

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALBATROSES Y CUMARINOS</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-RSP-01 Versión 06
		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página 1 de 28

Manual de Normas y Procedimientos

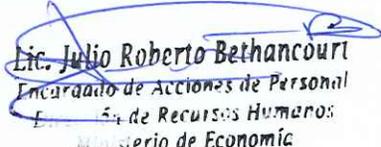
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ME-VIAFI-RRHH-MNP-RSP-01

Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Luis Angel de León Ramírez	Viceministro Administrativo y Financiero	14/07/2021	 Lic. Luis Angel de León Ramírez Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Shirley Emilzie Gudiel Alvarez	Directora de Recursos Humanos	09/07/2021	 Licda. Shirley E. Gudiel DIRECTORA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar	Encargado de Acciones de Personal	09/07/2021	 Lic. Julio Roberto Bethancourt Encargado de Acciones de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director Desarrollo Institucional	06/07/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **16/07/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-RSP-01 Versión 06
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página 2 de 28

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS:.....	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	6
7. PROCEDIMIENTO:.....	6
8. FLUJOGRAMA:	13
9. ANEXOS:	20



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-RSP-01 Versión 06
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página 3 de 28

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa para el proceso de reclutamiento y selección de personal a contratar para prestar servicios en el Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias bajo renglón presupuestario 011 personal permanente y 022 personal por contrato.

2. ALCANCE:

Aplica a los procesos de reclutamiento y selección de personal del Ministerio de Economía y sus dependencias con cargo a los renglones presupuestarios 011 o 022.

3. DEFINICIONES:

3.1 RECLUTAMIENTO:

Proceso de convocatoria a personas interesadas en prestar servicios al Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias.

3.2 SELECCIÓN:

Proceso de clasificación de candidatos idóneos para ocupar un puesto en el Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias.

3.3 VIAFI:

Viceministerio Administrativo y Financiero.

3.4 ONSEC:

Oficina Nacional de Servicio Civil. Ente rector de la administración de recursos humanos de la administración pública.

3.5 PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO:

Documento que contiene el convenio entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía (SITRAME), cuyo propósito es regular las relaciones laborales entre el Ministerio y sus trabajadores.

3.6 CANDIDATOS ELEGIBLES:

Proceso mediante el cual, las personas que obtienen una puntuación mayor a setenta y cinco (75) puntos, luego de haber aplicado las diferentes pruebas; valuado requisitos académicos, experiencia laboral u otros requerimientos del perfil, necesarios para el desempeño del puesto al cual se aplica.

3.7 SIARH:

Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos. Conjunto de aplicaciones y módulos en línea, de gestión de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

3.8 GUATEMPLEO:

Portal de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- en el cual se publican plazas vacantes de las diferentes instituciones gubernamentales.



3.9 SERVICIO POR OPOSICIÓN:

Incluye a los puestos no comprendidos en los servicios exentos y sin oposición que aparezcan específicamente en el sistema de clasificación de puestos del servicio por oposición que establece la Ley de Servicio Civil.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Constitución Política de la República de Guatemala	Arts. 101, 108, 113 y 114
Decreto No. 114-97	Ley del Organismo Ejecutivo
Decreto No. 1748 del Congreso de La República	Ley de Servicio Civil, Arts. Del 42 al 50
Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala	Capítulo 1 Normas Generales del Artículo 7 de la Ley de Contraloría de Cuentas, Reglamento de la Contraloría de Cuentas Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Acuerdo Gubernativo No. 18-98	Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Arts. del 15 al 24
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo 185-2008	Normas para regular la aplicación de la Política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública
Acuerdo de Dirección ONSEC No. 05-2015	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
Resolución D-2007-128	Unidad Tipo de Recursos Humanos
Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía SITRAME -2011-2014	Capítulo Cuarto, Arts. 26 al 33
Acuerdo D-2015-104, Manual de Gestión del Empleo 2da. Edición Noviembre 2015	Guía de Normas y Procedimientos de Dotación de RRHH,
Oficio Circular NSRH 2015-0079 ONSEC	Documentos de soporte que evidencien participación en convocatoria.
Solicitud de participación en el Proceso de Selección (SIARH, ONSEC)	Formulario generado por SIARH
Form. ONSEC-GE-001	Requisición de Personal (SIARH)



Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Form. ONSEC-GE-001	Requisición de Personal
Form. ONSEC-GE-008	Guía Práctica para Entrevistas (SIARH)
Form. ONSEC-GE-009	Informe de Entrevista (SIARH)
Form. ONSEC-GE-011	Verificación de Referencias Laborales (SIARH)
Form. ONSEC-GE-012	Modelo DE Acta del Proceso de Selección en Convocatoria Interna (SIARH)
Form. ONSEC-GE-013	Modelo de Acta del Proceso de Selección en Convocatoria Externa (SIARH)
Form. ONSEC-GE-014	Modelo de Acta de Convocatoria Desierta (SIARH)
Form. ONSEC-GE-015	Solicitud de Revisión de Resultados (SIARH)
Form. ONSEC-GE-016	Modelo de Acta del Proceso de Revisión de Resultados (SIARH)

5. NORMAS:

- 5.1 Las personas interesadas en participar en los procesos de reclutamiento y selección del Ministerio de Economía y sus dependencias, deberán ingresar al portal <http://guatempleo.siarh.gob.gt/>, subir o actualizar currículum vitae y aplicar a plaza disponible, presentar papelería en las fechas establecidas en la convocatoria publicada por la Dirección de Recursos Humanos;
- 5.2 Los servidores públicos que desempeñan un cargo por renglón presupuestario 011 personal permanente y 022 personal por contrato en el Ministerio de Economía y que desean ascender a un cargo deben participar en las convocatorias internas que sean publicadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio en el proceso de oposición, reunir los requisitos del puesto y sustentar las evaluaciones correspondientes;
- 5.3 Para que el servidor público pueda optar a un ascenso deben transcurrir dos (2) años desde su último ascenso, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 13 y Artículo 22 inciso 3, de la Ley de Salarios de la Administración Pública;
- 5.4 La Dirección de Recursos Humanos debe conocer y girar instrucciones sobre las solicitudes de participación en convocatoria interna que presenten los servidores públicos, siempre que la misma sea entregada en el lugar, tiempo y forma establecidos;
- 5.5 La Dirección de Recursos Humanos debe evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada;
- 5.6 Los candidatos deben presentar a la Dirección Recursos Humanos de la institución, la documentación requerida, en el orden establecido en la convocatoria publicada;
- 5.7 La Dirección de Recursos Humanos debe recibir y resolver solicitudes de revisión de resultados de convocatoria interna, en el plazo establecido por ONSEC;
- 5.8 En caso no se presenten candidatos de conformidad a los requisitos en la convocatoria interna, ésta debe declararse desierta y emitir publicación de convocatoria externa;



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-RSP-01 Versión 06
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página 6 de 28

- 5.9 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.10 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos;
- 5.11 El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos: “RECLUTAMIENTO Y SECCIÓN DE PERSONAL”, ME-VIAFI-RRHH-MP-RSP-01, Versión 05.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Director de Recursos Humanos es responsable de:

- 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7 PROCEDIMIENTO” del presente manual.

