



**LISTA DE DOCUMENTOS PARA
CONTRATACIONES DE PERSONAL
(REGLONES 011 Y 022)**

Código:
DRH-FOR-04

Versión: 04

Página 1 de 2

CANDIDATO: _____

No.	DOCUMENTO	CUMPLE
1	3 Fotos tamaño cédula	
2	Curriculum vitae (hoja de vida) elaborado por la persona con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none">• Datos personales• Formación académica• Experiencia Laboral – Profesional• Formación complementaria Debe entregarse firmado en la última página	
3	Fotocopia de ambos lados del (los) título(s) universitario(s). La fotocopia debe tener legibles los sellos correspondientes (SAT, Contraloría General de Cuentas u otros que apliquen).	
4	Constancia de colegiado activo	
5	Fotocopia de ambos lados del título nivel diversificado. La fotocopia debe tener legibles los sellos correspondientes (SAT, Contraloría General de Cuentas u otros que apliquen).	
6	Certificación de cursos aprobados en original (Estudiante universitario)	
7	Fotocopia simple de diplomas o certificados de cursos recibidos. (Máximo 15 diplomas y que sean recientes)	
8	Constancias laborales que respalden la hoja de vida. Adjuntarlas en orden cronológico. (Dichas constancias deberán presentarse en original para su confrontación)	
9	Cartas de recomendación personales en original (No mayor de 6 meses), como mínimo dos cartas.	
10	Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos extendido por la Contraloría General de Cuentas, en original. (Art. 30, párrafo II, Decreto 89-2002 del Congreso de la República)	
11	Antecedentes penales vigentes (Según Acuerdo 37-2002 del Organismo Judicial y Acuerdo 01-2003 de la Corte Suprema de Justicia Art. 2)	
12	Antecedentes policíacos vigentes (Según Acuerdo Gubernativo 256-2009 Art. 1; Ley de la Policía Nacional Civil, Art. 10 literal m, y Ley del Arbitrio de Ornato Municipal Decreto 121-96 Arts. 9, 12f y 13a)	
13	Fotocopia del DPI , de ambos lados en el centro de la hoja (Sin ampliar)	
14	Fotocopia del carné del IGSS , de ambos lados en el centro de la hoja (Sin ampliar)	

(*) Sigue en el reverso



**LISTA DE DOCUMENTOS PARA
CONTRATACIONES DE PERSONAL
(REGLONES 011 Y 022)**

Código:
DRH-FOR-04

Versión: 04

Página 2 de 2

15	Constancia registro RTU actualizado	
16	Fotocopia del boleto de ornato del año (Decreto 121-96 Ley de Arbitrio Municipal, Art. 12)	
17	Constancia de la apertura de Cuenta Monetaria del Banco G&T	
18	Constancia del grupo sanguíneo	
19	Si se encuentra en trámite de jubilación o ya se encuentra jubilado, presentar constancia emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-	
Requisitos Especiales:		

- NOTA:**
- Los requisitos en los cuales se solicita fotocopia, deberán presentarse también los documentos originales para confrontación.
 - Toda la documentación deberá presentarse legible y en un folder color azul, tamaño oficio con gancho

CUALQUIER DUDA, ACLARACIÓN O INFORMACIÓN ADICIONAL, COMUNICARSE AL CORREO ELECTRÓNICO drhh@cc.gob.gt O AL TELÉFONO 2323-4646 EXTENSIÓN 1101

RECIBÍÓ	REVISÓ
 (sello de Recibido)	 (Nombre, firma y sello)