





Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
Dirección de Recursos Humanos

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 2 -

INDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivos	4
III.	Terminología	5
IV.	Marco Legal	7
V.	Descripción del Proceso	10
VI.	Diagrama de Flujo	22
VII.	Anexos	26

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 3 -


INTRODUCCION

En la actualidad, el capital humano, se ha convertido en una ventaja competitiva sustentable para las organizaciones, porque es lo único que le agrega un valor diferencial a las mismas; por ser inimitable e insustituible, tal situación es importante para dar al personal el verdadero lugar que se merece, como factor clave del éxito o fracaso de las empresas o instituciones.

El proceso de Selección de personal es fundamental para el éxito en la consecución de las metas y objetivos institucionales ya que, seleccionando a las personas adecuadas desde el inicio, se incrementa la productividad, la calidad en el trabajo y la motivación del trabajador. El reclutamiento, selección y contratación de personal es un proceso importante para cualquier organización. Se realiza de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa que corresponda y con los requisitos del manual de descripción de puestos correspondiente.

Este manual presenta la forma como debe llevarse a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, añadiendo información extra y la comprensión necesaria para identificar, atraer y seleccionar a los candidatos idóneos con las competencias y cualidades necesarias, tomando en cuenta que la decisión final corresponde siempre a la unidad solicitante. Este instrumento, facilita la depuración del grupo de candidatos hasta que se reduce solo a unos pocos individuos que posean las especificaciones del cargo necesarias para contribuir de forma significativa al logro eficaz de los objetivos y metas del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA- y en primera instancia, al cumplimiento efectivo de la misión.

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 4 -


OBJETIVO

Establecer, de manera documental la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con la selección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento, garantizando así el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos de forma objetiva y transparente, para que el otorgamiento de los cargos públicos sea con base a los méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

Objetivos Específicos:

- 2.1 Dotar, a FODIGUA, de un instrumento técnico–administrativo que contemple de manera estandarizada, los pasos involucrados en el procedimiento de selección de personal.
- 2.2 Proveer información sistemática y real que contribuya a facilitar selección de trabajadores.
- 2.3 Proporcionar un instrumento idóneo, que sea utilizado por personas involucradas en la gestión del recurso humano.

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 5 -

TERMINOLOGIA

3.1 Autoridad Nominadora:

La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.

3.2 Competencia:

La OIT ha definido el concepto de “Competencia Profesional” como la idoneidad para realizar una tarea o desempeñar un puesto de trabajo eficazmente por poseer las calificaciones requeridas para ello. En este caso, los conceptos competencia y calificación, se asocian fuertemente dado que la calificación se considera una capacidad adquirida para realizar un trabajo o desempeñar un puesto de trabajo”.

3.3 Carrera administrativa:

Conjunto de principios, normas, instrumentos técnicos y procesos que garantizan el acceso, permanencia y desarrollo, de los empleados públicos.

3.4 Descripción del puesto:


Estructuración de un trabajo en términos de sus objetivos, contenido, función y relaciones organizacionales. Dirigido a puestos individuales.

3.5 Entrevista:

Es un dialogo por medio de una serie de preguntas dirigidas, para profundizar y confirmar aspectos relacionados con los test, analizar aspectos de personalidad, recorrido laboral y las motivaciones para el cargo.

3.6 Perfil del puesto:

Determinación de los requisitos mínimos que deben acreditar para desempeñar el puesto con propiedad, eficiencia y efectividad. Estos los deben satisfacer tanto los aspirantes a ocupar el puesto, o los empleados que actualmente lo ejerzan. Dichos requisitos deseablemente se requieren sobre la base a las competencias requeridas: Conocimientos, habilidades, experiencias y aptitudes. Así también contiene la descripción de los

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 6 -

requisitos y competencias que debe tener una persona para desempeñar eficientemente el propósito y tareas de un puesto determinado.

3.7 Plaza nueva/vacante:

Puesto que no tiene titular, que tiene una adscripción determinada y que está respaldada presupuestalmente.

3.8 Procedimientos:

Sucesión secuencial de actividades a desarrollar para concluir una meta o trabajo especificado como necesario para administración y gestión organizacional.

3.9 Procesos:


Conjunto de procedimientos y actividades interrelacionadas con insumos y rendimientos prescritos, que atraviesan los límites funcionales de una organización que buscan brindar un servicio o producir un producto o una parte importante de los mismos.

3.10 Puesto:

Es una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes y responsabilidades que lo distinguen de los demás puestos. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, o donde está situado.

3.11 Requisición de personal:

Es la solicitud que realiza las autoridades de la dependencia de la Institución para cubrir el o los puestos vacantes, en este documento se especifica la formación del puesto, requisitos de académicos y de experiencia para el desempeño del puesto.

