
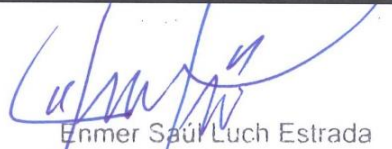



| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 1 de 20 |


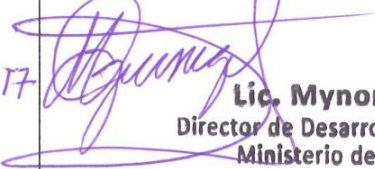
Manual de Procedimientos

**ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**


**ME-VIAFI-RRHH-MP- AEP-10
Versión 6**

| Aprobado por | Cargo | Fecha | Firma |
|------------------------------|--|----------|--|
| Lic. Enmer Saúl Luch Estrada | Viceministro Administrativo y Financiero | 10/07/17 |  Enmer Saúl Luch Estrada Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía |

| Revisado por | Cargo | Fecha | Firma |
|-------------------------------------|------------------------------------|----------|--|
| Lic. César Augusto González Luna | Director de Recursos Humanos | 10/07/17 |  Lic. César A. González Luna Director de Recursos Humanos Ministerio de Economía |

| Actualizado por | Cargo | Fecha | Firma |
|-----------------------------|---|----------|---|
| Marisol Santos de Benavente | Asistente de Dirección de Recursos Humanos | 10/07/17 |  Marisol Santos de Benavente Asistente Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía |
| Lic. Mynor Zúñiga | Director de Desarrollo Institucional | 10/07/17 |  Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía |


Vigente a partir de: 12/07/2017

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 2 de 20 |

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO:..... | 3 |
| 2. ALCANCE:..... | 3 |
| 3. DEFINICIONES:..... | 3 |
| 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS: | 4 |
| 5. DISPOSICIONES GENERALES: | 4 |
| 6. RESPONSABILIDADES:..... | 8 |
| 7. PROCEDIMIENTOS:..... | 9 |
| 8. FLUJOGRAMAS:..... | 12 |
| 9. FORMULARIOS Y ANEXOS:..... | 16 |



| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 3 de 20 |

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos básicos que deben seguirse para llevar el control y archivo de los expedientes del personal que labora en el Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a los expedientes del personal del Ministerio de Economía contratados con cargo a los renglones presupuestados 011, 022, y prestadores de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103, 104, 105, 106, 108; y sub grupo 18 de las unidades ejecutoras 101, 102, 103, 104 y 106.

3. DEFINICIONES:

3.1 Expediente:

Conjunto ordenado de documentos que una persona produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

3.2 Archivar:

Acción de guardar ordenada y clasificadamente los documentos y expedientes de un trabajador, producidos en el curso de las actividades.

3.3 Archivo activo:

Se define como la etapa en la que los expedientes son objeto de solicitud constante.

3.4 Archivo inactivo:

Etapa a la que pertenecen los expedientes del personal que terminan la relación laboral. En este Ministerio, los expedientes del archivo inactivo del personal contratado con cargo a los renglones presupuestados 029 o sub grupo 18, se resguardará en el archivo de recursos humanos, en el Quinto Nivel del edificio durante dos (2) años, luego de este tiempo pasaran a formar parte del archivo muerto del anexo del archivo.

3.5 Archivo muerto:

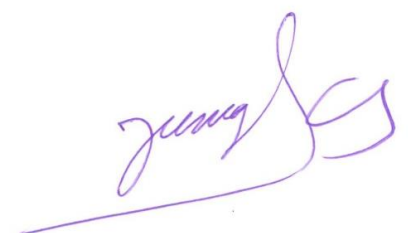
Archivo constituido por de más de cinco (5) años de inactividad. Se encuentran en el anexo del Ministerio de Economía.


3.6 Actualización del Archivo:

Actividad en la cual la persona responsable de la recepción de documentos analiza y clasifica documentos de acuerdo a un ordenamiento establecido.

3.7 Control de documentos:

Es el ordenamiento lógico de los documentos que ingresan y egresan de las unidades administrativas.



| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 4 de 20 |


4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

| Documentos relacionados | Nomenclatura de documentos |
|---|-----------------------------|
| Boleta de datos para aspirantes servicios técnicos o profesionales 029 y subgrupo 18 | Forma: DRH-BDA-F04 |
| Documentos para personal de nuevo ingreso y ascensos 011 y 022 | Forma: ME-DRH-DP011,022-005 |
| Documentos para contratación de servicios técnicos y/o profesionales del asesor, renglón 029 | Forma: ME-DRH-DC029-006 |
| Documentos para contratación de servicios técnicos y/o profesionales del asesor, renglón sub grupo 18 | Forma: ME-DRH-DCS18-007 |

5. DISPOSICIONES GENERALES:


- 5.1 Los archivadores deben permanecer con llave;
- 5.2 Solamente pueden tener acceso al archivo el director de recursos humanos y el encargado del control y archivo de expedientes;
- 5.3 Los expedientes que conforman los archivos inactivos, del personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18, permanecerán dos (2) años en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos, para luego pasar a formar parte de los archivos muertos en el anexo del Archivo Central;
- 5.4 Los expedientes que conforman el archivo inactivo o archivo activo del personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011 o 022, permanecerán en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos;
- 5.5 Al personalizar cada expediente, el encargado del control y archivo de los expedientes, imprime el nombre completo de cada trabajador, los cuales fijará a la pestaña de cada folder; de igual forma lo hará archivando ordenadamente los documentos en un folder de color, de acuerdo al renglón presupuestario al que pertenezca;
- 5.6 Los colores permanentes que se utilizan para archivar los documentos del personal:
 - 5.6.1. Folder color azul para los documentos del personal con cargo al renglón presupuestario 011;
 - 5.6.2. Folder color verde en el caso de documentos del personal con cargo al renglón presupuestario 022.
- 5.7 Para el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029 y sub grupo 18, el color del folder será diferente cada año;
- 5.8 Todo expediente de la persona calificada a contratar con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 deben estar conformados por los siguientes documentos:



| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 5 de 20 |


- 5.8.1. Oferta de servicios debidamente contestada en letra de molde o a máquina;
 - 5.8.2. Curriculum vitae actualizado;
 - 5.8.3. Fotocopia del Documento Personal de Identificación- DPI;
 - 5.8.4. Fotocopia de carné de afiliación al IGSS (actualizado);
 - 5.8.5. Una fotografía tamaño cédula reciente (de estudio);
 - 5.8.6. Certificación original vigente de carencia de Antecedentes Penales;
 - 5.8.7. Cartas de recomendación;
 - 5.8.8. Fotocopia del Boleto de Ornato del año que corre;
 - 5.8.9. Constancia de estudios universitarios en original;
 - 5.8.10. Fotocopia de títulos de niveles medio y universitario y diplomas obtenidos de acuerdo al puesto que ocupará, que incluya los sellos respectivos (presentar originales para confrontarlos);
 - 5.8.11. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), actualizado y ratificado;
 - 5.8.12. Constancias laborales de los últimos trabajos, indicando inicio y finalización de la relación laboral de los últimos trabajos (conforme anotaciones en el CV);
 - 5.8.13. Dos certificaciones o constancias originales del Colegiado Activo (para profesionales);
 - 5.8.14. Cheque de BANRURAL anulado o nota indicando número de cuenta de Depósitos Monetarios de la persona a contratar, en la cual el departamento de Nóminas transferirá los pagos del salario del trabajador;
 - 5.8.15. Declaración de Probidad (si gana más de Q.8,000.00) (Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Capítulo 1 Normas Generales del Artículo 7 de la Ley de Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos);
 - 5.8.16. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitida por la Contraloría General de Cuentas;
 - 5.8.17. Certificación de cumplimiento de la SAT o Solvencia Fiscal.
- 5.9 Todo expediente calificado para contratar al personal con cargo al renglón presupuestario 029 debe estar conformado por los documentos:
- 5.9.1. Hoja de vida o curriculum vitae actualizado y firmado;
 - 5.9.2. Fotocopia completa del Documentos Personal de Identificación-DPI;
 - 5.9.3. Una fotografía reciente tamaño cédula (de estudio);
 - 5.9.4. Certificación original de Carencia de Antecedentes Penales vigente al mes de la contratación;

zumbao

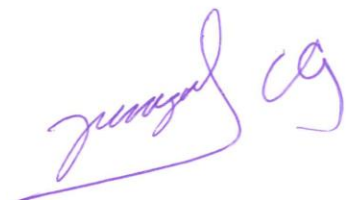
| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 6 de 20 |


- 5.9.5. Constancias laborales (últimos trabajos);
 - 5.9.6. Cartas de recomendación (mínimo dos cartas);
 - 5.9.7. Constancia de Inscripción Modificación al Registro Tributario Único (RTU) ratificado y actualizado;
 - 5.9.8. Fotocopia títulos del nivel medio y/o universitario con los sellos respectivos y diplomas obtenidos, de acuerdo al puesto que desempeñará, no más de cinco (5);
 - 5.9.9. Constancia de estudios universitarios en original o fotocopia (para no profesionales);
 - 5.9.10. Cheque de BANRURAL anulado o nota emitida y firmada por el contratado indicando el número de cuenta de depósitos monetarios para acreditarle los pagos;
 - 5.9.11. Certificación o constancia original de Colegiado Activo (para profesionales);
 - 5.9.12. Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado, numeral 10, Art. 19 y de no estar comprendido en las Prohibiciones del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Art. 34 del Decreto 9-2015;
 - 5.9.13. Llenar y firmar la Boleta de Datos del MINECO, a máquina o en letra de molde legible;
 - 5.9.14. Fotocopia Boleto de Ornato del año que corre de acuerdo a los ingresos mensuales;
 - 5.9.15. Términos de Referencia aprobados con la firma o firmas respectiva de la persona o personas responsables de la contratación;
 - 5.9.16. Solvencia Fiscal.
- 5.10** Listado de documentos que debe contener el expediente del personal a contratar con cargo al renglón presupuestario sub grupo 18:
- 5.10.1. Hoja de vida o curriculum vitae actualizado y firmado;
 - 5.10.2. Fotocopia completa del Documento Personal de Identificación-DPI;
 - 5.10.3. Una fotografía reciente tamaño cédula (de estudio fotográfico);
 - 5.10.4. Certificación original de carencia de antecedentes penales vigente al mes de la contratación;
 - 5.10.5. Constancias laborales (últimos trabajos);
 - 5.10.6. Cartas de recomendación (mínimo 2 cartas);
 - 5.10.7. Constancias de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), ratificado y actualizado;
 - 5.10.8. Fotocopia títulos del nivel medio y/o universitario con sellos respectivos y últimos diplomas obtenidos de acuerdo al puesto que desempeñará, no más de cinco (5);



| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 7 de 20 |

- 5.10.9. Constancia de estudios universitarios en original o fotocopia (para no profesionales);
 - 5.10.10. Certificación o constancia original de Colegiado Activo (para profesionales);
 - 5.10.11. Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado, numeral 10, Art. 19 y de no estar comprendido en las Prohibiciones del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Art. 34 del Decreto 9-2015;
 - 5.10.12. Llenar y firmar la boleta de datos del MINECO, a máquina o en letra de molde legible;
 - 5.10.13. Fotocopia boleto de ornato del año que corre de acuerdo a los ingresos mensuales;
 - 5.10.14. Términos de referencia aprobados con la firma o firmas respectiva de la persona o personas responsables de la contratación;
 - 5.10.15. Solvencia Fiscal;
 - 5.10.16. Adjuntar inventario de cuentas de Tesorería Nacional (para acreditamiento del sub grupo 18);
 - 5.10.17. Fotocopia de Certificado de Registro de Precalificados SEGEPLAN, actualizado.
- 5.11** Para el archivo, almacenamiento, protección y resguardo de los documentos, el encargado del control y archivo de expedientes, debe contar con un juego de llaves de sus archivos, tendiendo copia adicional el director de recursos humanos;
- 5.12** El expediente permanece en los archivos activos mientras dure la relación laboral de la persona; en el archivo de Recursos Humanos o donde se asigne;
- 5.13** Los expedientes del archivo inactivo del personal contratado con cargo a los renglones presupuestados 029 o sub grupo 18, se resguardará en el archivo de recursos humanos, en el Quinto Nivel del edificio durante dos (2) años, luego de este tiempo pasarán a formar parte del archivo muerto en el anexo del Archivo Central;
- 5.14** Cada vez que se genere un documento del personal, el encargado del control y archivo de expedientes, debe asegurarse de:
- 5.14.1. Incorporar al expediente correspondiente en orden cronológico según la fecha de ingreso;
 - 5.14.2. Foliar el documento, según el número que le corresponda.
- 5.15** El presente manual de procedimiento deja sin efecto a los Instructivos de Trabajo "Control y Archivo de expedientes del Personal Contratado Bajo los Renglones 011 y 022" y "Control y Archivo de Expedientes del Personal Contratado Bajo los Renglones 029 y Subgrupo 18".



| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 8 de 20 |

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro Administrativo y Financiero, es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar el presente manual de procedimientos;
- 6.1.2 Velar por el cumplimiento del presente manual, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

6.2 Director de Recursos Humanos, es responsable de:

- 6.1.1. Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que responda al proceso que se documenta y norma el mismo;
- 6.1.1 Supervisar el proceso de conformación de los expedientes de cada persona contratada;
- 6.1.2 Autorizar el traslado de los archivos inactivos al anexo del Archivo Central;
- 6.1.3 Mantener en su despacho copia de llave de la puerta de acceso a los archivos.

6.3 Asistente de Acciones de Personal, es responsable de:

- 6.2.1. Trasladar el Acuerdo de Aprobación, el Acta de Toma de Posesión y el Formulario de Movimiento de Personal con cargo a los renglón presupuestario 011 y 022, antes de ser enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC.


6.4 Personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado del trámite y control de diferentes acciones del personal, es responsable de:

- 6.3.1. Trasladar documentos en original o copia de acciones del personal, al encargado de control y archivo de expedientes para ser archivados en cada folder del trabajador.

6.5 Encargado del Control y Archivo de Expedientes, es responsable de:

- 6.4.1. Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que responda al proceso que documenta y norma el mismo;
- 6.4.2. Recibir expediente y verificar que la documentación este completa;
- 6.4.3. Foliar cada expediente;
- 6.4.4. Clasificar los expedientes por orden alfabético iniciando con apellidos de los trabajadores;
- 6.4.5. Archivar los expedientes de acuerdo al renglón presupuestario al que pertenecen;
- 6.4.6. Facilitar documentos o expedientes cuando sean solicitados;
- 6.4.7. Foliar y adjuntar documentación en los expedientes, cuando se dé el caso;
- 6.4.8. Llevar control de los expedientes y documentos que lo conforman.



| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 9 de 20 |

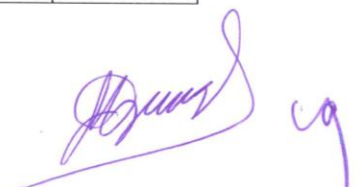
7. PROCEDIMIENTOS:


7.1 Procedimiento: Recepción y archivo de expedientes de los trabajadores contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011 ó 022.

| Responsable | Procedimiento | Tiempo |
|--|---|------------|
| Asistente de Acciones de Personal | <ul style="list-style-type: none"> Entrega al encargado de archivo y control de expedientes, el expediente completo de la persona nombrada con cargo al renglón presupuestario 011 ó 022. | 10 minutos |
| Encargado del control y archivo de expedientes | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente calificado, el cual aplica al procedimiento de nombramiento de personal; Adjunta copia de acuerdo de aprobación, acta certificada de toma de posesión, copia del nombramiento sin estar registrado en la ONSEC; En caso de ser nombramiento del renglón presupuestario 022, recibe junto al nombramiento, el acuerdo de nombramiento y copia del contrato; Verifica que los documentos estén debidamente firmados, sellados y certificados por Secretaria General; Comprueba que el expediente calificado este completo; Registra en la pestaña de cada expediente, apellidos y nombres del trabajador; Folia y sella el expediente completo; Archiva el expediente por orden alfabético iniciando por los apellidos. | 4 horas |

7.2 Procedimiento: Recepción y archivo de expedientes, renglón presupuestario 029 y sub grupo 18.

| Responsable | Procedimiento | Tiempo |
|---|--|------------|
| Encargada de elaboración de contratos 029 y sub grupo 18 de la unidad ejecutora 101 | <ul style="list-style-type: none"> Entrega el contrato firmado y autorizado, el acuerdo de aprobación del contrato y el expediente con documentos del trabajador. | 10 minutos |
| Encargado del control y archivo de expedientes | <ul style="list-style-type: none"> Recibe contrato, acuerdo de aprobación del contrato y el expediente completo; Verifica datos personales del trabajador en el contrato y el Acuerdo Ministerial; | 4 horas |




| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 10 de 20 |

| Responsable | Procedimiento | Tiempo |
|-------------|--|--------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el expediente este conformado por los documentos completos, según el formulario “Documentos para la Contratación de Personal Renglón 029 y Subgrupo 18”; • Traslada los documentos del folder original a uno personalizado, de acuerdo al color asignado al renglón presupuestario; • Organiza los documentos del expediente; • Folia documentos iniciando de atrás hacia adelante; • Registra en base de datos, documentos que conforman expediente; • Archiva documentos en orden alfabético cada folder o expediente. | |

