre el aspecto y criterio evaluado. <p>Si ninguno de los candidatos cumple con los requisitos, ingresa al SiARH y coloca al candidato en estado No Activo para que pueda ser consultado.</p> |

Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 9 de 15

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----------------------------------|--|--|
| | | <p>Preselecciona a los dos (2) candidatos que obtuvieron la ponderación mayor en guía de criterios para que continúen en el proceso.</p> <p>➤ Nota: lineamientos que han sido adaptados a la naturaleza del MINEDUC, debido a que la ONSEC indica que sus orientaciones no son limitativas y dependerán de las necesidades de la institución (Manual de Gestión del Empleo, inciso 2, Ámbito de Aplicación).</p> |
| 13. Elaborar acta de convocatoria | <p>Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC /Asistente de Selección DIREH</p> | <p>Ingresa al SiARH a la opción “Menú” > Documentos y descarga el acta de acuerdo al tipo de convocatoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ONSEC-GE-12 “Acta de Convocatoria Interna” 2. ONSEC-GE-13 “Externa” 3. ONSEC-GE-14 “Acta de Convocatoria Desierta” <p>En las actas de preselección se debe dar a conocer todo el proceso de preselección desarrollado, indicando el total de candidatos que se postularon en sistema SiARH, candidatos que presentaron documentación, candidatos descartados y finalmente los nombres de los preseleccionados que serán enviados a evaluación a la DIREH, gestiona las firmas del Jefe de RRHH (DIEDUC), Coordinador de RRHH (DIGEF), Director Dependencia (planta central o departamental), Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal (DIREH, DIEDUC), Jefe de Acción de Personal y Encargado de Reclutamiento y Selección (DIGEF).</p> <p>En Acta de convocatoria “Desierta”, se da a conocer el motivo por el cual quedó desierta (candidatos no se presentaron a entregar documentación requerida, candidatos postulados que no cumplen con el perfil del puesto, etc.), elabora, firma y sella el “acta de convocatoria desierta” y se declara como tal en sistema SiARH, gestiona las firmas del Jefe de RRHH (DIEDUC), Coordinador de RRHH (DIGEF), Director Dependencia (planta central), Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal (DIREH, DIEDUC), Jefe de Acción de Personal y Encargado de Reclutamiento y Selección (DIGEF).</p> <p>➤ Nota: En las dependencias donde solamente exista la figura de “Enlace de RRHH”, las actas deben ser firmadas tanto por el enlace como por el Director de la misma.</p> |
| 14. Trasladar expediente | <p>Enlace de Recursos Humanos Planta Central / Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC /Asistente de Selección DIREH</p> | <p>Procede a la conformación del expediente de los dos (2) candidatos preseleccionados, con los documentos indicados en el formulario RHU-FOR-07 “Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 y 022 Administrativo”, adjuntando dicho formulario al expediente, tomando en cuenta que si faltara algún documento, lo gestiona con el candidato seleccionado previo a su envío a DIREH.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario ONSEC-GE-01 “Requisición de personal” ➤ Acta (s) de Convocatoria (s) utilizada (s) en el proceso. ➤ Convocatoria publicada ➤ Documentos presentados por los candidatos preseleccionados: ➤ Oferta de servicio, generada a partir del CV en línea firmada, por el candidato. ➤ Copia de Documento Personal de Identificación -DPI- (ambos lados). ➤ Copia carné del Número de Identificación Tributaria -NIT- ➤ Copias de Títulos (anverso y reverso debidamente confrontados por DIEDUC o dependencia encargada) autorizados por la CGC y SAT (cuando corresponda) |

**Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”**

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 10 de 15



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----------|-------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copias de diplomas de cursos recibidos, que sean afines al puesto que aplica y agreguen valor al puesto ofertado, confrontados. ➤ Constancia de colegiado activo vigente, en el caso de que el puesto sea para profesional, el cual debe ir confrontado (fecha, firma y sello). ➤ Constancia de funciones, desglosadas firmadas y selladas por el jefe inmediato (candidato interno) o cartas laborales, firmadas y selladas por la entidad que la extiende (candidato externo). ➤ Copia de la “Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos”, extendida por la Contraloría General de Cuentas. (Aplica para puestos cuyo salario sea igual o mayor a Q. 8,000 nominal o maneje fondos), confrontado y si es emitido digital acompañar la hoja de verificación. ➤ Copias de licencia de conducir vehículo tipo A o B, ambos lados y confrontada (aplica únicamente cuando la especialidad del puesto es conducción de vehículos). ➤ Carencia de Antecedentes Penales, con vigencia de 6 meses, si se genera digital confrontarlo o acompañar con la verificación en el sistema del Organismo Judicial Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales, extendida por el Ministerio Público (válida por seis meses por lo que deberá verificarse la actualización). ➤ Evaluación del Desempeño, en caso de ascenso o las Referencias Laborales en caso de convocatoria externa. ➤ Copia de guía de criterios de preselección aplicada, debidamente llena, firmada y sellada. ➤ Solicitud de empleo debidamente firmada por candidatos. <p>Ingresar al sistema SiARH y subir los documentos requeridos por ONSEC, en formato PDF (versión digital), tanto del proceso como de cada candidato.</p> <p>Solicita, por medio de oficio firmado y sellado por el Director de Dependencia la evaluación de los preseleccionados y lo traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH. Este proceso de preselección, debe durar 1 mes calendario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota 1: Todos los documentos que son emitidos digitalmente, deben ser verificados en las plataformas de las instituciones que las emiten e imprimir dicha verificación, adjuntándola al expediente. ➤ Nota 2: La vigencia o emisión de los documentos no puede ser posterior a la fecha de cierre de la convocatoria. ➤ Nota 3: Si el puesto es para Subdirector Ejecutivo del I al IV o Director Ejecutivo del III al V, no se realiza la fase de preselección, evaluación ni se solicita calificación a ONSEC (según se establece en el Acuerdo Gubernativo 9-91 del 10 de enero, 1991, Resolución D-90-5535, referencia clasa/90-J-052 parte resolutive numeral 1ero., inciso K. Constitución Política de la República, art. 194, literal b). Se deberá completar el expediente con los requisitos descritos en el formulario RHU-FOR-86 “Lista de conformación de Expedientes para Puestos de Servicios Directivos Temporales renglón presupuestario 022”. ➤ Nota 4: En el caso de Directores y Subdirectores Técnicos I a III si se aplica el proceso de evaluación, ya que debe quedar registrado en el sistema SiARH (según Manual de Gestión del Empleo 2da Edición, inciso 11.5). Se deberá completar el expediente con los requisitos descritos en el formulario RHU-FOR-07 “Lista de Verificación para Calificación de Expediente 011 y 022 Administrativo”. |



**Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”**

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 11 de 15

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-------------------------|-----------------------------|---|
| 15. Analizar expediente | Analista de Selección DIREH | <p>Recibe, la solicitud de evaluación de los preseleccionados. Ingresar al sistema SiARH y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ubica la documentación de los candidatos preseleccionados, verificando que esté completa, de acuerdo al tipo de convocatoria que se está realizando. 2. Verifica que la información del formulario ONSEC-GE-01 “Requisición de Personal” esté correctamente llena, incluyendo la información del perfil del puesto y las firmas correspondientes. 3. Verifica que el (las) acta (s) esté (n) elaborada (s) en el formato correspondiente, incluyendo las firmas establecidas y sellos respectivos. 4. Analiza los expedientes para que los candidatos preseleccionados cumplan con los requisitos mínimos para optar al puesto vacante, según el perfil del puesto. 5. Verifica que la nota de la evaluación del desempeño tenga un puntaje igual o mayor que 75 puntos (en el caso de un ascenso). <p>Si todo está correcto, continúa con el proceso de evaluación, de lo contrario se rechaza el proceso por medio de una boleta de rechazo (firmado por el Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal y Analista de Selección de la DIREH), al Director (a) de la Dependencia en forma digital y a los encargados de recursos humanos de la dependencia, indicando las inconsistencias encontradas para que proceda a la modificación pertinente cuando corresponda o bien cuando se identifique que alguno de los preseleccionados no es elegible al puesto vacante, se rechaza el proceso para que la dependencia realice las correcciones necesarias y vuelva a enviar el proceso de convocatoria al departamento de Reclutamiento y Selección, posteriormente se pueda enviar a la ONSEC los expedientes de los candidatos que sí califican al puesto ofertado.</p> <p>De no ser elegible ninguno de los preseleccionados, se indica que debe iniciar una nueva convocatoria interna o externa dependiendo el estado del proceso, por medio de una boleta de rechazo la que debe firmar el Analista de Reclutamiento y Selección de Personal y el Coordinador (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIREH.</p> <p>Las dependencias del MINEDUC devolverán por medio de conocimiento los expedientes a los candidatos que obtuvieron resultado No Satisfactorio.</p> |

**Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"**

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 12 de 15



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|------------------------------------|-----------------------------|--|
| 16. Evaluar | Analista de Selección DIREH | <p>Prepara todo lo necesario para la fase de evaluación, verifica disponibilidad de sala, contacta vía telefónica al candidato preseleccionado y lo cita para el proceso de evaluación y entrevista, prepara las evaluaciones a utilizar, según el perfil del puesto, el folder para archivar la papelería y otros elementos que se requieran para el proceso.</p> <p>Aplica las evaluaciones de acuerdo a los tiempos definidos y realiza entrevista.</p> <p>Elabora tabla de ponderación, tomando en cuenta los diferentes aspectos evaluados y analizados de los candidatos preseleccionados.</p> <p>➤ Nota 1: Si el puesto es para Subdirector Ejecutivo del I al IV o Director Ejecutivo del III al V, no se realiza la fase de preselección, evaluación ni se solicita calificación a ONSEC (según se establece en el Acuerdo Gubernativo 9-91 del 10 de enero, 1991, Resolución D-90-5535, referencia clasal/90-J-052 parte resolutive numeral 1ero., inciso K. Constitución Política de la República, art. 194, literal b).</p> <p>➤ Nota 2: En el caso de Directores y Subdirectores Técnicos I a III si se aplica el proceso de evaluación, ya que debe quedar registrado en el sistema SiARH (según Manual de Gestión del Empleo 2da Edición, inciso 11.5).</p> |
| 17. Elaborar acta | Analista de Selección DIREH | <p>Elabora, imprime y firma "Acta de Selección", indicando los resultados obtenidos de la evaluación de los candidatos.</p> <p>Gestiona la firma de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH, escanea en formato PDF y la sube al SiARH.</p> |
| 18. Elaborar informe | Analista de Selección DIREH | <p>Ingresar al sistema SiARH en icono de ingresar notas y registra los resultados obtenidos de la evaluación realizada de cada uno de los candidatos, clic en guardar y genera el formulario ONSEC-GE-010 "Informe Individual de Evaluación", imprime, adjunta al expediente de evaluación y selecciona icono de sobre, para notificar resultados y este a su vez reflejará en los correos de los candidatos su estado de satisfactorio o insatisfactorio, así como el lugar que ocupa dentro del proceso y modifica en dicho sistema, el estado a "Expediente Remitido a la ONSEC"</p> |
| 19. Solicitar calificación a ONSEC | Analista de Selección DIREH | <p>Ingresar al SiARH, selecciona "Expediente remitido a la ONSEC", icono de avión "Enviar estado", aceptar. Este proceso se elabora en un (1) mes calendario</p> |
| 20. Solicitar adjudicar puesto | Analista de Selección DIREH | <p>Verifica en el sistema SiARH si ONSEC ha cambiado el estado a "Expediente con candidatos evaluados por la ONSEC" de los candidatos preseleccionados.</p> <p>Al estar publicadas las Constancias de Elegibilidad de ONSEC en el SiARH, en icono de documentos de los candidatos elegibles, traslada vía correo electrónico las Constancias de Elegibilidad de ONSEC e Informe Individual de Evaluación al Director (a) de la dependencia quien debe verificar y analizar los resultados, elegir a uno (1) de los candidatos como ganador y adjudicar el puesto, por medio de un oficio, firmado y sellado por el mismo, el correo electrónico será enviado con copia al Enlace de Recursos Humanos (planta central), Encargado (DIGEF) o Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, según corresponda (DIDEDUC y DIREH).</p> |

**Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"**

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 13 de 15



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|------------------------------|---|--|
| | | <p>➤ Nota 1: La dependencia tendrá ocho (8) días hábiles posterior a la solicitud de adjudicación, para entregar los documentos requeridos para la adjudicación del puesto a la DIREH, pasado este tiempo se devuelven los expedientes a la dependencia donde se encuentra la vacante.</p> <p>➤ Nota 2: En el caso de DIREH, esta notificación de elegibilidad se envía al Subdirector y Coordinador del departamento donde está la vacante.</p> |
| 21. Elegir candidato | Director (a) Dependencia | <p>Recibe la Constancia de Elegibilidad de la ONSEC y el Informe individual de Evaluación.</p> <p>Analiza la información y elige al candidato que ocupará el puesto vacante.</p> <p>Según la Ley de Servicio Civil, artículo 50. Selección de Candidatos. "La autoridad nominadora debe escoger al nuevo servidor entre la nómina de candidatos elegibles que le presente el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, dentro del período señalado en el reglamento respectivo."</p> <p>Entrega los documentos al Enlace de Recursos Humanos Dependencias/ Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC/ Analista de Selección DIREH, indicando el nombre del candidato ganador y autoriza continuar con el proceso de adjudicación del puesto.</p> <p>➤ Nota: En el caso de la DIREH el oficio de adjudicación lo elabora el Coordinador del Departamento en conjunto con el Subdirector, y solicita el Visto Bueno del Director.</p> |
| 22. Verificar clases pasivas | Enlace de Recursos Humanos Dependencias/ Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIDEDUC/ Analista de Selección DIREH | <p>Recibe los documentos y procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficio dirigido al Director (a) de la DIREH, donde informa la adjudicación del candidato ganador al puesto vacante, de acuerdo a la elección realizada por el Director (a) de la Dependencia, gestiona la firma y sello del oficio de adjudicación. 2. Ingresa al sistema SiARH, en el módulo de "Alerta Temprana", en el ícono "menú", en la opción "consultas clases pasivas", ingresa el nombre completo del candidato ganador y verifica si está "activo": <ol style="list-style-type: none"> a. Si no está activo, o sea, no está recibiendo pago de pensión, continua con el proceso. b. Si está activo, se comunica con el interesado para que se presente y entregue la "carta de compromiso de suspensión de clases pasivas, en los dos (2) días siguientes", de esta manera, el interesado se compromete, posterior a firmar el acta de toma de posesión, a solicitar inmediatamente la suspensión del pago de pensión de clases pasivas civiles del Estado ante la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. Adjunta la carta original y una copia al expediente, para que sea tomado en cuenta por la persona encargada de dar posesión al interesado, (según lo establece el artículo 21 del Acuerdo Gubernativo No. 1220-88 "Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado"). |

**Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"**

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 14 de 15



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|--|--|---|
| 23. Conformar y trasladar expediente | Enlace de Recursos Humanos Dependencias/ Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal DIGEF/ Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC/ Analista de Selección DIREH | <p>Ingresar al sistema e-SIRH y generar los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RHU-FOR-01 "Requisición de Personal" 2. Formulario RHU-FOR-03 "Propuesta de Personal 011" o formulario RHU-FOR-04 "Propuesta de Personal 022", según corresponda y gestionar las firmas correspondientes. 3. Formulario Información Adicional 4. Conocimiento de envío de expediente al Depto. de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH (no aplica cuando el puesto pertenece a la DIREH). <p>Adicionalmente elabora la certificación del análisis de la documentación del proceso y asignación de la partida correspondiente.</p> <p>Firma y gestiona la firma y sello del Director (a) de la Dependencia de los documentos mencionados anteriormente, según corresponda.</p> <p>Envía expediente físico con documentos de soporte en original, al Departamento de Reclutamiento y Selección, con la Asistente de Selección. En el caso de la DIREH, el Analista de Selección continúa con el expediente y se encarga de solicitarle al candidato documentación adicional.</p> <p>➤ Nota: tomar en cuenta que previo a traslado del expediente a la DIREH, la dependencia solicitante debe resguardar una copia del mismo, la cual debe trasladar, en su momento, al área/enlace responsable de las gestiones de toma de posesión y conformación del expediente para pago.</p> |
| 24. Recibir expediente | Asistente del Depto. de Reclutamiento y Selección DIREH | <p>Recibe el expediente, firma y sella la copia de recibido, acepta el Conocimiento de envío en el sistema e-SIRH, asigna y traslada al Analista de Reclutamiento y Selección en el mismo sistema.</p> |
| 25. Generar y firmar conocimiento de envío | Asistente de Selección DIREH | <p>Recibe el expediente y verifica que la documentación esté completa y correcta.</p> <p>Si el expediente está en orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en el sistema e-SIRH, en el Módulo de Banco de Elegibles, verificar que la información registrada sea la correcta, de lo contrario realiza las modificaciones. 2. Ingresar al Módulo de Análisis de Propuesta de Nombramiento y registrar la información del expediente, verificar que la información registrada en acciones de personal sea la correcta, de lo contrario, realiza las modificaciones. 3. Ingresar la nota obtenida en la Constancia de Elegibilidad, dar por finalizado el análisis y bloquear la partida para evitar que la misma pueda ser utilizada. 4. Imprime la imagen del "Cuadro de Información de la Partida", donde se indica el nombre de la dependencia, número de partida, salario y lo adjunta al expediente. 5. Genera y firma el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal y la Certificación de Veracidad, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIREH (pasa a la actividad 26. Firmar Conocimiento). El resto de los documentos los archiva y resguarda, como respaldo de las gestiones de reclutamiento y selección realizadas. |

**Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo
Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”**

Del proceso: Dotación de Personal

Código: RHU-PRO-01

Versión: 4

Página 15 de 15



| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---------------------------------|--|--|
| | | Si el expediente no está completo o presenta algún error en la documentación, genera en el sistema e-SIRH el formulario RHU-FOR-06 “Boleta de devolución de expedientes”, indicando los motivos de la devolución, gestiona firmas correspondientes, lo adjunta al expediente y devuelve a la dependencia solicitante. |
| 26. Firmar conocimiento | Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal DIREH | Recibe, firma y sella el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal y la Certificación de Veracidad, y traslada ambos documentos al Analista de Selección. |
| 27. Trasladar expediente | Analista de Selección DIREH | <p>Recibe el expediente, gestiona la firma del Subdirector (a) de Dotación de Personal para la Certificación de Veracidad y conocimiento de envío a Contratación de Personal.</p> <p>Al tener el expediente completo, con firmas y sellos, lo traslada al Analista correspondiente del Departamento de Contratación de Personal de la DIREH, para continuar con el proceso de nombramiento o contratación, según renglón correspondiente.</p> |
| 28. Adjudicar puesto | Analista de Selección DIREH | <p>Ingresa al sistema SiARH, en el módulo “selección” > opción de “convocatorias” > número de proceso > selecciona al candidato ganador y cambia estado a “Proceso concluido con plaza adjudicada > confirma la adjudicación.</p> <p>Los candidatos que fueron evaluados y no fueron ganadores del puesto se devolverán por medio de conocimiento a la dependencia solicitante, para que esta a su vez devuelva al candidato, por medio de conocimiento.</p> |