

<p align="center"><b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> Guatemala, C.A.</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: <b>Selección de Personal por Convocatoria Externa</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> <b>212-1-a</b></p>
--	--	---

### 1. NORMATIVA

<p align="center"><b>NORMAS</b></p>	<p>Todos los candidatos a nivel externo, sin excepción, deberán cumplir con los requisitos y competencias laborales solicitadas para el puesto.</p> <p>El procedimiento de selección de personal finalizará con la adjudicación del puesto.</p> <p>Los candidatos deben presentarse personalmente a la entrega de su documentación o para realizar las gestiones correspondientes en el proceso de selección, no se recibirán documentos enviados por terceras personas.</p> <p>La terna para la realización de las entrevistas estará conformada por el Director o Subdirector de la Dirección Solicitante, un Representante de Recursos Humanos y un Representante de una Dirección Neutral.</p> <p>Los candidatos serán calificados según criterios establecidos en la institución y en el Manual de Gestión del Empleo de ONSEC, sobre preparación académica, experiencia laboral, competencias laborales y factores específicos de evaluación.</p>
<p align="center"><b>BASE LEGAL</b></p>	<p>Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 108. Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98. Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto 11-73 del Congreso de la República de Guatemala. Resolución D-97-89 Modificación a los requisitos mínimos para optar a los Puestos de Trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo Manual de Gestión del Empleo de la Oficina Nacional de Servicio Civil Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores</p>

<p><i>Elaboró:</i></p>	<p><i>Revisó:</i></p>	<p><i>Autorizó:</i></p>
<p><i>Fecha: Septiembre 2019</i></p>	<p align="center">=== * ===</p>	<p><i>Páginas: 3</i></p>

<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> Guatemala, C.A.	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: <b>Selección de Personal por Convocatoria Externa</b>	<b>Código:</b> <b>212-1-a</b>
---	---	----------------------------------

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso	ACCIÓN
Especialista de Recursos Humanos	1	Prepara formularios y expedientes de los candidatos para solicitud de Pruebas Psicométricas a ONSEC.
	2	Coordina la programación de las pruebas técnicas a los candidatos.
	3	Solicita referencias laborales por medio de llamadas telefónicas o vía correo electrónico según directrices de la institución, completando y firmando el formato de Verificación de Referencias Laborales.
	4	Coordina la programación de entrevistas, para la cual convoca a la terna conformada por el Director o Subdirector de la Dirección Solicitante, un Representante de Recursos Humanos y un Representante de una Dirección Neutral.
	5	Califica a los candidatos según criterios establecidos en la institución y en el Manual de Gestión del Empleo de ONSEC sobre preparación académica, experiencia laboral, competencias laborales y factores específicos de evaluación.
	6	Elabora el acta final del proceso con las calificaciones de los candidatos.
Jefe de Departamento de Planta Central	7	Verifica los resultados del proceso previo al ingreso en el Sistema SIARH para su publicación.
	7.1	Si es necesario realizar correcciones, traslada al Especialista para su revisión y rectificación previo a su publicación.
Especialista de Recursos Humanos	8	Ingresa en el SIARH los resultados obtenidos por los candidatos y notifica.
	9	Verifica la existencia de solicitudes de revisión de resultados en el SIARH.
	9.1	Si existen solicitudes realiza el procedimiento de revisión de resultados.
	10	Elabora acta final de proceso y gestiona firmas de personas que suscribieron la misma.
	11	Escanea y adjunta documentación digital de cada candidato que haya superado los 75 puntos en el SIARH.

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Fecha: Septiembre 2019</i>	=== * ===	<i>Páginas: 3</i>

<p align="center"><b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> Guatemala, C.A.</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: <b>Selección de Personal por Convocatoria Externa</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> <b>212-1-a</b></p>
--	--	---

<p>Jefe de Departamento de Planta Central</p>	<p>11.1</p>	<p>Si el candidato no supera los 75 puntos o no existen candidatos, se elabora acta de finalización de proceso declarando Convocatoria Externa Desierta.</p>
	<p>12</p>	<p>Escanea y adjunta documentación del proceso (actas y requisiciones del proceso) en el SIARH.</p>
	<p>13</p>	<p>Revisa los documentos de cada expediente previo a enviarse a ONSEC para su calificación y emisión de Constancia de Elegibilidad.</p>
<p>Especialista de Recursos Humanos</p>	<p>14</p>	<p>Envía el expediente a ONSEC a través del SIARH y cambia estado a “Expediente remitido a ONSEC”.</p>
	<p>15</p>	<p>Da seguimiento en el SIARH al expediente remitido a ONSEC.</p>
	<p>16</p>	<p>Imprime las Constancias de Elegibilidad de los candidatos.</p>
<p>Dirección Solicitante</p>	<p>17</p>	<p>Elabora memorándum con calificaciones de candidatos elegibles para la Dirección Solicitante.</p>
<p>Jefe de Departamento de Planta Central</p>	<p>18</p>	<p>Elabora memorándum con la propuesta del candidato idóneo para el puesto para el aval de la Autoridad Nominadora.</p>
<p>Autoridad Nominadora</p>	<p>19</p>	<p>Elabora Acuerdo de Nombramiento y adjunta memorándum de Dirección Solicitante para aval y firma de Acuerdo a la Autoridad Nominadora.</p>
<p>Jefe del Departamento de Planta Central</p>	<p>20</p>	<p>Avala y firma el Acuerdo de Nombramiento.</p>
<p>Especialista de Recursos Humanos</p>	<p>21</p>	<p>Selecciona al Candidato Ganador y cambia el estado en el SIARH a Proceso Concluido con Plaza Adjudicada.</p>
	<p>22</p>	<p>Archiva el expediente de la convocatoria.</p>

<p><i>Elaboró:</i></p>	<p><i>Revisó:</i></p>	<p><i>Autorizó:</i></p>
<p><i>Fecha: Septiembre 2019</i></p>	<p align="center">=== * ===</p>	<p><i>Páginas: 3</i></p>