7.3 Procedimiento: Recepción y archivo de documentos de acciones de personal.

| Responsable | Procedimiento | Tiempo |
|---|---|------------|
| Personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado del trámite y control de acciones del personal | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega a encargado de archivo y control de expedientes, documentos relacionados a acciones de personal. | 10 minutos |
| Encargado del control y archivo de expedientes | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos del personal; • Localiza expediente de cada trabajador; • Folia documento de acuerdo al número que le corresponde; • Archiva documento; • Resguarda el expediente en su lugar respectivo. | ½ hora |

Handwritten signature in purple ink.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 11 de 20 |

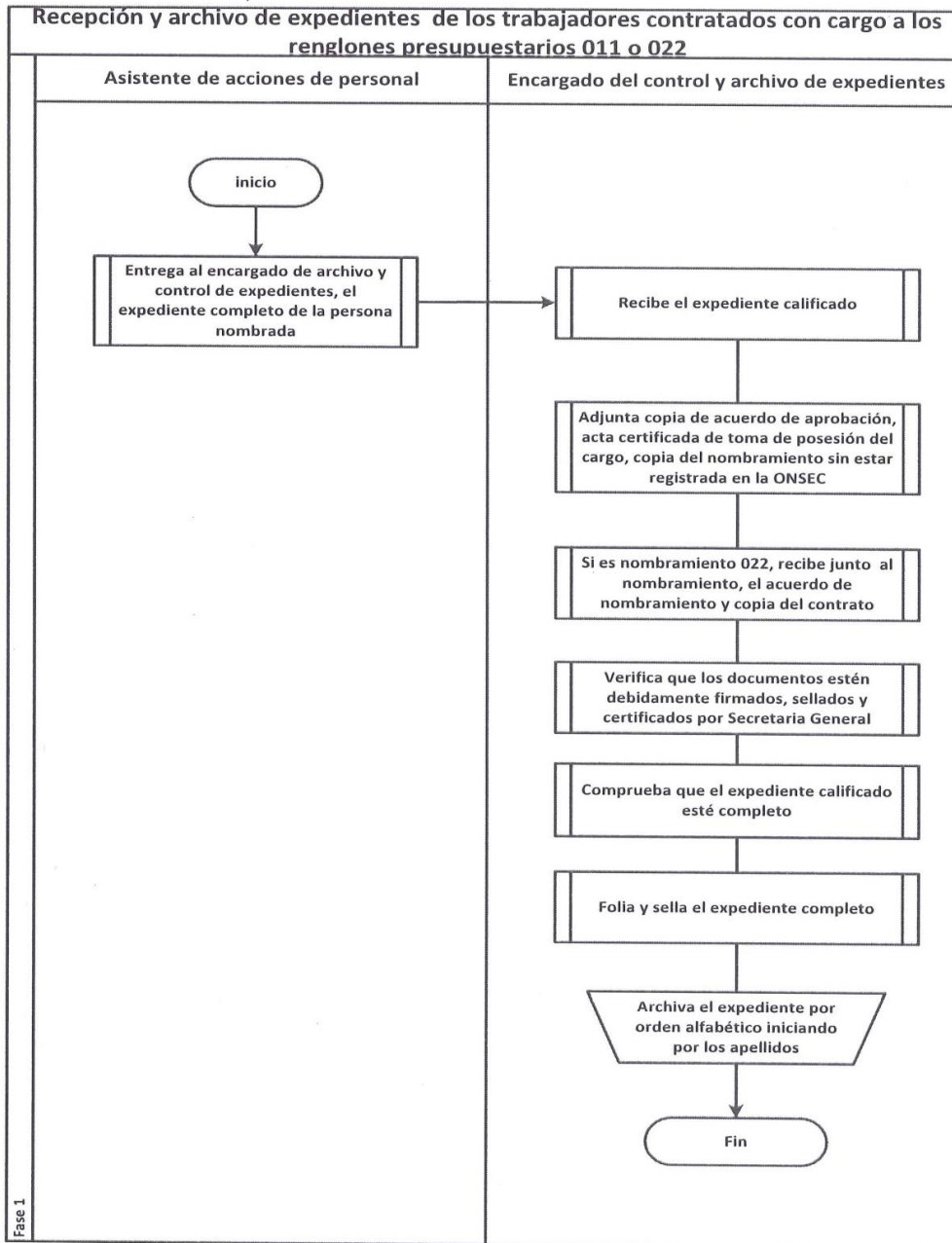
7.4 Procedimiento: Solicitud de expediente para revisión o confrontación


| Responsable | Procedimiento | Tiempo |
|--|---|------------|
| Autoridad y/o Unidad solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Solicita a través de oficio dirigido al director de recursos humanos, el expediente del trabajador. | ½ hora |
| Director de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> Autoriza al encargado del control y archivo de expedientes, entregar el o los expedientes solicitados. | 1 hora |
| Encargado del control y archivo de expedientes | <ul style="list-style-type: none"> Examina y extrae del archivo, el expediente solicitado; Registra en la base de datos el egreso del expediente; Entrega el expediente por medio de oficio a la unidad solicitante. | 1 hora |
| Unidad solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza la información necesaria obtenida en el expediente; Devuelve el expediente al encargado del control y archivo de expedientes. | Indefinido |
| Encargado del control y archivo de expedientes | <ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y registra el expediente en la base de datos del reingreso; Archiva expediente donde corresponde. | 15 minutos |