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 7 -

MARCO LEGAL

Para la elaboración del presente manual es necesario tomar en cuenta las siguientes leyes:

4.1 Legislación aplicable a servicios profesionales y técnicos

➤ *Ley de Contrataciones del Estado*

Artículo 44

Inciso 2: No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes:

Inciso 2.2: La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley.

4.2 Legislación aplicable a funcionarios y empleados públicos

➤ *Ley de Servicio Civil (Artículo 31)*


Clasificación. Para los efectos de la aplicación de esta ley y sus reglamentos, los puestos en el servicio del Estado se comprenden en los tipos de servicios siguientes:

- a) Servicio exento.
- b) Servicio sin oposición.
- c) Servicio por oposición

➤ *Reglamento del Servicio Civil (Artículo 1)*

Servidores públicos. Para los efectos de la ley del servicio civil y su reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 8 -


- a) **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente.
- b) **Empleado Público:** Es la persona que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio Civil en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se consideran funcionarios o empleados públicos, aquellos que sean retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

➤ *Reglamento de la Ley del Servicio Civil (Artículo 15)*


Condiciones de ingreso a puestos o cargos públicos. Adicional en lo requerido del artículo 42 es indispensable cumplir lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad, guatemalteco de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución política de la Republica, salvo lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
- b) Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria; y,
- c) En caso de reingreso, si el retiro fue por destitución por causa justificada, deberá presentarse resolución de su rehabilitación emitida por la oficina nacional de servicio civil.

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 9 -


La forma de contratación del personal puede ser a través de cualquiera de los renglones presupuestales creados para el efecto, dependiendo del tipo de relación laboral se tienen los siguientes:

Tipo	Descripción
Renglón 011	Remuneraciones en forma de sueldo a funcionarios, trabajadores y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
Renglón 021	Personal supernumerario contratados para labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta y no generan relación de dependencia.
Renglón 022	Personal contratado para servicios, obras y construcciones de carácter temporal; en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasan el período que dura el servicio, proyecto u obra y cuando abarcan más de un ejercicio fiscal, los contratos deben renovarse.
Renglón 029	Se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y equipos para la realización de sus actividades, en un período que no excedan un ejercicio fiscal.
Subgrupo 18	Gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 10 -

DESCRIPCION DEL PROCESO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
Proceso 1	No. Pasos: 19	Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Funcionarios y Empleados Públicos	Hoja No. 1 de 3
Encargados: Dirección de Recursos Humanos		Apoyo: Todas las Unidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción Procedimiento que comprende los pasos a seguir para realizar el proceso de reclutar y seleccionar al mejor candidato para las plazas solicitadas. ▪ Objetivos Establecer, de manera documental la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con la selección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento, garantizando así el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos de forma objetiva y transparente, para que el otorgamiento de los cargos públicos sea con base a los méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. 			

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 11 -

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	Director solicita requerimiento de vacante	Director Ejecutivo
02	Llena Formulario de requisición de Empleados	Jefe de Dirección Solicitante
03	Envía formulario a Dirección de Recursos Humanos	Jefe de Dirección Solicitante
04	Recibe formulario de requisición	Dirección de Recursos Humanos
05	Revisa perfil de puestos de acuerdo a manual de funciones	Dirección de Recursos Humanos
06	Traslada formulario de requisición a Dirección Ejecutiva	Dirección de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva
07	Decide si la selección se hace a través de concurso de oposición o sin oposición	
08	Si se realiza por concurso de oposición, se tendrá que hacer convocatoria y enviar los expedientes a la oficina Nacional de Servicio Civil, para su respectivo trámite. Si la selección no se realiza por concurso de oposición, se realiza el proceso interno en Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
09	Recibe formulario e inicia proceso de reclutamiento y selección	Dirección de Recursos Humanos
10	Verifica en base de datos si existen candidatos	Dirección de Recursos Humanos



Dirección de Recursos Humanos


Manual de Reclutamiento y Selección

Fecha de elaboración: Noviembre 2016.


Versión: 1

Número de página: - 12 -


	Si existen expedientes en la base de datos, los revisa para verificar la documentación pertinente pasa a proceso 13 Si no existen candidatos en la base de datos realiza convocatoria	
11	Recibe expedientes	Dirección de Recursos Humanos
12	Convoca a candidatos que tengan expedientes completos	Dirección de Recursos Humanos
13	Verifica que cumpla con perfil solicitado	Dirección de Recursos Humanos
14	Comunica a candidatos preseleccionados	Dirección de Recursos Humanos
15	Entrevista a candidatos preseleccionados junto con el jefe de la Unidad que está solicitando el puesto.	Dirección de Recursos Humanos y Director de Unidad Solicitante
16	Envía a candidatos a Dirección Ejecutiva para autorización.	Dirección de Recursos Humanos
17	Recibe propuesta de candidatos y selecciona, puede solicitar entrevista si es necesario.	Dirección Ejecutiva
18	Traslada a Dirección de Recursos Humanos el mejor perfil.	Dirección Ejecutiva
19	Recibe e inicia proceso de contratación	Dirección de Recursos Humanos