6.3 Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos es responsable de:

- 6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Procedimiento de Convocatoria Interna

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Unidad Administrativa donde se localiza la vacante	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la Dirección de Recursos Humanos realizar el proceso de reclutamiento y selección a través del formulario de Requisición de Personal de conformidad con la vacante. 	1 día



Responsable	Actividades	Tiempo
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Encargado de Nómina verificar el estatus del puesto según criterios establecidos. 	1 día
Encargado de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el estatus del puesto y determina si está disponible y financiado e informa al Director de Recursos Humanos. 	1 día
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Instruye al Encargado de Dotación de Recursos Humanos continuar con el proceso. 	1 día
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recopila información y prepara la convocatoria según criterios definidos; Confirma datos de la plaza vacante en la convocatoria y agrega información en el sistema –SIARH-; Publica convocatoria y registra estado en el Sistema Informático SIARH como: “Convocatoria Interna Publicada”; Publica Convocatoria Interna del Ministerio, por medio de correo electrónico institucional general y medios electrónicos establecidos para el efecto. 	2 días
Candidato	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa al sistema –SIARH- dentro del portal de GUATEMPLEO y se postula a la plaza vacante de su interés; Presenta solicitud de participación en la Convocatoria Interna, en formato impreso, en el lugar, tiempo y forma establecida en la convocatoria publicada. 	5 días
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si el candidato se postuló en el sistema; Si el candidato no se postuló en el sistema, orienta al candidato para su postulación en el mismo y toma nota en el registro respectivo; Si el candidato se postuló en el sistema, revisa y confronta solicitud de participación; Determina si el candidato cumple con los requisitos solicitados en la Convocatoria; Cuando los candidatos interesados no cumplen los requisitos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descarta la acción en el sistema, indicando que no cumplen con requisitos solicitados para el puesto; ✓ Declara desierta la convocatoria interna; ✓ Procede a preparar publicación de convocatoria externa; Cuando los candidatos cumplen con los requisitos solicitados, registra en el SIARH la solicitud de participación; 	1 día



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el plazo de la convocatoria, cierra la misma y registra en SIARH "Cierre de publicación/evaluaciones en proceso"; Informa al Director y solicita conformación de Comisión Evaluadora. 	
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Viceministro Administrativo y Financiero, el nombramiento de los miembros de la Comisión Evaluadora para la Política de Ascensos de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre SITRAME y MINECO. 	5 días
Viceministro Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Envía nombramiento de Comisión Evaluadora a Dirección de Recursos Humanos. 	5 días
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Gira instrucción al Encargado del Departamento de Dotación para que notifique a los miembros de la Comisión sobre la Convocatoria Interna. 	½ día
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a Comisión Evaluadora; Entrega expedientes de participantes en convocatoria al miembro titular de la Comisión Evaluadora, identificados con número de proceso, nombre del candidato y puesto al que aplica. 	1 día
Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne para establecer lugar y fecha para la realización de evaluaciones; Coordina entrevistas y evaluaciones de candidatos con Jefe de la Unidad Administrativa solicitante donde se localiza la vacante; Solicita al Departamento de Dotación realice el requerimiento para que ONSEC proceda a la evaluación psicométrica a los candidatos que llenen los requisitos. 	2 días
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza solicitud de evaluaciones psicométricas a ONSEC. 	1 día
ONSEC	<ul style="list-style-type: none"> Practica evaluaciones a los candidatos; Califica de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Gestión del Empleo; Notifica los resultados obtenidos de la evaluación psicométrica a la Dirección de Recursos Humanos de Ministerio de Economía. 	8 días
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resultados de evaluaciones, quien a su vez traslada a la Comisión Evaluadora para que asigne fecha y hora para citar a los aspirantes a evaluaciones técnicas y entrevista. 	2 días



Responsable	Actividades	Tiempo
Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resultados de evaluación psicométrica y coordina fecha y hora de entrevista al candidato con el Jefe de la dependencia donde se encuentra la vacante; Cita a candidato a entrevista y evaluación técnica en fecha y hora programada; Realiza entrevista, evaluación técnica y califica; Realiza investigación de referencias laborales de los candidatos que aprobaron evaluación técnica y entrevista; Pondera calificación final del proceso de Convocatoria Interna y traslada por medio de acta los resultados del proceso a Dirección de Recursos Humanos. 	5 días
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe; Traslada a Encargado de Dotación de Recursos Humanos, para su registro en SIARH. 	1 día
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Integra resultados y los registra en el sistema –SIARH-; Queda a la espera de solicitudes de revisión de resultados por parte de los candidatos; Si se recibieron solicitudes de revisión de resultados, registra en el sistema –SIARH-; Adjunta solicitud de revisión de resultados al expediente del candidato; Gestiona atención a las solicitudes de revisión de resultados con la Comisión Evaluadora y traslada solicitudes. 	5 días
Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de revisión y ratifica o rectifica resultado; Traslada expediente a Encargado de Dotación de Recursos Humanos. 	1 Día
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente de revisión de resultados, actualiza el estado en el sistema –SIARH- como “Resultados satisfactorio o Insatisfactorio” según corresponda, de acuerdo a revisión realizada y notifica al candidato; Elabora Acta de Convocatoria correspondiente (convocatoria interna desierta o convocatoria interna finalizada y gestiona firmas); Genera informe individual de evaluación de candidatos en el sistema y prepara expediente digital con los documentos establecidos en sistema –SIARH-. 	5 días



Responsable	Actividades	Tiempo
ONSEC	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe informe individual de evaluación de candidatos participantes; • Revisa proceso de calificación; • Emite constancia de elegibilidad de candidatos y lo envía a Dotación de Recursos Humanos de MINECO. 	15 días
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe calificación de elegibilidad. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Candidato es elegible, se traslada a Dirección de Recursos Humanos; • Candidato no es elegible, se finaliza proceso, informa a autoridad nominadora y notifica al candidato por medio del sistema –SIARH- y se inicia con proceso de publicación de convocatoria externa. 	3 días
Dirección de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe informe de elegibilidad y traslada a autoridad nominadora para adjudicación. 	1 día
Autoridad Nominadora	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudica plaza vacante y devuelve a Recursos Humanos. 	5 días
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe adjudicación del puesto y traslada a Encargado de Dotación para cierre del proceso. 	2 días
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en sistema –SIARH- y cierra convocatoria interna. 	1 día

7.2. Procedimiento De Convocatoria Externa

Responsable	Actividades	Tiempo
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Gira instrucción a Encargado de Dotación de Recursos Humanos publicación de Convocatoria Externa en virtud de no haber adjudicado plazas en Convocatoria Interna. 	1 día
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recopila información para preparar la convocatoria externa, según criterios establecidos; • Confirma datos de la plaza vacante en la convocatoria y agrega información en el sistema –SIARH-; • Registra Convocatoria Externa en el sistema –SIARH- como: “Convocatoria Externa Publicada”; • Publica Convocatoria Externa del Ministerio, por medio de correo electrónico institucional general y medios electrónicos establecidos para el efecto. 	2 días



