

<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>Reclutamiento de Personal por Convocatoria Externa</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> <b>212-18-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 reclutamiento se iniciará únicamente con la presentación de la Requisición de Personal por parte de la Dirección Solicitante.</p> <p>La Dirección Solicitante deberá presentar su Requisición de Personal sellada y firmada por el Director o Director General del área, adjuntando la Prueba Técnica con Clave de Respuestas y el temario de evaluación.</p> <p>La Convocatoria Externa tendrá un plazo de 5 días hábiles, el horario de recepción de documentos para los candidatos que participen será de 9:00 a 12:30 y 2:30 a 16:30 p.m.</p> <p>No se recibirán expedientes incompletos así como en fecha posterior a la finalización de la Convocatoria.</p> <p>Los candidatos deben presentarse personalmente a la entrega de su documentación, no se recibirán expedientes enviados por terceras personas.</p> <p>No se rechazará la participación de un candidato por las razones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que un servidor público se encuentre suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS.</li> <li>2. Que el candidato supere los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral, establecidos en la Resolución D-97.89.</li> </ol> <p>Los requisitos para las personas externas que deseen participar en el reclutamiento para optar a una plaza en la institución son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de C.V. en línea firmado</li> <li>2. Copia legible de DPI de ambos lados en la misma hoja</li> <li>3. Copia de Constancias de Estudios dependiendo de la plaza publicada, las cuales puede ser: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Certificación de estudios primaria o básicos de ambos lados</li> <li>b) Título de Nivel Diversificado de ambos lados con los sellos respectivos y registros de la Contraloría General de Cuenta</li> <li>c) Título a Nivel Universitario de ambos lados con los sellos respectivos y registro de la Contraloría General de Cuentas y SAT.</li> </ol> </li> <li>4. Certificación de Cursos Universitarios Aprobados (Presentar pensum de estudios vigente)</li> </ol>
-------------------------------------	---

<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: 5</i></p>

<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>Reclutamiento de Personal por Convocatoria Externa</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> <b>212-18-a</b></p>
--	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Certificación Original de Colegiado Activo</li> <li>6. Copia de Constancias Laborales las cuales deberán presentarse de la siguiente manera: Hoja membretada, firmada y selladas incluyendo puesto nominal, funcional, funciones de cada puesto desempeñado, así como períodos laborados (día/mes/año). En caso de haber prestado servicios técnicos o profesionales, presentar copia completa de contrato.</li> <li>7. Certificación original de Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos</li> <li>8. Copia de Constancia Transitoria de Reclamación de Cargos (Finiquito) extendido por la Contraloría General de Cuentas, del año en curso. (no recibirá comprobante de pago)</li> <li>9. Copia de diplomas, cursos de capacitación, talleres y otras capacitaciones con nombre completo del candidato y afines a la especialidad del puesto.</li> </ol>
<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: 5</i></p>

<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> Guatemala, C.A.	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: <b>Reclutamiento de Personal por Convocatoria Externa</b>	<b>Código:</b> <b>212-18-a</b>
---	---	-----------------------------------

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso	ACCIÓN
Especialista de Recursos Humanos	1	Identifica la plaza vacante según Proceso de Convocatoria Interna Desierta.
	2	Requiere a la Dirección Solicitante la entrega de la Requisición de Personal para Convocatoria Externa.
Dirección Solicitante	3	Completa la requisición de personal con el apoyo del Especialista de Recursos Humanos.
	4	Firma, sella y entrega la requisición de personal a la Dirección de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento de Planta Central	5	Analiza y verifica la información contenida en la requisición de personal, firmando y sellando la misma si cumple con las normas establecidas y traslada a Director de Recursos Humanos.
	5.1	Si la requisición de personal no cumple con las normas establecidas se devuelve a la Dirección Solicitante para su corrección.
Director de Recursos Humanos	6	Verifica el estatus del puesto solicitado.
	7	Valida y aprueba la requisición de personal recibida.
	8	Firma, sella y traslada al Jefe del Departamento de Planta Central.
Jefe del Departamento de Planta Central	9	Recibe requisición de personal y margina al Especialista de Recursos Humanos
Especialista de Recursos Humanos	10	Recibe y revisa la requisición de personal, previo a preparar y publicar la convocatoria.
	11	Ingresa al Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos –SIARH-, selecciona el tipo de proceso “Convocatoria Externa en Preparación” y realiza la búsqueda del puesto a ofertar.
	12	Ingresa en la sección de acciones de la convocatoria del SIARH, la información consignada en la requisición de personal.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<i>Fecha: Septiembre 2019</i>	=== * ===	<i>Páginas: 5</i>

<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b> Guatemala, C.A.	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: <b>Reclutamiento de Personal por Convocatoria Externa</b>	<b>Código:</b> <b>212-18-a</b>
---	---	-----------------------------------

Jefe del Departamento de Planta Central	13	Previo a publicar la convocatoria, verifica que toda la información se encuentre correcta de acuerdo al Manual de Organización y Funciones.
	14	Verifica que la convocatoria incluya la fecha de inicio y finalización, el temario de evaluación, fecha, hora y lugar para la recepción de documentos.
	15	Cambia el estado del proceso en el SIARH a "Convocatoria Externa Publicada".
Candidato	16	Publica la convocatoria a través del Portal de GUATEMPLEO.
	17	Revisa la convocatoria y si cumple con los requisitos solicitados aplica al puesto por medio del Portal de GUATEMPLEO.
Especialista de Recursos Humanos	18	Se presenta al Departamento de Planta Central de la Dirección de Recursos Humanos para entregar la documentación completa solicitada.
	19	Recibe los expedientes de candidatos en la fecha, lugar y horario según los requisitos establecidos en la convocatoria.
	19.1	Si no se presentan candidatos, elabora acta para declarar Convocatoria Externa Desierta.
Candidato	20	Verifica que el candidato haya aplicado por medio del Portal de GUATEMPLEO y que la información del Currículo Vitae generado a través del CV en línea esté completa según corresponda, procediendo a imprimir la Oferta de Servicios y Solicitud de Participación y confrontando la documentación recibida contra los originales.
	20.1	Si el currículum del candidato no está correcto, rechaza el expediente e instruye al candidato a completar correctamente el CV en línea.
	21	Revisa la solicitud de participación, firma y devuelve al Especialista de Recursos Humanos.
Especialista de Recursos Humanos	22	Ingresa al sistema y registra la solicitud de participación recibida.
	23	Verifica que el solicitante cumpla con los requisitos de preparación académica y experiencia laboral solicitados en la Convocatoria, clasificando a los candidatos que se les realizará las evaluaciones correspondientes.
	23.1	Si el solicitante no cumple con los requisitos establecidos para el puesto, procede a

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Fecha: Septiembre 2019	=== * ===	Páginas: 5

<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>Reclutamiento de Personal por Convocatoria Externa</b></p>	<p align="center"><b>Código:</b> <b>212-18-a</b></p>
--	--	--

	<p align="center">24</p>	<p>descartar al candidato en el SIARH con la justificación correspondiente.</p> <p>Al no existir candidatos que cumplan con los requisitos mínimos de la Convocatoria, se cambia el estado de la misma a Convocatoria Externa Desierta en el SIARH y prepara acta de finalización.</p>
--	--------------------------	--

**MANUAL DE**

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Fecha: Septiembre 2019</i>	=== * ===	<i>Páginas: 5</i>