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 13 -


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
Proceso 2	No. Pasos: 09	Procedimiento: Contratación de Funcionarios y Empleados Públicos	Hoja No. 1 de 3
Encargados: Dirección de Recursos Humanos		Apoyo: Todas las Unidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción Procedimiento que comprende los pasos a seguir para realizar el proceso de reclutar y seleccionar al mejor candidato para las plazas solicitadas. ▪ Objetivos Establecer, de manera documental la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con la selección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento, garantizando así el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos de forma objetiva y transparente, para que el otorgamiento de los cargos públicos sea con base a los méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. 			

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 14 -


PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	Inicia proceso de contratación	Dirección de Recursos Humanos
02	Solicita documentación pertinente	Dirección de Recursos Humanos
03	Traslada documentación a Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)	Dirección de Recursos Humanos
04	Recibe documentación	Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC)
05	Evalúa documentación e inicia proceso de nombramiento para persona que ocupara puesto	Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC)
06	Traslada a Coordinación de RR.HH. nombramiento de persona elegida para ocupar el cargo	Oficina Nacional del Servicio Civil
07	Notifica a persona elegida	Dirección de Recursos Humanos
08	<p>Solicita completar la siguiente papelería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos fotos tamaño cédula ➤ Antecedentes penales (original) ➤ Antecedentes policíacos (original) ➤ Currículum ➤ Copia de diploma o título obtenidos, que demuestren la experiencia que tiene para prestar los servicios solicitados ➤ Dos cartas de recomendación personal ➤ Dos cartas de recomendación laborales. ➤ Copia de título Universitario o Diversificado, cierre de pensum si tuviera, o cursos aprobados en la universidad ➤ Si es profesional su constancia de Colegiado Activo (original) 	Dirección de Recursos Humanos

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 15 -


09	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopia de inscripción en la SAT ➤ Número de cuenta en BANRURAL ➤ Copia de carné del IGSS <p>Constancia de prestación de servicios si ha laborado en el estado anteriormente</p> <p>Indica fecha de inicio de labores a persona contratada</p>	Dirección de Recursos Humanos
----	--	-------------------------------

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 16 -


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
Proceso 3	No. Pasos: 16	Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Servicios Técnicos y Profesionales	Hoja No. 1 de 3
Encargados: Dirección de Recursos Humanos		Apoyo: Todas las Unidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción Procedimiento que comprende los pasos a seguir para realizar el proceso de reclutar y seleccionar al mejor candidato para las plazas solicitadas. ▪ Objetivos Establecer, de manera documental la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con la selección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento, garantizando así el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos de forma objetiva y transparente, para que el otorgamiento de los cargos públicos sea con base a los méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. 			

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 17 -


PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	Solicita requerimiento de vacante	Directo ejecutivo
02	Llena Formulario de requisición de personal	Jefe de Dirección Solicitante
03	Envía formulario a Dirección de Recursos Humanos	Jefe de Dirección Solicitante
04	Recibe formulario de requisición	Dirección de Recursos Humanos
05	Revisa perfil de puestos de acuerdo a los requerimientos del puesto.	Dirección de Recursos Humanos
06	<p>Recibe documentación por cualquiera de los dos medios siguientes:</p> <p>a) Abriendo concurso de oposición el cual se hará llamando a participar a las personas interesadas a la prestación del servicio, por medio de un aviso publicado en el diario oficial y en uno de los diarios de mayor circulación y/o</p> <p>b) recibiendo directamente la propuesta de ofertas que no debe ser menor de 3 personas.</p>	Dirección de Recursos Humanos
07	<p>Verifica en base de datos si existen candidatos</p> <p>Si existen expedientes en la base de datos, los revisa para verificar la documentación pertinente pasa a proceso 13</p> <p>Si no existen candidatos en la base de datos realiza convocatoria</p>	Dirección de Recursos Humanos

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 18 -


08	Recibe expedientes	Dirección de Recursos Humanos
09	Convoca a candidatos que tengan expedientes completos	Dirección de Recursos Humanos
10	Verifica que cumpla con perfil solicitado	Dirección de Recursos Humanos
11	Comunica a candidatos preseleccionados	Dirección de Recursos Humanos
12	Entrevista a candidatos preseleccionados junto con el jefe de la Unidad que solicitó el puesto.	Dirección de Recursos Humanos
13	Envía a candidatos a Dirección Ejecutiva para autorización.	Dirección de Recursos Humanos
14	Recibe propuesta de candidatos y selecciona, puede solicitar entrevista si es necesario.	Dirección Ejecutiva
15	Traslada a Dirección de Recursos Humanos el mejor perfil.	Dirección Ejecutiva
16	Recibe e inicia proceso de contratación	Dirección de Recursos Humanos

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 19 -

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
Proceso 4	No. Pasos: 16	Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales	Hoja No. 1 de 3
Encargados: Dirección de Recursos Humanos		Apoyo: Todas las Unidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción Procedimiento que comprende los pasos a seguir para realizar el proceso de reclutar y seleccionar al mejor candidato para las plazas solicitadas. ▪ Objetivos Establecer, de manera documental la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación, relacionados con la selección técnica del personal y obtener un eficaz funcionamiento, garantizando así el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos de forma objetiva y transparente, para que el otorgamiento de los cargos públicos sea con base a los méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez. 			