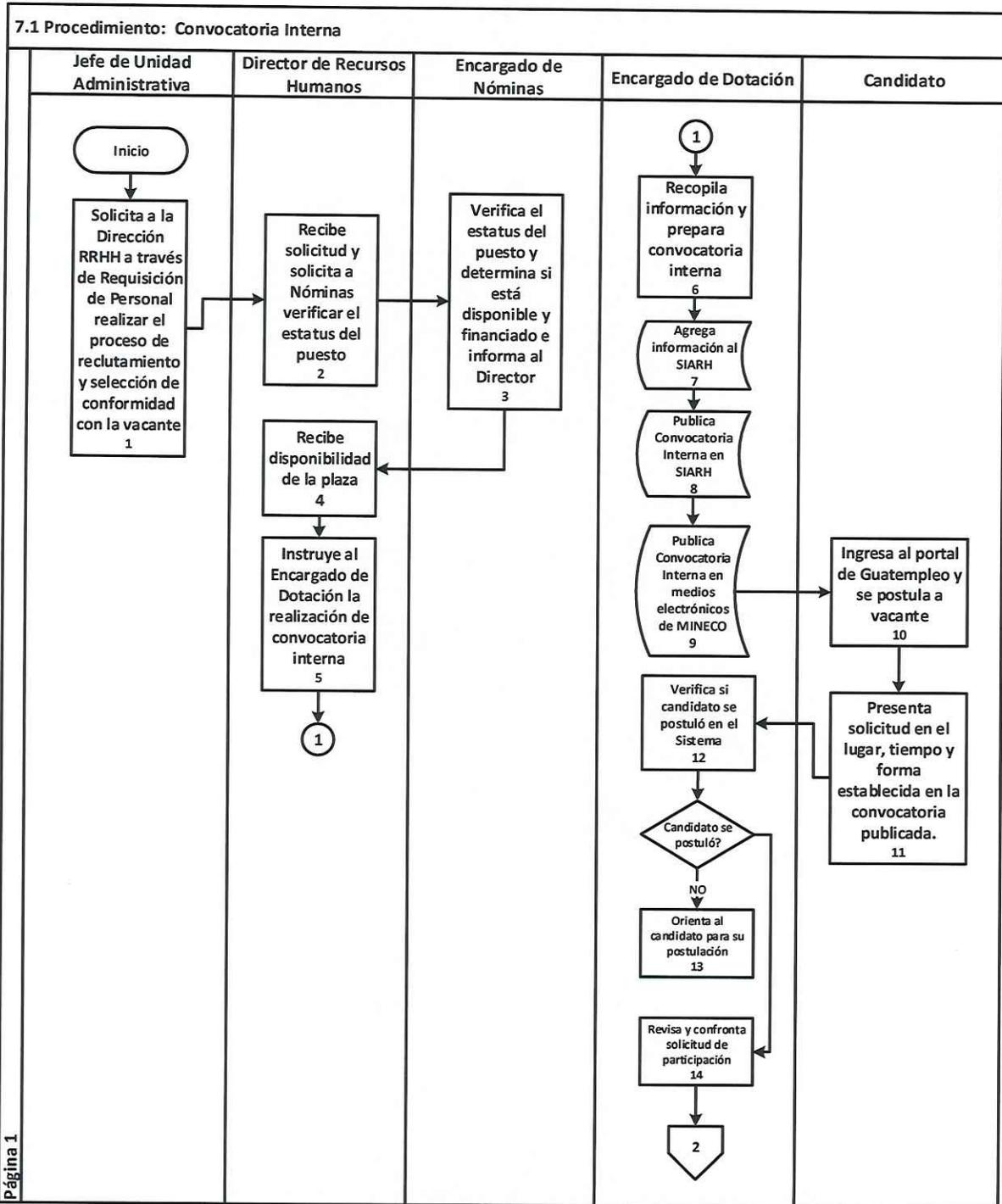
Responsable	Actividades	Tiempo
Candidato	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al sistema –SIARH- dentro del portal de GUATEMPLEO y se postula a la plaza vacante de su interés; • Presenta documentación requerida en formato impreso, en el lugar, tiempo y forma establecida en la convocatoria publicada. 	5 días
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica si el candidato se postuló en el sistema; • Si el candidato no se postuló en el sistema, orienta al candidato para su postulación en el mismo y toma nota en el registro respectivo; • Si el candidato se postuló en el sistema, revisa y confronta solicitud de participación; • Determina si el candidato cumple los requisitos solicitados en la Convocatoria; • Cuando los candidatos cumplen los requisitos solicitados, procede a registrar en el sistema –SIARH- la solicitud de participación recibida; • Al finalizar el plazo de la convocatoria, cierra el proceso de convocatoria y registra en SIARH “Cierre de publicación/evaluaciones en proceso”; • Establece lugar y fecha para la realización de evaluaciones técnicas; • Coordina entrevistas y evaluaciones de candidatos con Jefe de la Unidad Administrativa solicitante donde se localiza la vacante; • Solicita a la ONSEC la evaluación psicométrica a los candidatos que llenen los requisitos. 	1 día
ONSEC	<ul style="list-style-type: none"> • Practica evaluaciones a los candidatos; • Califica de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Gestión del Empleo; • Notifica los resultados obtenidos de la evaluación psicométrica a Departamento de Dotación de Recursos Humanos del Ministerio de Economía. 	8 días
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe resultados de evaluaciones, coordina con jefe de la dependencia día y hora de la entrevista y cita a los candidatos a evaluaciones técnicas y entrevista con el jefe de la dependencia de la plaza vacante. 	2 días
Jefe de la Dependencia (Plaza vacante)	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista al candidato postulante; • Envía informe a Dirección de Recursos Humanos. 	3 días
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada resultados de entrevista a Encargado de Dotación de Recursos Humanos, para continuar con el proceso. 	1 día



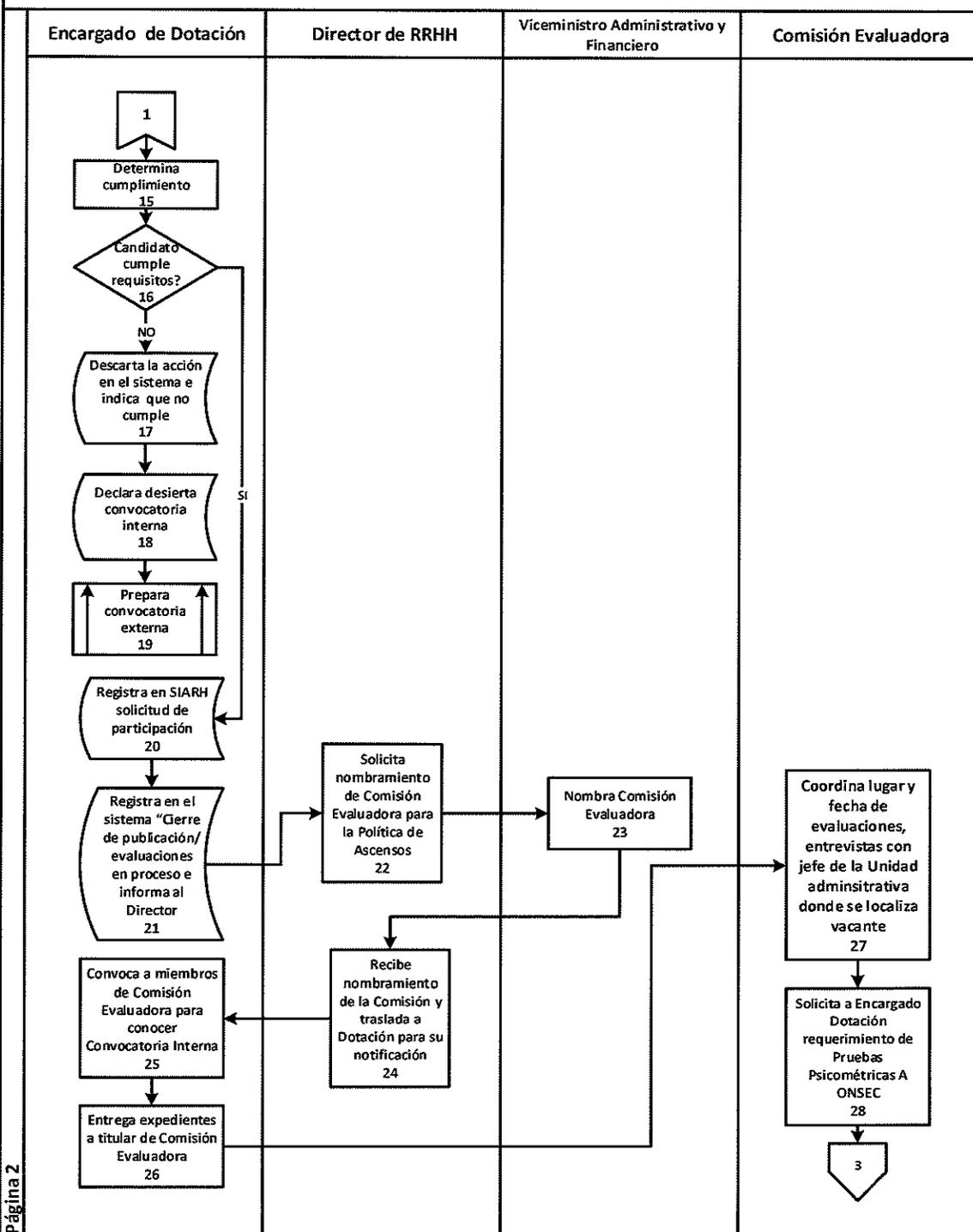
Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza investigación de referencias laborales de los candidatos que aprobaron evaluación técnica y entrevista; Pondera calificación final del proceso de Convocatoria Externa de acuerdo al Manual de Gestión del Empleo; Integra resultados y los registra en el sistema –SIARH-; Queda a la espera de solicitudes de revisión de resultados por parte de los candidatos; Si se recibieron solicitudes de revisión de resultados, registra en el sistema –SIARH-; Adjunta solicitud de revisión de resultados al expediente del candidato; Gestiona la solicitud de revisión de resultados en el sistema, revisa expediente y ratifica o rectifica resultado y notifica al candidato a través del sistema –SIARH-; Genera informe individual de candidatos en el sistema y prepara expediente digital en sistema –SIARH-; Elabora Acta de Cierre de Convocatoria y gestiona firmas; Remite expediente a la ONSEC para elegibilidad. 	5 días
ONSEC	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe individual de evaluación de candidatos participantes; Revisa proceso de calificación; Emite constancia de elegibilidad de candidatos y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía. 	15 días
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe de elegibilidad, si el candidato es elegible, traslada a Dirección de Recursos Humanos para su traslado a la a la autoridad nominadora para adjudicación de puesto; Si el candidato no es elegible, se finaliza proceso y notifica al candidato por medio del sistema –SIARH-. 	3 días
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe de elegibilidad y traslada a la autoridad nominadora para adjudicación del puesto. 	2 días
Autoridad nominadora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe de elegibilidad, adjudica el puesto y devuelve a Dirección de Recursos Humanos 	5 días
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe adjudicación del puesto y traslada a Encargado de Dotación para cierre del proceso. 	2 días
Encargado del Departamento de Dotación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Registra en sistema –SIARH- y cierra convocatoria. 	1 día