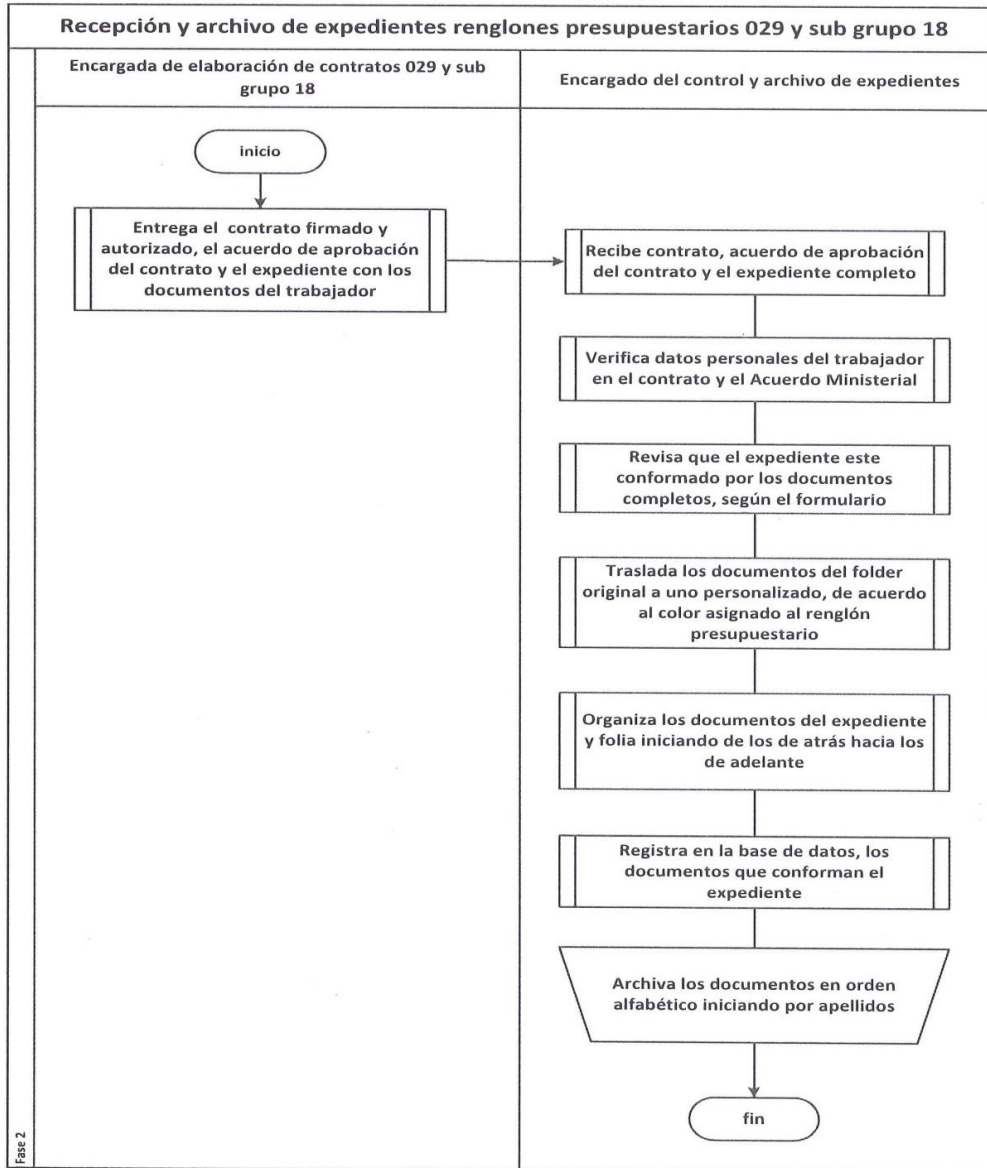
8. FLUJOGRAMAS:

8.1. Procedimiento: Recepción y archivo de expedientes de los trabajadores contratados con cargo a los renglones presupuestario 011 o 022