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 20 -

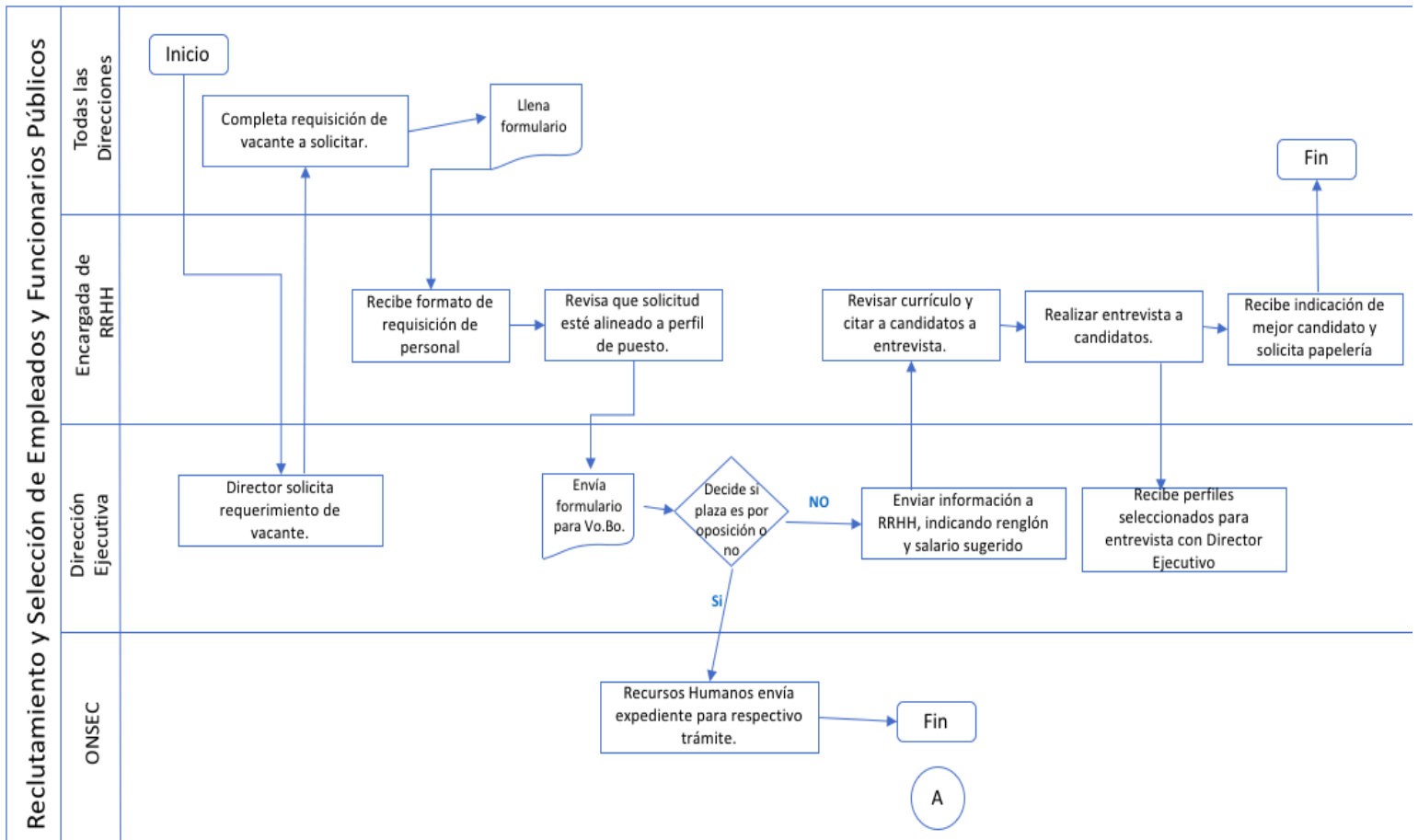
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	Inicia proceso de contratación	Dirección de Recursos Humanos
02	Notifica y cita persona seleccionada	Dirección de Recursos Humanos
03	<p>Solicita siguiente papelería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos fotos tamaño cédula ➤ Antecedentes penales (original) ➤ Antecedentes policíacos (original) ➤ Currículum ➤ Copia de diploma o título obtenidos, que demuestren la experiencia que tiene para prestar los servicios solicitados ➤ Dos cartas de recomendación personal ➤ Dos cartas de recomendación laborales. ➤ Copia de título Universitario o Diversificado, cierre de pensum si tuviera, o cursos aprobados en la universidad ➤ Si es profesional su constancia de Colegiado Activo (original) ➤ Fotocopia de inscripción en la SAT, (RTU) ➤ Número de cuenta en BANRURAL ➤ Declaración jurada. ➤ Constancia de prestación de servicios si ha laborado en el estado anteriormente 	Dirección de Recursos Humanos
04	Envía oficio para delegación de firmas a Secretaría General de la Presidencia –S.G.P-	Dirección de Recursos Humanos
05	Recibe documentos y realiza los procesos pertinentes	Secretaria General de la Presidencia
06	Devuelve resolución de oficio	Secretaria General de la Presidencia