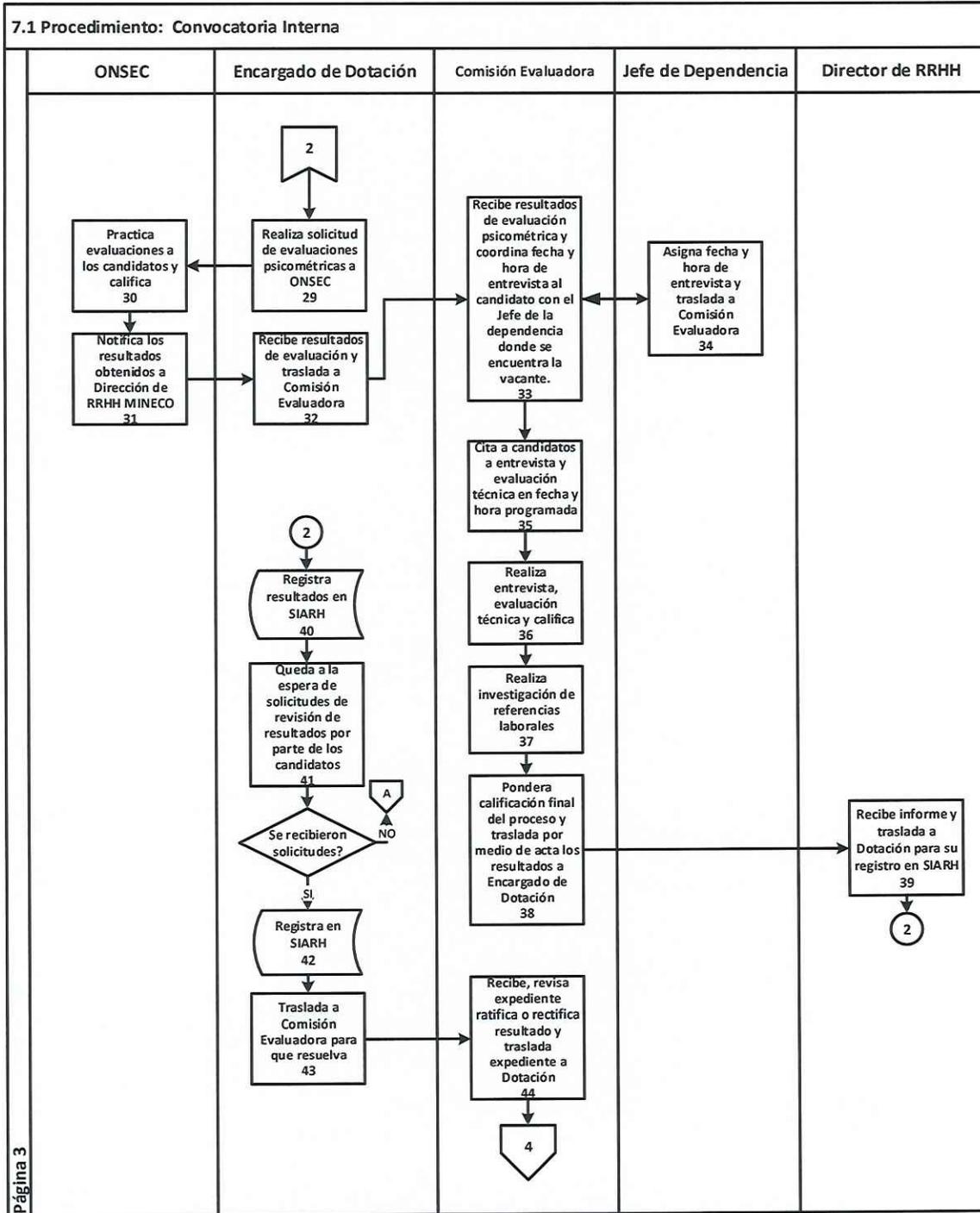


8. FLUJOGRAMA:

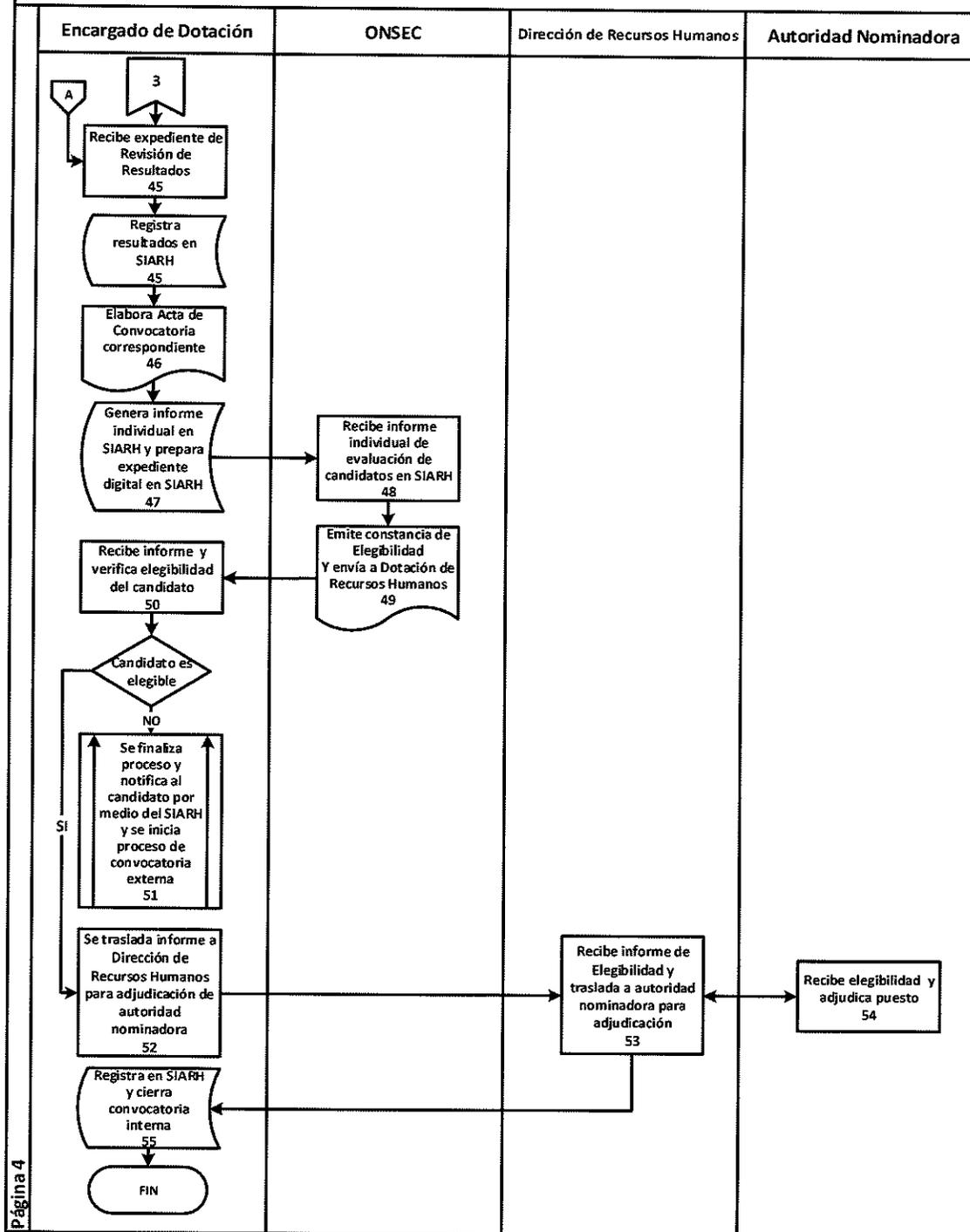



7.1 Procedimiento: Convocatoria Interna



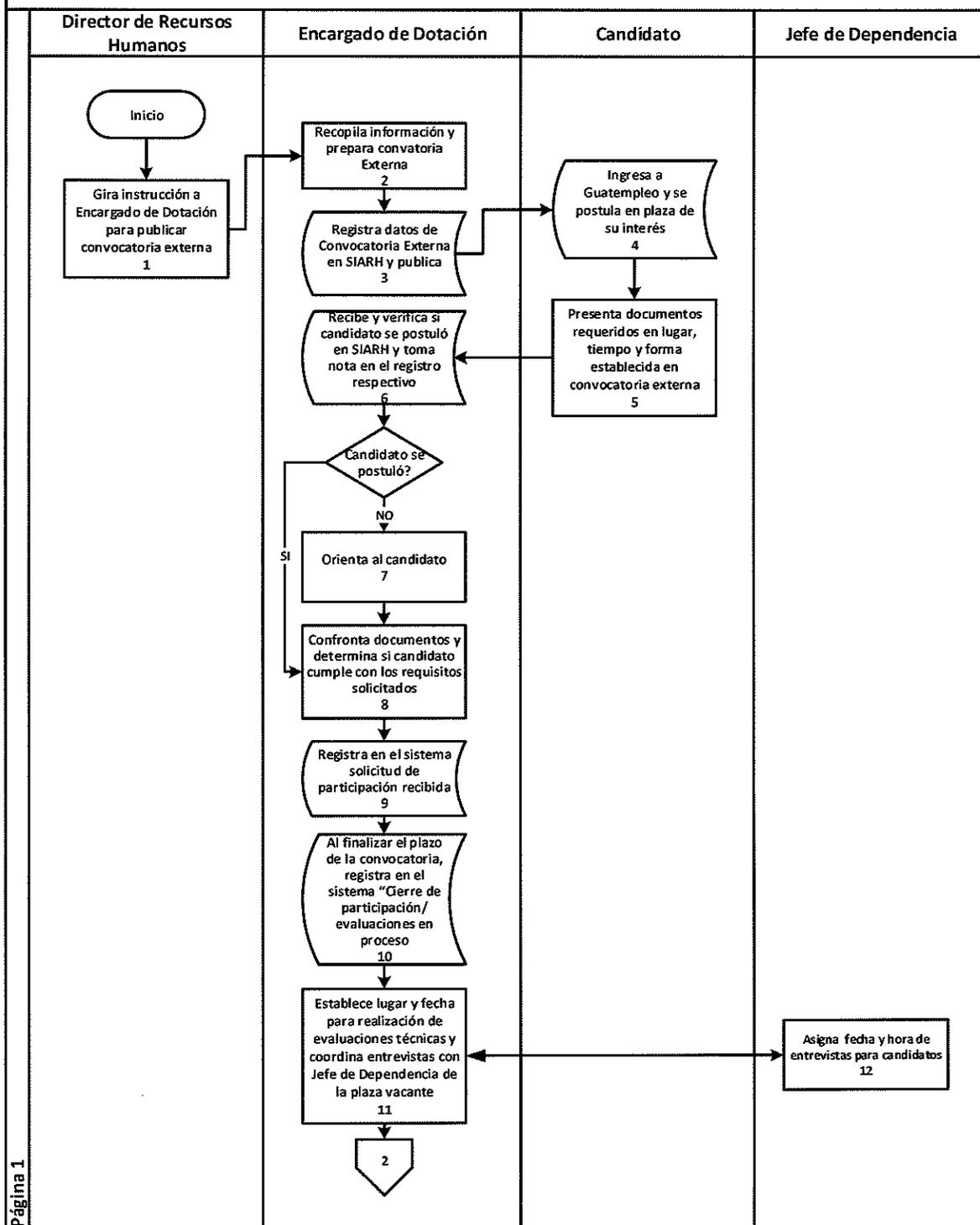


7.1 Procedimiento: Convocatoria Interna

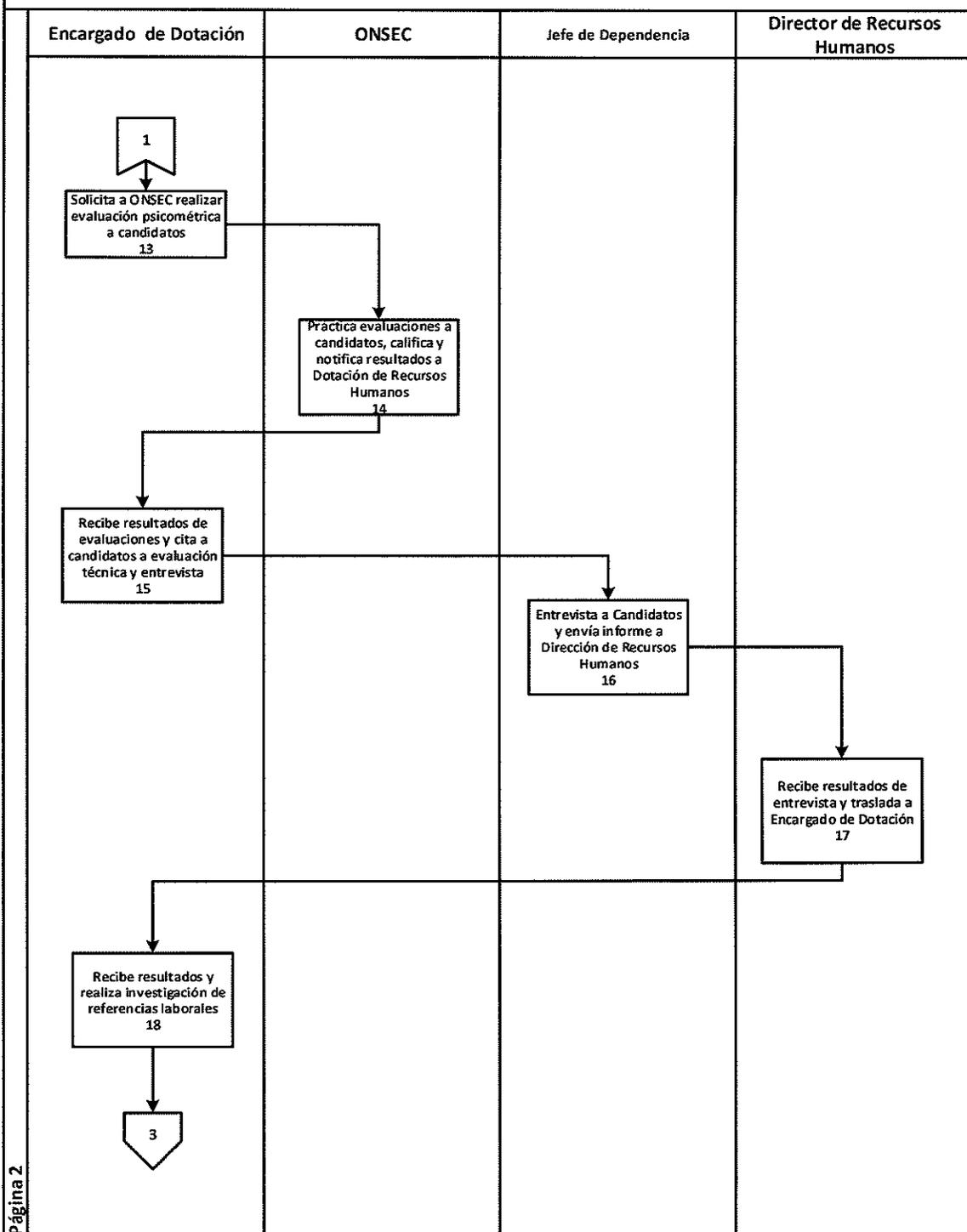


Página 4

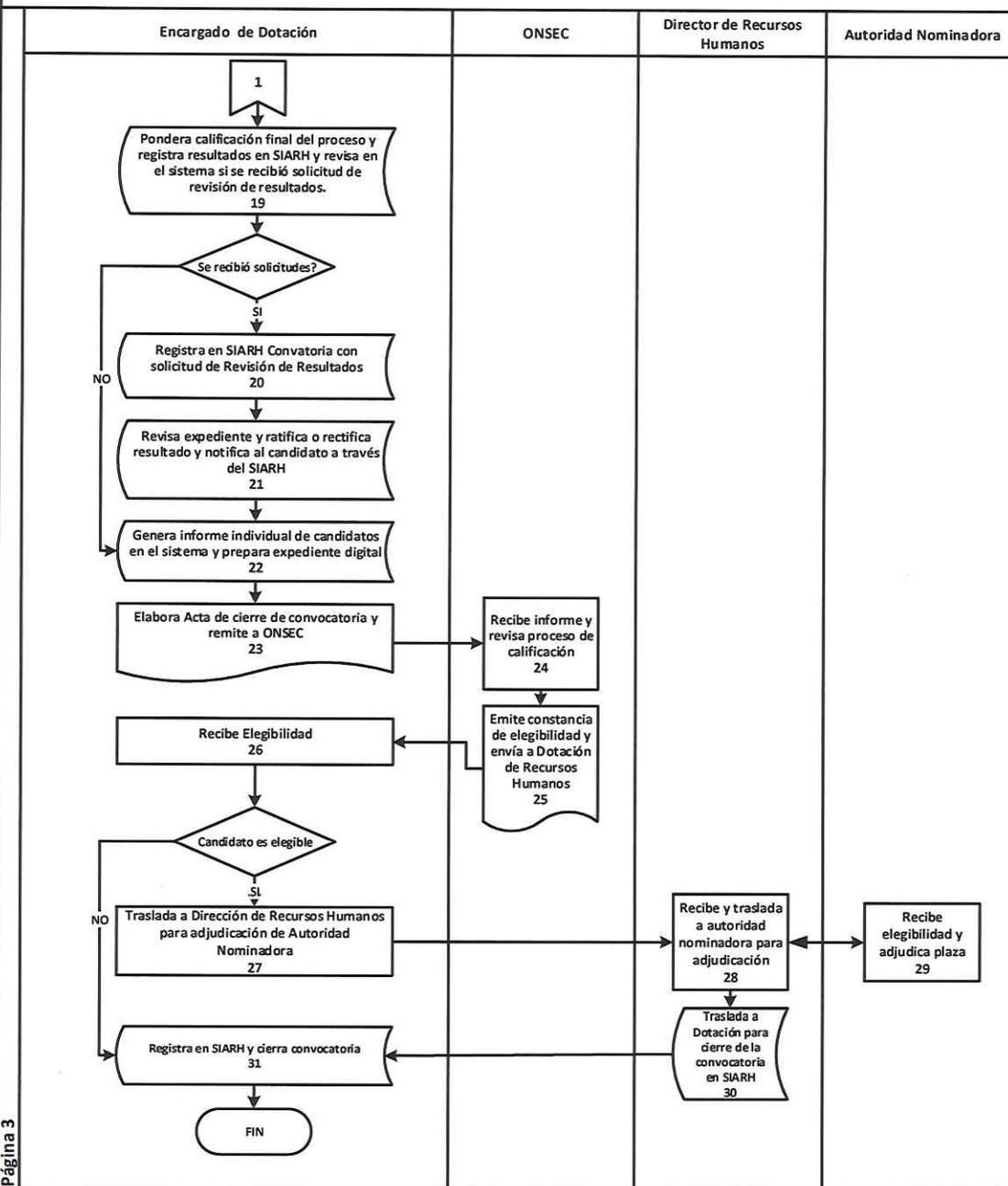
8.2 Procedimiento: Convocatoria Externa



8.2 Procedimiento: Convocatoria Externa



8.2 Procedimiento: Convocatoria Externa



9. ANEXOS:

9.1. Requisición de personal

					
Nombre de la Institución: MINISTERIO DE ECONOMÍA					
REQUISICIÓN DE PERSONAL					
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Unidad Administrativa solicitante:				Código de la Plaza:	
Tipo de nombramiento/contratación solicitada:	Ascenso Definitivo			Título del puesto oficial:	Asistente Profesional II
Fuente de Reclutamiento:	Interna			Especialidad del puesto:	Administración de Recursos Humanos
Motivo de la vacante:	Desvinculación del titular anterior			Jornada de trabajo	Dúoma
Horario:	De:	08:00	A:	16:00	
Dependencia/Control (Unidad Administrativa Nominal):					
Unidad Administrativa Funcional:					
Puesto funcional/Ocupación:					
Funciones del Puesto: (Describa en forma resumida los aspectos esenciales y característicos del puesto, su esencia o función principal)---					
Fecha a partir de la cual se necesita cubrir la vacante:	1	Julio	2016		
2. REQUISITOS (De acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos vigente)					
