

ACUERDO NÚMERO 148-2024
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA

Guatemala, 10 de abril de 2024

CONSIDERANDO

Que la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, faculta a la Corte de Constitucionalidad para dictar los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento; asimismo, establece que la representación legal le corresponde al Presidente quien la convoca y preside, adoptando las medidas necesarias para su buen funcionamiento, ejerciendo además las potestades administrativas sobre el personal del tribunal;

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número 405-2022, de fecha 25 de julio del 2022, emitido por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de este tribunal;

CONSIDERANDO

Que en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte de Constitucionalidad establece los procedimientos necesarios a seguir para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal de la Dirección de Recursos Humanos y el cumplimiento al Régimen de Servicio Civil y Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad en los procesos de contratación y movimientos de personal de la Corte de Constitucionalidad;

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 271 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 165 y 166, de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

ACUERDA:

Artículo Uno. Aprobar la versión 2.1 del Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Movimientos de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Dos. Aprobar en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte de Constitucionalidad los formularios siguientes: 1) DRH-FOR-01 Informe Psicométrico; 2) DRH-FOR-02 Entrevista; 3) DRH-FOR-03 Solicitud de Empleo; 4) DRH-FOR-04 Lista de Documentos para Contrataciones de Personal (Renglones 011 y 022); 5) DRH-FOR-05 Confirmación de Referencias Laborales; 6) DRH-FOR-06 Requerimiento o Traslado de Personal; 7) DRH-FOR-07 Actualización de Datos; 8) DRH-FOR-08 Compromiso de Confidencialidad y Disciplina Interna; 9) DRH-FOR-09 Declaración de Beneficiarios; 10) DRH-FOR-10 Entrega de Gafetes; 11) DRH-FOR-11 Clínica Médica - Ficha de Personal; 12) DRH-FOR-12 Guía para la Inducción al Puesto de Trabajo; 13) DRH-FOR-13 Evaluación del Período de Prueba y 14) DRH-FOR-14 Confirmación de Referencias Personales.

Artículo Tres. Dejar sin efecto cualquier otro manual que contravenga lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte de Constitucionalidad, aprobado en el presente acuerdo.

REG.
No.



AUTORIZACIÓN:

Héctor Hugo Pérez Aguilera
Presidente
Corte de Constitucionalidad

ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA

Artículo Cuatro. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, será la responsable de trasladar copia del manual aprobado a la Dirección de Recursos Humanos de la Corte de Constitucionalidad para su conocimiento y aplicación.

Artículo Cinco. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, será la responsable de archivar y custodiar, en formato físico y digital, el original del manual aprobado por el Magistrado Presidente de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Seis. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, trasladará copia del manual aprobado a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a través de su publicación en la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.

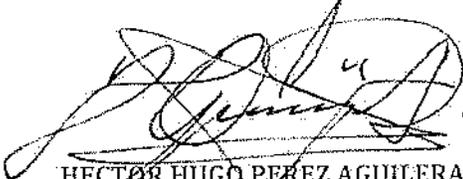
Artículo Siete. El presente acuerdo entra en vigencia de forma inmediata.

Artículo Ocho. Comuníquese.

REG.
No.



AUTORIZACIÓN:


HECTOR HUGO PEREZ AGUILERA
MAGISTRADO PRESIDENTE





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Validación de Elaboración:	
Nombre: <i>Magda Evelyn Marcos González</i>	Nombre: <i>Diana Regina López Quiñonez</i>
Puesto: <i>Asistente de Dirección de la Dirección de Recursos Humanos</i>	Puesto: <i>Analista de Recursos Humanos</i>
Firma y Sello: <i>Magda Evelyn Marcos González</i> Asistente de Dirección Dirección de Recursos Humanos Corte de Constitucionalidad	Firma y Sello: <i>Diana Regina López Quiñonez</i> Analista de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Corte de Constitucionalidad
Nombre: <i>HANS CHRISTIAN BEECK CABALLERO</i>	Nombre:
Puesto: <i>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS A.I.</i>	Puesto:
Firma y Sello: <i>Lic. Hans C. Beeck C.</i> DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS A.I. CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	Firma y Sello:
Validación de Revisión Técnica:	
Nombre: <i>Julio César Montenegro Forstner</i>	Nombre: <i>Francisco Godínez</i>
Puesto: <i>Analista I de Organización y Métodos</i>	Puesto: <i>Analista I de Organización y Métodos</i>
Firma y Sello: <i>Julio César Montenegro Forstner</i> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	Firma y Sello: <i>Francisco Godínez</i> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
Nombre: <i>Galimán Calderón</i>	Nombre:
Puesto: <i>Jefe de Planificación</i>	Puesto:
Firma y Sello: <i>Galimán Calderón</i> UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	Firma y Sello:
Autorización:	
Nombre: <i>Héctor Hugo Pérez Aguilera</i>	Firma y Sello:
Puesto: <i>Presidente</i>	<i>Héctor Hugo Pérez Aguilera</i> Presidente Corte de Constitucionalidad