	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 21 -

07	Recibe resolución de S.G. P. en el que le da potestad a Director Ejecutivo para elaborar contrato	Dirección de Recursos Humanos
08	Elabora contrato	Dirección de Recursos Humanos
09	Envía a persona contratada a hacer efectivo el pago de fianza	Dirección de Recursos Humanos
10	Adjunta a contrato pago de fianza, copia de título y copia de cédula, colegiado activo (solo profesionales)	Dirección de Recursos Humanos
11	Envía contrato a Dirección Ejecutiva	Dirección de Recursos Humanos
12	Recibe contrato y firma Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
13	Envía contrato a Dirección de Recursos Humanos	Dirección Ejecutiva
14	Recibe y envía contrato firmado con los documentos respectivos	Dirección de Recursos Humanos
15	Abre expediente de persona contratada	Dirección de Recursos Humanos
16	Indica fecha de inicio de labores a persona contratada	Dirección de Recursos Humanos

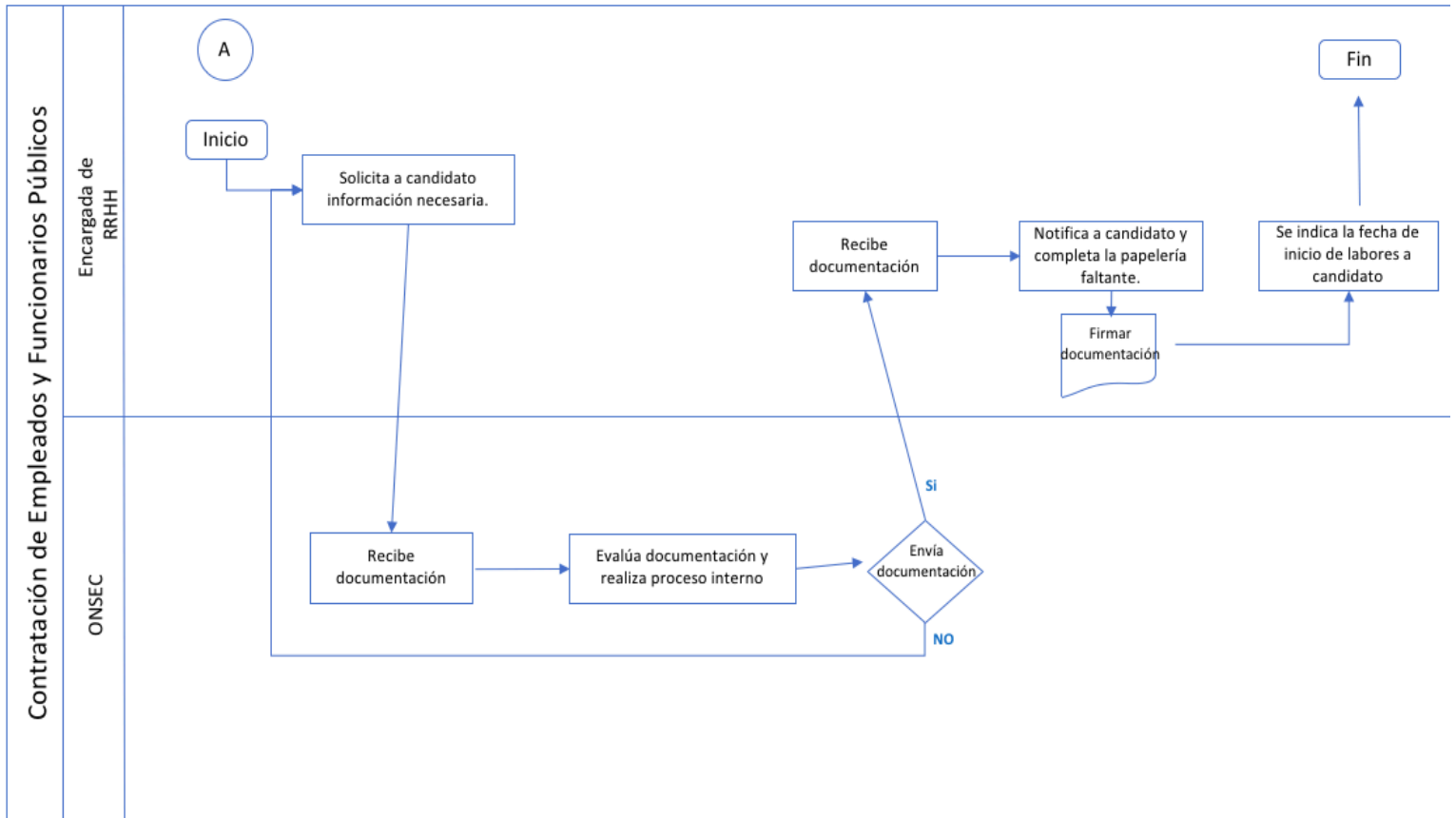
DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso 1