Formación académica y Experiencia laboral	Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiere.			
	Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.			
3. REQUISITOS ESPECÍFICOS (De acuerdo con el puesto funcional / ocupación)					
Disciplina (de la formación académica requerida)					
Experiencia laboral (tiempo y área específica requerida)					
Conocimientos:					
Habilidades:					
Actitudes:					
Capacitación específica:					
Otros requerimientos especiales:					
Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad Administrativa solicitante:					
4. ÁREA EXCLUSIVA DE RECURSOS HUMANOS					
Verificación del status del puesto					
Rengión presupuestario:			011	022	022 Directivo Temporal
El puesto está vacante	SI	NO	El puesto pertenece al servicio sin oposición		SI NO
El trámite de acción de puesto concluyó	SI	NO	El puesto se encuentra en proceso judicial		SI NO
El titular anterior aprobó el período de prueba	SI	NO	El puesto pertenece al servicio por oposición		SI NO
El proceso de creación ha concluido	SI	NO	Puesto exento		SI NO
Puesto cuenta con financiamiento	SI	NO	Puesto de libre nombramiento (Nivel Ejecutivo o 022 Directivo Temporal)		SI NO
Puesto disponible para ser ocupado	SI	NO	Observaciones:		
Fecha de verificación:					
Nombre y cargo del responsable de verificación:	Firma del Responsable				
Fecha de aprobación:					
Nombre y cargo del responsable de aprobación:	Firma del Responsable de Aprobación				