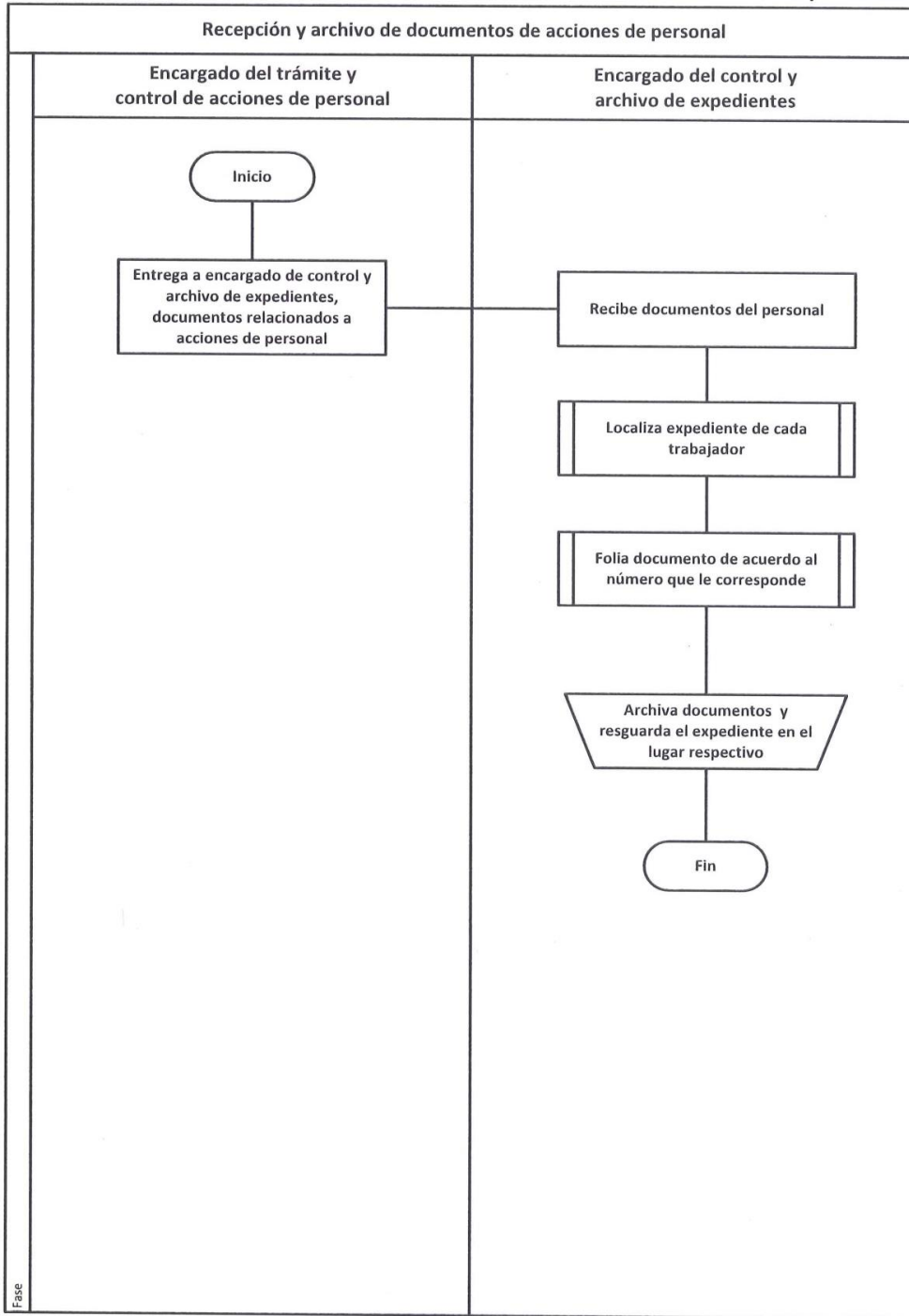

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 13 de 20 |

8.2. Procedimiento: Recepción y archivo de expediente personal presupuestado 029 y sub grupo 18

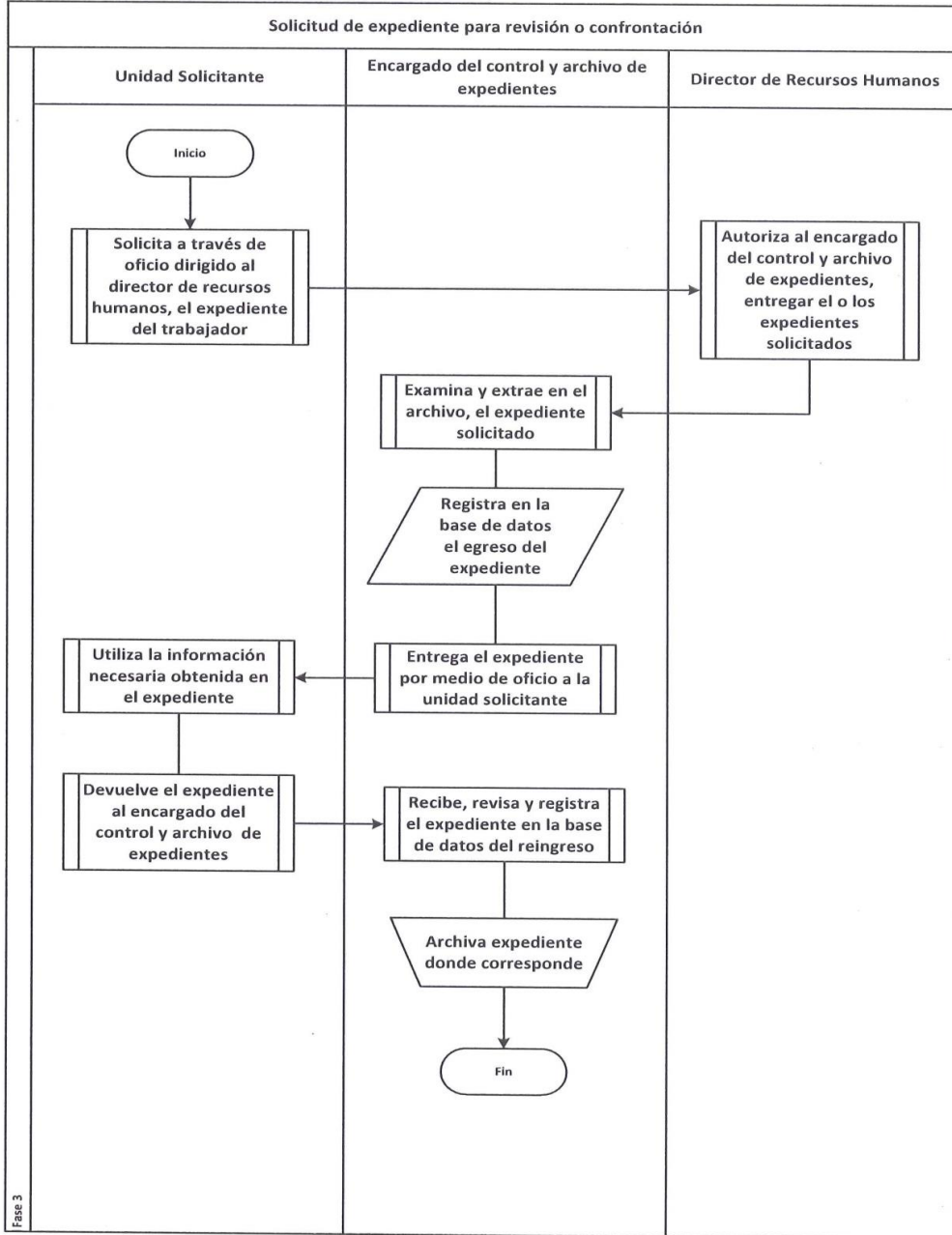


Handwritten signature

8.3. Procedimiento: Recepción y archivo de documentos de acciones de personal.




8.4. Procedimiento: solicitud de expediente para revisión o confrontación




9. FORMULARIOS Y ANEXOS:



MINISTERIO DE ECONOMIA
Dirección de Recursos Humanos

Forma: RRHH-BDA-F04

**BOLETA DE DATOS PARA ASPIRANTES
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
RENLÓN 029 Y SUBGRUPO 18**

Instrucciones:

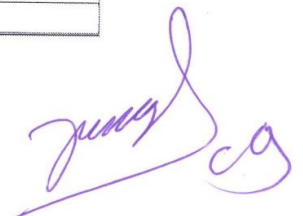
En su calidad de aspirante a contratista por servicios temporales, con cargo a los renglones presupuestarios 029 o subgrupo 18, se solicita complete este formulario, incluyendo con exactitud y veracidad la información. Proceda a facilitar los datos (letra legible) o en forma digital. Los espacios sin utilizar debe marcarlos con una línea o a color.


| DATOS PERSONALES | | | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|---------|---------------------|------------------|----------|-----------|-----------|------|--|-----------|--|
| Nombre Completo: | | Nombres | | | | Apellidos | | | | De Casada | |
| Género: | M | F | Etnia: | Maya | Garífuna | Xinca | Mestizo | Otro | | | |
| Dirección: | Municipio: | | | Departamento: | | | | | | | |
| Teléfono: | Celular: | | Correo Electrónico: | | | | | | | | |
| Fecha de Nacimiento: | Lugar de nacimiento: | | | | | | | | | | |
| CUI: | NIT: | | | ** Cuenta DM No. | | | | | | | |
| Grupo Sanguíneo: | Banco: | | | | | | | | | | |
| Estado Civil: | Soltero (a) | | | Casado (a) | | | Unido (a) | | | | |

**Para la contratación del renglón 029, el contratista debe tener o aperturar cuenta en BANRURAL.

| DATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------|-------|
| Profesión u Oficio: | | | | Colegiado Activo No. | |
| Colegio agremiado: | | | | Timbre sus facturas? | SI No |