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 1 de 79

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, abril de 2024.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 2 de 79

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVO	5
3	ALCANCE	5
4	GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
5	NORMAS	7
6	BASE LEGAL	9
7	PROCEDIMIENTOS	10
7.1	Contratación de personal	10
7.1.1	Pruebas psicométricas.....	10
7.1.2	Entrevista	11
7.1.3	Solicitud de empleo.....	12
7.1.4	Integración de expediente	13
7.1.5	Referencias laborales o personales	14
7.1.6	Verificación de requisitos - Dictamen de Recursos Humanos	15
7.1.7	Solicitud de Dictamen Presupuestario	16
7.1.8	Requerimiento o Traslado de Personal	17
7.1.9	Elaboración de acuerdo.....	18
7.1.10	Notificaciones de Acuerdo de Presidencia.....	20
7.1.11	Elaboración y notificación del Acta de Toma de Posesión	21
7.1.12	Creación de la ficha de empleado en el Sistema de Recursos Humanos, Nóminas y Planillas - RH2010 y entrega de documentos.....	22
7.1.13	Entrega del gafete.....	24
7.1.14	Inducción general de la Corte de Constitucionalidad.....	25
7.1.15	Evaluación médica	26
7.1.16	Avisos y registro en el reloj biométrico	27
7.1.17	Presentación del jefe inmediato superior	28
7.1.18	Archivo de expediente y elaboración de carpeta.....	29
7.1.19	Evaluación del período de prueba	30





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 3 de 79

7.2 Movimientos de personal – ascensos, nombramientos e interinatos32

7.2.1 Verificación de requisitos - Dictamen de Recursos Humanos32

7.2.2 Solicitud de Dictamen Presupuestario33

7.2.3 Requerimiento o Traslado de Personal34

7.2.4 Elaboración de Acuerdo34

7.2.5 Notificaciones de Acuerdo de Presidencia36

7.2.6 Elaboración y notificaciones del Acta de Toma de Posesión37

7.2.7 Actualización de la ficha del trabajador en el Sistema de Recursos Humanos, Nóminas y Planillas-RH2010 y entrega de documentos.....38

7.2.8 Entrega del gafete39

7.2.9 Evaluación del período de prueba.....41

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS43

9 ANEXOS44

9.1 Informe Psicométrico44

9.2 Formulario para Entrevista46

9.3 Solicitud De Empleo.....51

9.4 Lista de Documentos para Contrataciones de Personal (Renglones 011 Y 022).....58

9.5 Confirmación de Referencias Laborales.....60

9.6 Requerimiento o Traslado de Personal.....61

9.7 Actualización de Datos.....62

9.8 Compromiso de Confidencialidad y Disciplina Interna64

9.9 Declaración de Beneficiarios.....66

9.10 Entrega de Gafetes68

9.11 Ficha de Personal - Clínica Médica.....69

9.12 Guía para la Inducción al Puesto de Trabajo.....73

9.13 Evaluación del Período de Prueba75

9.14 Confirmación de Referencias Personales.....77

10 CONTROL DE CAMBIOS79



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 4 de 79

1 INTRODUCCIÓN

La Corte de Constitucionalidad aprobó el Plan Estratégico Institucional 2022-2027, el cual en el Objetivo Estratégico 6 denominado: Profesionalizar y desarrollar el talento humano, en su Objetivo Operativo 6.3 define: Desarrollar mecanismos para la dignificación del talento humano en la Corte, por medio del establecimiento de mejores condiciones de trabajo, basados en méritos y competencias para todos los colaboradores, en tal sentido la Dirección de Recursos Humanos realiza la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Movimientos de Personal.

Sobre esta base se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Movimientos de Personal, instrumento técnico de apoyo administrativo, el cual describe los procedimientos necesarios a seguir para llevar a cabo el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal de la Dirección de Recursos Humanos y el cumplimiento al Régimen de Servicio Civil y Clases Pasivas de este Tribunal. De tal manera este manual es de observancia para todo el personal de la Corte de Constitucionalidad que tiene relación directa o indirecta con la Dirección de Recursos Humanos.