9.2 Guía para entrevistas

	
Nombre de la Institución	
GUIA PARA PRACTICAR ENTREVISTAS	
Lugar y fecha de la entrevista:	
Nombre del candidato	Edad:
Puesto a que aplica:	
Nombre de la dependencia:	
TÓPICOS EXPLORADOS	
1. Cuénteme sobre usted:	
2. Mencione sus principales fortalezas:	
3. ¿Cuáles son sus debilidades?	
4. ¿Cuál es el mayor logro que ha tenido en su vida?	
5. ¿Cuénteme sobre el mayor problema que haya tenido en su vida y cómo se enfrentó a él?	
6. ¿A qué dedica su tiempo libre?	
7. ¿Con quién vive?	
8. ¿Cómo está integrada su familia?	
9. ¿Cuáles son sus objetivos profesionales?	
10. ¿Cómo se ha preparado para lograr esos objetivos?	
11. ¿Últimamente ha asistido a actividades académicas? ¿A cuáles?	
12. Cuénteme sobre su historia laboral	
13. ¿Tiene conocimiento acerca de nuestra institución?	
14. ¿Qué sabe del puesto de trabajo que solicitó?	
15. ¿Cuáles han sido sus logros laborales?	
16. ¿Con qué tipo de personas le gusta trabajar?	
17. ¿Con qué tipo de personas se le dificulta trabajar?	
18. ¿Por qué deberíamos contratarle a usted?	
19. ¿Cuáles son sus expectativas salariales?	
20. ¿Hay algo más que debería saber sobre usted?	
Nombre(s) y firma(s) del (los) entrevistador (es):	
<p style="font-size: small;">*Los ítems de la entrevista deben ser adaptados a las características del puesto vacante y a la naturaleza de la Institución</p>	
Form.ONSEC-GE-008	