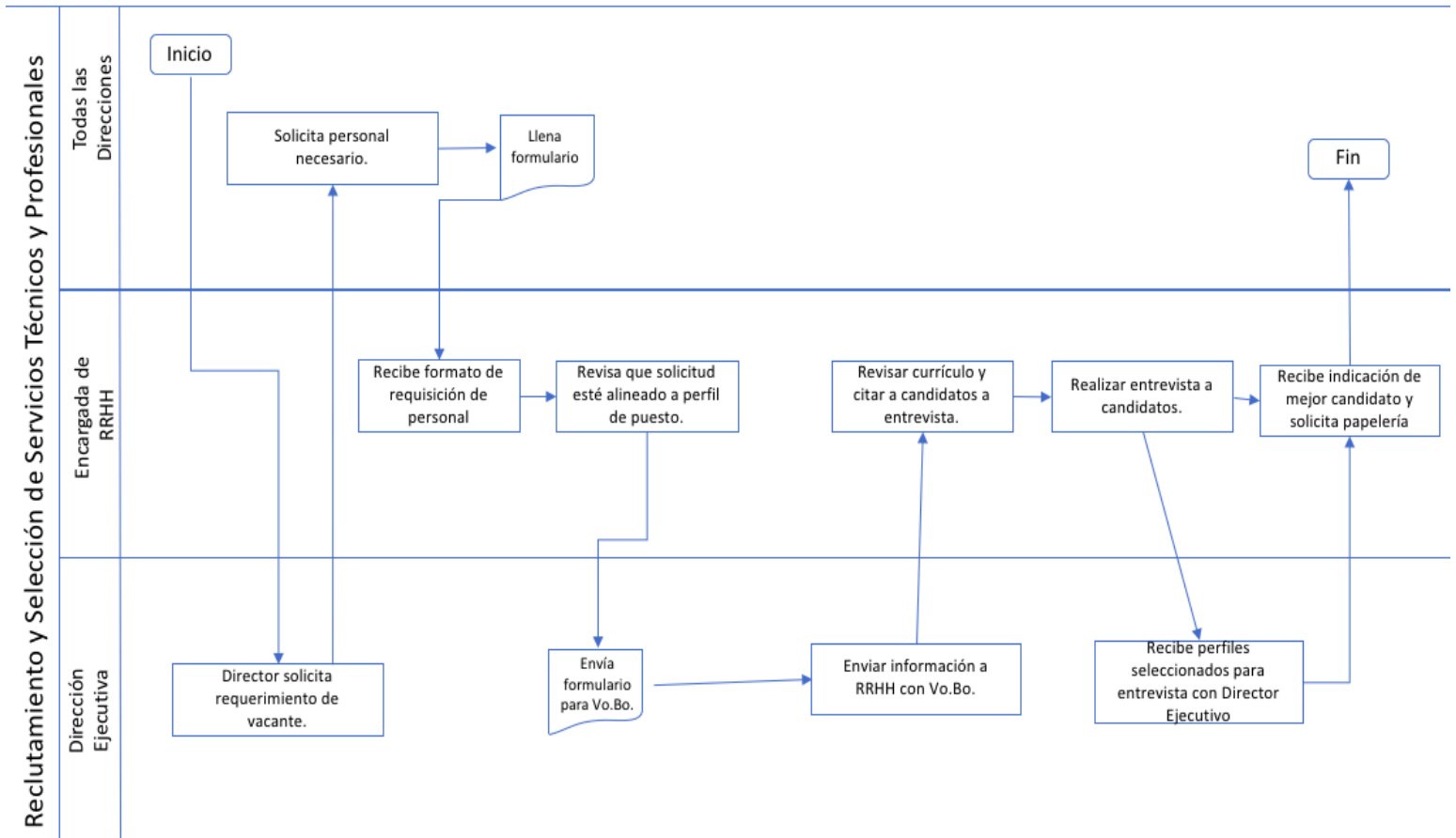
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 23 -