| Dependencia donde prestará sus servicios: | | | | | |
| Dirección a la que pertenece: | | | | Departamento: | |

| DATOS FAMILIARES | | | | | | |
|---------------------|------------|---------|---------------|-------------|-----------|--|
| Nombre del Cónyuge: | | Nombres | | | Apellidos | |
| Profesión u oficio: | | | | | | |
| Lugar de Trabajo: | Municipio: | | Departamento: | | | |
| Dirección: | | | | Teléfono: | | |
| No. de Hijos: | | | | | | |
| Nombre de los hijos | | | | Edad (años) | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 17 de 20 |



MINISTERIO DE ECONOMIA
Dirección de Recursos Humanos

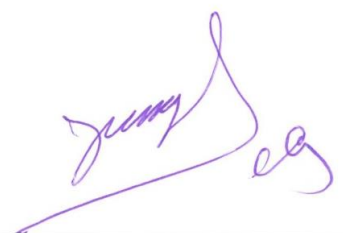
| DATOS FAMILIARES | | | |
|--|--|-----------|--|
| Nombre del Padre: | | | |
| Nombre de la Madre: | | | |
| Dirección: | | | |
| Nombre de un pariente (no hermanos ni padres) | | Teléfono: | |
| Nombre de un amigo | | Teléfono: | |


| DATOS DE LA EDUCACIÓN FORMAL RECIBIDA | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|-----|-------------|
| Ciclo | Carrera o último grado aprobado | Establecimiento | Año | Situación * |
| Doctorado | | | | |
| Maestría | | | | |
| Universitario | | | | |
| Diversificado | | | | |
| Básico | | | | |
| Primaria | | | | |
| Otros | | | | |
| *Situación: | T: Terminado C: Cursando I: Interrumpido | | | |

| DATOS ADICIONALES | | | |
|--|----|----|-------------|
| En caso de Emergencia avisar a: | | | Teléfono: |
| Tiene algún familiar en el Ministerio de Economía: | SI | NO | Parentesco: |
| Nombre: | | | |
| Dependencia en donde presta sus servicios: | | | |
| Lugar y fecha: | | | |

Declaro bajo juramento que los datos son verdaderos y exactos. Autorizo al Ministerio de Economía y sus dependencias para que pueda investigarlos, quedando sujeto a las sanciones legales por cualquier inexactitud o falsedad, para lo cual le faculto a cancelar, sin responsabilidad de su parte, el proceso de contratación. Estoy consciente que la presente solicitud no compromete al Ministerio de Economía a otorgarme un contrato de trabajo.