9.3 informe de entrevista

								
Nombre de la Institución								
INFORME DE ENTREVISTA								
Lugar y fecha de la entrevista:								
Nombre del candidato				Edad:				
Puesto a que aplica:								
Nombre de la dependencia:								
APRECIACIÓN DEL ENTREVISTADOR								
NOTA: Marque la casilla que a su juicio corresponda al mejor comportamiento del candidato								
Factores a Evaluar/ Escala de Evaluación			Necesita mejorar	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	Punteo total
			5	10	15	20	25	
1	Comunicación	Coherencia y lógica en relación al tema, fluidez, pronunciación y claridad al expresarse						
2	Actitud	Modales, interés y disposición						
3	Confianza en sí mismo	Firmeza y seguridad en su comportamiento y al expresarse						
4	Apariencia general	Presencia personal e higiene, vestimenta adecuada						
Punteo Total								
Conclusiones								
Recomendaciones								
Nombre(s) y firma(s) del (los) entrevistador (es):								
Form.ONSEC-GE-009								



9.4 Informe de verificación de referencias laborales

	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES	
Información General	
Puesto	Convocatoria No.
Nombre del candidato(a):	
Datos de Relación Laboral	
Organización	Teléfono:
Puesto:	
Inicio:	Finalización:
Salario inicial:	Salario final:
Referencias	
Actividades que desarrolló	
Tuvo personal a su cargo	
Descripción de su desempeño	
Necesita supervisión constante	
Capacidad de relacionamiento	
Aportes a la organización	
Tuvo algún problema o situación relevante	
Comportamiento bajo presión	
Presentó algún problema que afecte el desempeño	
Volvería a contratarle	
En caso negativo indique la razón	
Información del Informante	
Nombre	
Puesto	
Relación con el candidato	
Conclusiones y Recomendaciones	
Indique si se recomienda la contratación del candidato(a)	Fecha de verificación:
Responsable de la Verificación:	
Puesto del responsable	Firma del responsable
Nombre de jefe inmediato	
Puesto de jefe inmediato	Firma de jefe inmediato



9.5 Modelo de acta de convocatoria interna

MODELO DE ACTA

Acta Número _____ En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ del _____ de _____ mil novecientos, reunidos en la Dirección de Recursos Humanos de (Nombre de la Institución), ubicada en la (dirección física de la institución), comparecieron los siguientes personas: (Nombres y cargos de los profesionales responsables del proceso, todas de la Dirección de Recursos Humanos, quienes suscriben la presente acta para dar constancia de los siguientes: PRIMERO: Se acuerdo con las especificaciones de la requisición de personal presentada por la autoridad respectiva, se procedió a publicar Convocatoria interna (indicar fechas y medios e publicación) con Número de Proceso _____ de (fecha) del 2015, para ocupar el puesto de (título nominal del puesto), especialidad _____ con funciones descritas en resolución de personal, siendo la fecha límite para recibir expedientes, el _____ de _____ de mil dieciséis, según convocatoria publicada. En dicho proceso de convocatoria aplicaron en el SIARH (Cantidad de personas que participaron) sin embargo únicamente (cantidad de personas que se presentaron), a quienes se les proporcionó solicitud de participación) SEGUNDO: Se procedió a evaluar los factores de Formación Académica y Experiencia Laboral para verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto establecidos en las Modificaciones de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, según Resolución II-87-85 en vigencia, lo cual se resume en la siguiente Tabla:

No.	Nombre del Candidato	FACTORES FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL			
		Formación Académica		Experiencia Laboral	
		11.25 - 15.00		7.50 - 10.00	
		Puntos Obtenido	Descripción	Puntos Obtenido	Descripción
1					

Los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos fueron evaluados (lugar, día, fecha y hora) en los siguientes Factores y sus factores: a) Competencias Laborales (Conocimientos, Habilidades /Destrezas) y b) Factores Específicos (Referencias Laborales y Capacitación Específica). Es necesario describir la técnica o instrumento utilizado para evaluar el factor de competencias laborales y los factores específicos. Los resultados se resumen en la siguiente Tabla:

No.	Nombre del candidato	RESULTADOS							
		Competencias Laborales			Factores específicos				
		Conocimientos	Habilidades /Destrezas	Actitudes	Evaluación del Desempeño	Record Laboral	Ubicación Organizacional	Capacitación Específica	Tiempo de Servicio
		22.50 - 30.00	7.50 - 10.00	3.75 - 5.00	9.75 - 13.00	3.75 - 5.00	3.75-5.00	3.00-4.00	2.25-3.00
1									

CUARTO: Con base en los resultados anteriores, los candidatos que aprobaron el proceso de preselección, se presentan en la siguiente tabla en orden descendente:

No.	Nombre del Candidato	Formación Académica	Experiencia Laboral	Competencias Laborales			Factores específicos				Nota Total	
				Conocimientos	Habilidades /Destrezas	Actitudes	Evaluación del Desempeño	Record Laboral	Ubicación Organizacional	Capacitación Específica		Tiempo de Servicio
1												

QUINTO: La nota mínima establecida para considerarse como satisfactorio el resultado es de sesenta y cinco (75) puntos, en una escala centesimal. SEXTO: Los resultados consignados en la presente acta fueron registrados en el SIARH para notificación automática a los candidatos, vencido el plazo, sin que se presentaran solicitudes de revisión, el expediente y la documentación del (de) candidato(s) con resultados satisfactorios será(n) remitido (s) a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la Constancia de Elegibilidad respectiva y poder continuar con el proceso. SEPTIMO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminado la presente acta en el mismo lugar y fecha señaladas al inicio, _____ minutos después, la que leída por los comparecientes y enterados, la ratificamos y firmamos, la cual queda contenida en _____ (dos hojas de papel bond, con membrete, por ejemplo)

Nota

Formas de envío del Acta de Convocatoria Desierta a la Oficina Nacional de Servicio Civil:

- a. Copia fiel del Acta suscrita a
- b. Certificación de Acta, firmada y sellada por quien elabora el Acta y quien da Visto Bueno de la misma.
- c. Adaptar el Acta respectiva a los controles solicitados por la Contraloría General de Cuentas



9.5 Modelo de acta convocatoria externa

MODELO DE ACTA

Acta Número _____ En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ del _____ de _____ dos mil dieciséis, reunidos en la Dirección de Recursos Humanos de (Nombre de la institución), ubicada en la (dirección física de la institución), comparecemos las siguientes personas: (Nombres y cargos de los profesionales responsables del proceso, todas de la Dirección de Recursos Humanos, quienes suscriben la presente acta para dejar constancia de los siguientes: PRIMERO: De acuerdo con las especificaciones de la requisición de personal presentada por la autoridad respectiva, se procedió a publicar Convocatoria Interna (indicar fechas y medios e publicación) con Número de Proceso _____, la cual fue declarada desierta según consta en Acta Número _____ SEGUNDO: Se procedió a publicar Convocatoria Externa, la cual se identifica con Número de Proceso _____ de (fecha) del 2016, para ocupar el puesto de (título nominal del puesto), especialidad _____ con funciones descritas en requisición de personal, siendo la fecha límite para recibir expedientes, el _____ de dos mil dieciséis, según convocatoria publicada. En dicho proceso de convocatoria aplicaron en el SIARH (Cantidad de personas que participaron); sin embargo únicamente (cantidad de personas que se presentaron) a quienes se les proporcionó solicitud de participación) TERCERO: Se procedió a evaluar los factores de Formación Académica y Experiencia Laboral para verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto establecidos en las Modificaciones de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, según Resolución D-97-89 en vigencia, la cual se resume en la siguiente Tabla:

Nombre del Candidato	FACTORES FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL			
	Formación Académica		Experiencia Laboral	
	22.50 - 30.00		11.25 - 15.00	
	Punteo Obtenido	Descripción	Punteo Obtenido	Descripción
1				