Proceso 2



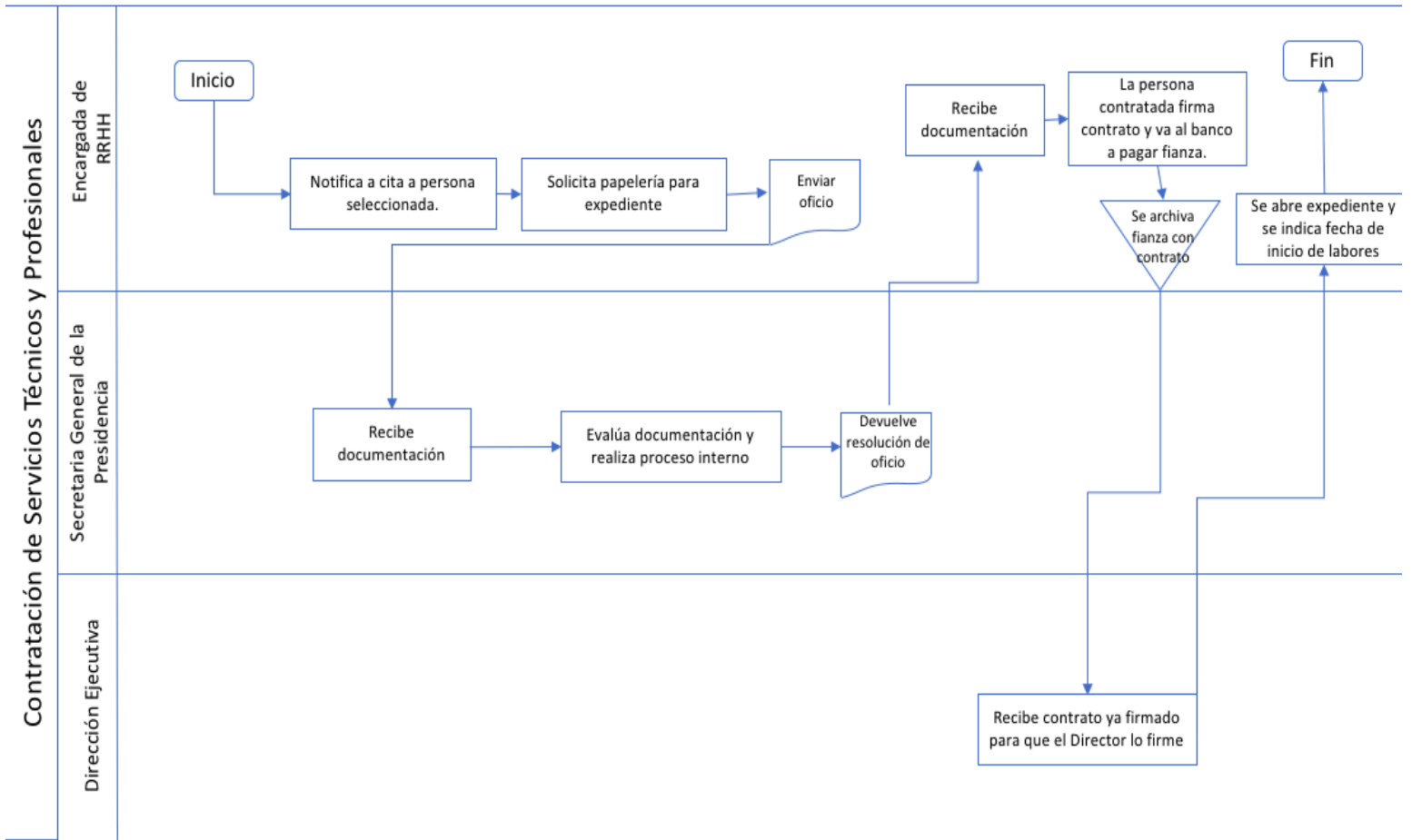
	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 24 -


Proceso 3



	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 25 -

Proceso 4



	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 26 -

ANEXOS

Anexo 1 (Requisición de Personal):



Nombre de la Institución:
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco

REQUISICIÓN DE PERSONAL			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código de la Plaza:		Fecha de solicitud	
Título del puesto oficial:		Especialidad del puesto:	
Motivo de la vacante:		Jornada de trabajo	
Horario de labores	De:	A:	
Unidad Administrativa Nominal (Dependencia/Control):	FONDO DE DESARROLLO INDIGENA GUATEMALTECO		
Unidad Administrativa Funcional:			
Ocupación / Puesto Funcional:			
Naturaleza del Trabajo o Función Principal: (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:			



Dirección de Recursos Humanos


Manual de Reclutamiento y Selección

Fecha de elaboración: Noviembre 2016.