Firma



| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 18 de 20 |




Forma: RRHH-CPNIA-005

**DOCUMENTOS PARA PERSONAL DE NUEVO
INGRESO Y ASCENSOS 011 Y 022.**

- 1- Oferta de servicios debidamente contestada en letra de molde o a máquina.....
- 2- Curriculum Vitae actualizado.....
- 3- Fotocopia completo de -DPI-.....
- 4- Fotocopia de tarjeta de NIT (ambos lados firmada).....
- 5- Fotocopia de carné de afiliación del IGSS (actualizado).....
- 6- 1 fotografía tamaño cédula reciente (de estudio).....
- 7- Certificación de carencia de Antecedentes penales originales recientes.....
- 8- Cartas de recomendación.....
- 9- Fotocopia del Boleto de ornato.....
- 10- Constancia de estudios universitarios en original.....
- 11- Fotocopia de título de nivel medio y universitario y diplomas obtenidos, que Incluya los sellos respectivos (presentar originales para confrontarlos).....
- 12- Constancias laborales de los últimos trabajos, indicando inicio y finalización de la relación laboral de los últimos trabajos, (conforme a anotaciones en el CV).....
- 13- 02 Certificados originales de Colegiado Activo (para profesionales).....
- 14- Cheque de BANRURAL anulado o Nota indicando su número de cuenta de Depósitos Monetarios para la Nómina.
- 15- Declaración de Probidad (si gana más de Q 8,000.00).....
(DECRETO No. 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA CAPITULO 1 NORMAS GENERALES DEL ARTICULO 7 DE LA LEY DE CONTRALORIA DE CUENTAS, REGLAMENTO DE LA CONTRALORIA DE CUENTAS LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS).
- 16- Constancia Transitoria de Inexistencia De Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría.....
- 17- Certificado de Cumplimiento de la SAT ó Solvencia Fiscal.....

(f) _____
Revisado




| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 19 de 20 |



FORMA: RRHH-DC029-006

DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O
PROFESIONALES DE ASESOR RENGLÓN 029 - 2017

- 1- Hoja de Vida o Currículum actualizado y Firmado.....
- 2- Fotocopia completa de DPI.....
- 3- Una fotografía reciente tamaño cédula (**de estudio fotográfico**).....
- 4- Certificación original de carencia antecedentes penales vigente al mes de la contratación (válida por 6 meses)
- 5- Constancias Laborales (últimos trabajos).....
- 6- Cartas de Recomendación (mínimo 2 cartas).....
- 7- Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU)- **ratificado y actualizado**.....
- 8- Fotocopia títulos nivel medio y/o universitario con los sellos respectivo y últimos diplomas obtenidos **no más de 5**
- 9- Constancia de estudios universitarios en original o fotocopia (para no profesionales)
- 10- Cheque de Banrural anulado o Nota emitida y firmada por el contratado indicando el número de cuenta depósitos monetarios para acreditarle los pagos
- 11- Certificación Original de Colegiado Activo (**para profesionales**).....
- 12- Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado, Numeral 10, Art.19 y de no estar comprendido en las Prohibiciones del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Art. 34 del Decreto 9-2015
- 13- Llenar y firmar Boleta de Datos del Mineco a máquina o en letra de molde legible.....
- 14- Fotocopia Boleto de Ornato (2017) **de acuerdo a los ingresos mensuales**.....
- 15- Términos de Referencia aprobados con la firma o firmas respectivas de la persona o personas responsable (s) de la contratación.....
- 16- Certificación de Cumplimiento de la SAT o Solvencia Fiscal.....


Observaciones:

- 1) *El presente listado deberá remitirse firmado y sellado por la persona responsable de la revisión del expediente, en orden según requisitos y que cumpla con las fechas y contenidos solicitados; en folder, con gancho y debidamente identificado con nombre completo de la persona contratada.*
- 2) *No se aceptarán expedientes que no estén completos.*

(f) _____
Revisado por Unidad / Dependencia

(f) _____
Revisado por Dirección de RRHH



| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIAFI-RRHH-MP-AEP-10 Versión 6 |
| | ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA | Página 20 de 20 |



Forma: RRHH-DC18-007

DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O
PROFESIONALES DE ASESOR SUBGRUPO 18 - 2017

- 1- Hoja de Vida o Curriculum actualizado y firmado
- 2- Fotocopia completa de DPI.....
- 3- Una fotografía reciente tamaño cédula (**de estudio fotográfico**)
- 4- Certificación original de carencia antecedentes penales vigente al mes de la contratación (válida por 6 meses).....
- 5- Constancias Laborales (últimos trabajos).....
- 6- Cartas de Recomendación (mínimo 2 cartas).....
- 7- Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU)- **ratificado y actualizado**.....
- 8- Fotocopia títulos nivel medio y/o universitario con los sellos respectivo y últimos diplomas obtenidos **no más de 5**..
- 9- Constancia de estudios universitarios en original o fotocopia (para no profesionales)
- 10- Certificación Original de Colegiado Activo (**para Profesionales**).....
- 11- Declaración Jurada ante Notario, de no ser deudor moroso del Estado, Numeral 10, Art.19 y de no estar comprendido en las Prohibiciones del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Art. 34 del Decreto 9-2015
- 12- Llenar y firmar Boleta de Datos del Mineco a máquina o en letra de molde legible.....
- 13- Fotocopia Boleto de Ornato **de acuerdo a los ingresos mensuales (2017)**.....
- 14- Términos de Referencia aprobados con la firma o firmas respectivas de la persona o personas responsable (s) de la contratación.....
- 15- Certificación de Cumplimiento de la SAT o Solvencia Fiscal.....
- 16- Adjuntar inventario de cuenta Tesorería Nacional (para acreditamiento del subgrupo 18).....
- 17- Fotocopia de Certificado de Registro de Precalificados SEGEPLAN, actualizado

Observaciones:

- 1) *El presente listado deberá remitirse firmado y sellado por la persona responsable de la revisión del expediente, en orden según requisitos y que cumpla con las fechas y contenidos solicitados; en folder, con gancho y debidamente identificado con nombre completo de la persona contratada.*
- 2) *No se aceptarán expedientes que no estén completos.*

(f) _____
Revisado por Unidad / Dependencia

(f) _____
Revisado por Dirección de RRHH



[Handwritten signature in purple ink]
eg