Los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos fueron evaluados (lugar, día, fecha y hora) en los siguientes Factores y Sub factores: a) Competencias Laborales (conocimientos, Habilidades-destrezas) y b) Factores Específicos (Referencias Laborales y Capacitación Específica). Es necesario describir la técnica o instrumento utilizado para evaluar el factor de competencias laborales y los factores específicos). Los resultados se resumen en la siguiente Tabla:

No.	Nombre del candidato	RESULTADOS				
		Competencias Laborales			Factores específicos	
		Conocimientos	Habilidades /Destrezas	Actitudes	Referencias Laborales	Capacitación Específica
		22.50 - 30.00	7.50 - 10.00	3.75 - 5.00	3.75 - 5.00	3.75 - 5.00
1						

CUARTO: Con base en los resultados anteriores, los candidatos que aprobaron el proceso de preselección, se presentan en la siguiente tabla en orden descendente:

No	Nombre del Candidato	Formación Académica	Experiencia Laboral	Competencias Laborales			Factores específicos		Nota Total
				Conocimientos	Habilidades /Destrezas	Actitudes	Referencias Laborales	Capacitación Específica	
		22.50 - 30.00	11.25 - 15.00	22.50 - 30.00	7.50 - 10.00	3.75 - 5.00	3.75 - 5.00	3.75 - 5.00	
1									

QUINTO: La nota mínima establecida para considerar como satisfactorio el resultado es de setenta y cinco (75) puntos, en una escala centesimal. SEXTO: Los resultados consignados en la presente acta fueron registrados en el SIARH para notificación automática a (los) candidatos, vencido el plazo, sin que se presentaron solicitudes de revisión, el expediente y la documentación del (os) candidato(s) con resultados satisfactorios será(n) remitido (s) a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la Constancia de Elegibilidad respectiva y poder continuar con el proceso. SÉPTIMO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha señaladas al inicio, _____ minutos después, la que leída por los comparecientes y enterados, la ratificamos y firmamos, la cual queda contenida en _____ (das hojas de papel bond, con membrete, por ejemplo)

Nota

Formas de envío del Acta de Convocatoria Desierta a la Oficina Nacional de Servicio Civil:

- Copia fiel del Acta suscrita o
- Certificación de Acta, firmada y sellada por quien elabora el Acta y quien da Visto Bueno de la misma.
- Adaptar el Acta respectiva a los controles solicitados por la Contraloría General de Cuentas



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GOBIERNO de GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-RSP-01 Versión 06
		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Página 26 de 28

9.7 Modelo de acta convocatoria desierta

MODELO DE ACTA DESIERTA

Acta Número _____ En la ciudad de Guatemala, siendo las (horario) del (Fecha), reunidas en la Dirección de Recursos Humanos de la (Nombre de la Institución), ubicada en (Dirección física de la institución) comparecemos las siguientes personas: (Nombres y cargos de los Profesionales de Recursos Humanos responsables del proceso), todos de la Dirección de Recursos Humanos, quienes suscriben la presente acta para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** De acuerdo con las especificaciones de la requisición de personal presentada por las autoridades respectivas, **el día, mes y hora**, se procedió a publicar la Convocatoria Interna, la cual se identifica con número de proceso _____ del 2016, para ocupar el puesto de (Titulo Nominal de Puesto), especialidad _____, con funciones descritas en requisición de personal. **SEGUNDO:** Concluido el plazo y agotadas las etapas de la Convocatoria Interna, la misma se **declara desierta** en virtud de: (Indicar de forma ordenada, las causas del por qué quedó desierta la Convocatoria). **TERCERO:** Se deja constancia de lo anterior para hacerlo del conocimiento de las autoridades respectivas y continuar con el proceso de convocatoria externa con relación a la ocupación de la plaza vacante, **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha, siendo las (hora después de su inicio), la que leída y ratificada firmamos los que en ella intervenimos.

Firmas de los Profesionales Responsables

Nota

Formas de envío del Acta de Convocatoria Desierta a la Oficina Nacional de Servicio Civil:

- a. Copia fiel del Acta suscrita o
- B. Certificación de Acta, firmada y sellada por quien elabora el Acta y quien da Visto Bueno de la misma.
- C. Adaptar el Acta respectiva a los controles solicitados por la Contraloría General de Cuentas



9.8 Modelo solicitud de resultados



SOLICITUD DE REVISIÓN DE RESULTADOS

Guatemala, ____ de ____ 20__

Señores
Recursos Humanos (unidad/sección /departamento/dirección)
(Institución)
Presente

Estimados Señores:

Con un atento saludo me dirijo a ustedes para solicitar REVISIÓN de los resultados obtenidos en la convocatoria que describo a continuación y que me fueron notificados por el sistema:

No. Convocatoria		Fecha de Publicación	de dd/mm/aa
Tipo de Convocatoria		Interna	Externa
Puesto nominal		Puesto funcional u ocupación	
Unidad Administrativa		Fecha de notificación	
Motivo de la revisión (describa puntual y brevemente el motivo de su solicitud)			

Agradezco que el resultado de mi solicitud sea notificado por el mismo medio.

Sin otro particular, atentamente,

Firma
Nombre
Código de Empleado (si aplica)
DPI
Teléfono Correo electrónico

9.9 Modelo de acta de revisión de resultados

MODELO DEL ACTA DE REVISIÓN DE RESULTADOS

Identificación del Acta No. 00 - 2015 en el Municipio, Departamento, ciudad _____ siendo las ____ horas con ____ minutos _____ del día ____ del mes ____ del año ____, reunidos en Unidad, Dirección _____ del Ministerio, Secretaría u otras Dependencias _____, dirección de ubicación, comparecamos las siguientes personas. (Se identifican los nombres, puestos de las personas responsables quienes suscriben la presente acta) para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: De acuerdo con las especificaciones de la requisición de personal presentada por la autoridad respectiva, se procedió a publicar la convocatoria (interna/externa) No. _____, el día de ____ de _____, para ocupar el puesto de (título del puesto nominal) _____ ubicado en _____, (Sección, Departamento, Unidad, Dirección, Gerencia, etc.) de _____ (nombre de la institución). SEGUNDO: Según consta en Acta No. ____ de fecha _____ los resultados de dicha convocatoria fueron los siguientes:

No.	NOMBRE DEL CANDIDATO	RESULTADOS				NOTA TOTAL
		Formación Académica mínimo 11.25 máximo 15	Experiencia mínimo 7.5 máximo 10	Competencias Laborales Mínimo 33.75 Máximo 45	Factores Específicos Mínimo 22.5 Máximo 30	
1						
2						
3						
4						

TERCERO: Con fecha ____ se recibió la solicitud de revisión de resultados presentada por _____, quien fundamenta su solicitud en lo siguiente: _____ (describir el motivo de la solicitud). CUARTO: En atención a dicha solicitud, se procedió a realizar el proceso de revisión de resultados. CUARTO: De acuerdo con la revisión practicada se determinó que se _____ (ratifico o rectifico) el resultado de la convocatoria, quedando el mismo de la manera siguiente:

No.	NOMBRE DEL CANDIDATO	RESULTADOS				NOTA TOTAL
		Formación Académica mínimo 11.25 máximo 15	Experiencia mínimo 7.5 máximo 10	Competencias Laborales Mínimo 33.75 Máximo 45	Factores Específicos Mínimo 22.5 Máximo 30	
1						
2						
3						

QUINTO: Los resultados consignados en la presente acta serán registrados en el sistema para la notificación automática respectiva. SEXTO: El expediente y la documentación del (los) candidato(s) con resultados satisfactorios será(n) remitido(s) a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la calificación de elegibilidad respectiva y poder continuar con el proceso. SEPTIMO: Recursos Humanos deberá devolver los expedientes a los candidatos que obtuvieron resultados no satisfactorios, por los medios que estime convenientes. OCTAVO: No habiendo más que hacer constar se da finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha siendo las ____ horas con ____ minutos después de su inicio, la que leída y ratificada firmamos y los que en ella intervinimos.

(Indicando nombres cargos, firmas de los firmantes).

Firmas