Versión: 1


Número de página: - 27 -

2. REQUISITOS (De acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos vigente)		
	Opción A	Opción B
Formación académica		
Experiencia laboral		
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		
Renglón presupuestario:		022 Directivo Temporal
Tipo de nombramiento/contratación solicitada:		Fuente de Reclutamiento:
El puesto está vacante		El puesto pertenece al servicio sin oposición

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 28 -

El trámite de acción de puesto concluyó		El puesto se encuentra en proceso judicial	
El titular anterior aprobó el período de prueba		El puesto pertenece al servicio por oposición	
El proceso de creación ha concluido		Puesto exento	
Puesto cuenta con financiamiento		Puesto de libre nombramiento (Nivel Ejecutivo o 022 Directivo Temporal)	
Puesto disponible para ser ocupado		Observaciones:	
Fecha de verificación:			
Nombre y cargo del responsable de verificación RRHH:		Firma del responsable RRHH	
Fecha de aprobación:			
Nombre y cargo del responsable de aprobación:		Firma del responsable de aprobación	


Form.ONSEC-GE-001

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 29 -


Anexo 2 (Formato de Entrevista Guiada):

ENTREVISTA ADMINISTRATIVA FONDO DE DESARROLLO INDIGENA GUATEMALTECA

FECHA:	
NOMBRE:	
EDAD:	
ESTADO CIVIL:	
VEHICULO PROPIO:	
ESTUDIOS: graduado Universidad, año. Estudiando actualmente. Verificar las fechas.	
FLEXIBILIDAD: Preguntar flexibilidad de horario y viajes. Además, la distancia de la oficina a casa del candidato o candidata.	
¿Cuáles son sus metas en la vida? Misión, visión	
¿Cuáles son sus valores personales? ¿Cómo los practica?	
Hábleme de su familia: miembros, relaciones	
Salud, ejercicio físico, alimentación, sueño, alcohol y tabaco.	

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 30 -

<p>¿Cómo está de salud, hubiese alguna condición que tuviésemos que considerar? ¿Practica algún deporte o hace ejercicio? ¿Descansa bien? ¿Fuma? ¿Toma?</p>
<p>¿Cuál ha sido su trayectoria y experiencia laboral? ¿Qué hizo en trabajos anteriores? ¿En qué fechas estuvo ahí y cuál fue el motivo de salida? Aquí es importante verificar los números de teléfono de los trabajos anteriores para poder llamar y pedir referencias</p>
<p>Logro importante en su carrera laboral e impacto que causó</p>
<p>Un desacierto en su carrera laboral que haya impactado profundamente y cómo lo resolvió. ¿Qué hizo para superarlo?</p>
<p>¿Recuerda alguna ocasión en donde le pidieron hacer algo que estaba en contra de sus valores y principios? ¿Cuál fue esta situación, qué hizo y el resultado final?</p>
<p>2 fortalezas que dirían las personas que lo conocen en el ámbito laboral</p>
<p>2 debilidades que dirían las personas que lo conocen en el ámbito laboral</p>
<p>Que idiomas habla y en qué nivel</p>
<p>ASPECTOS CLAVE PARA EL PUESTO</p>

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 31 -

En general, ¿cómo se considera en los siguientes aspectos? Favor indique si: alto, mediano, debe mejorar o no aplica. Mejor si da un ejemplo de cómo demuestra esa habilidad o cómo la ha demostrado.

	ALTO	MED	DEBE MEJORAR
Orden y planificación:			
Orientado a resultado:			
Comunicación:			
Servicio al cliente			
Relaciones Interpersonales			
Valores			


ASPIRACIÓN SALARIAL

Experiencia


PERCEPCION ENTREVISTADOR

Otros aspectos a Indagar...

1. ¿Por qué cosas le han felicitado?
2. ¿De que estás orgulloso de haber alcanzado?
3. ¿Cuáles son las responsabilidades más elevadas (de dificultad) que actualmente tiene asignadas?
4. ¿Qué es lo que más disfrutas del área a la que está aplicando?

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 32 -

5. ¿Cómo te mantienes actualizada? ¿Cómo mejoras tus conocimientos y habilidades?
6. ¿Qué asignatura es la que más disfrutaba en la universidad? ¿por qué?
7. ¿Cuál es su libro favorito y por qué? Película favorita
8. ¿Cuándo se le dificulta comunicarse con las personas?

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Reclutamiento y Selección	Versión:	1
		Número de página:	- 34 -

20

SOLVENCIA FISCAL (el cual puede ingresar a www.declaraguatemala.gt, descargar el formulario 8421, el costo es de Q.30.00 como parte de los requisitos este es de suma importancia, ya que sin este no se puede hacer el proceso de contratación.)

Nota: *Se solicita traer toda la papelería completa, entre más pronto se presente dicha documentación a nuestras oficinas, será más rápido que podamos darle tramite dichos requisitos.*

Requisitos únicamente para reglones 011,021 y 022