Lo más valioso con que cuenta la Corte de Constitucionalidad, es el recurso humano, que, de acuerdo con sus cualidades, capacidades y su grado de capacitación o de estudio, va a incidir en el avance de la institución. Por lo tanto, es de suma importancia realizar los procesos de contratación, que permitan dotar a la Institución de personal con el perfil idóneo tomando en cuenta las necesidades de cada dependencia, y con esto puedan coadyuvar a incrementar la eficacia y eficiencia de este Tribunal.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 5 de 79

Por ser un documento de consulta frecuente y un instrumento de trabajo, dicho manual deberá ser actualizado cuando se realicen modificaciones a la normativa legal vigente o cualquier otra fuente de acción que afecte a las normas y procedimientos contenidos en este manual, observando también los cambios a la estructura orgánica y/o las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, que afecten a los responsables de las actividades que contienen los procedimientos.

2 OBJETIVO

Establecer de manera documental, normas, procedimientos y actividades necesarias para llevar a cabo cualquier verificación y operación, relacionados con las contrataciones y movimientos del personal de la Corte de Constitucionalidad.

3 ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte de Constitucionalidad, es aplicable a todos los puestos de la Corte de Constitucionalidad, a la Dirección de Recursos Humanos y a todas las dependencias que requieren personal para el desempeño en sus funciones y a los candidatos que soliciten empleo en la Corte de Constitucionalidad. Se exceptúan los puestos designados por la Ley.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 6 de 79

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Dictamen de Recursos Humanos	Documento que determina si el aspirante cumple con los requisitos del perfil del puesto al cual está aplicando.
Economías de la Nómina	Es el resultado de hacer una comparación de un mes específico en relación a la nómina generada y la información enviada por la Dirección Financiera (De forma mensual o cuatrimestral).
Entrevista	Comunicación formalizada de interacción entre dos personas (entrevistado y entrevistador) donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica que permita categorizar y evaluar la idoneidad de un candidato para un puesto de trabajo.
Guía de Inducción al Puesto de Trabajo	Proceso por el cual el jefe inmediato superior de la dependencia apoya al nuevo trabajador a conocer e integrarse a su puesto de trabajo.
Idóneo	Reúne las condiciones necesarias u óptimas para una función o fin determinado.
Inducción	Proceso por el cual se presenta la institución a los nuevos trabajadores, dando a conocer la historia, misión, visión, valores y estructura de la Corte de Constitucionalidad, para ayudar a integrarse al puesto de trabajo.
Período de prueba	Es el tiempo concertado por el trabajador y la Corte de Constitucionalidad, durante el cual, cualquiera de ellos puede dar por finalizada la relación laboral sin preaviso, sin necesidad de alegar ninguna causa y sin derecho a indemnización. Según el Artículo 31 del Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad, este periodo es máximo de dos meses, en casos de ascenso este periodo se reduce a un mes.
Pruebas psicométricas	Son aquellas en las que se evalúa la personalidad y aptitudes de un individuo, plasmadas mediante valores numéricos y gráficas de interpretación.
Puesto de trabajo	Aquello que es tanto metafórica como concretamente el espacio físico, que ocupa el trabajador de la Corte de Constitucionalidad para el cumplimiento de sus funciones.



H

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 7 de 79

Referencias laborales	Información que se solicitan del trabajo actual o del anterior para verificar el desempeño y datos laborales de la persona.
Requerimiento o Traslado de Personal	Solicitud que realiza el jefe inmediato superior a la Dirección de Recursos Humanos, para contratar personal en la dependencia a su cargo.

5 NORMAS

- 5.1. La Dirección de Recursos Humanos de la Corte de Constitucionalidad es la encargada de realizar el proceso de contrataciones y movimientos de personal.
- 5.2. Se dará trámite a los expedientes que contengan la papelería completa según la Lista de Documentos para Contrataciones de Personal (Renglones 011 y 022) Código: DRH-FOR-04.
- 5.3. El personal aspirante deberá cumplir con el perfil del puesto establecido en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Corte de Constitucionalidad.
- 5.4. Previo a la contratación del aspirante se deberá llevar a cabo las siguientes fases:
 1. Solicitud de Empleo,
 2. Pruebas Psicométricas,
 3. Entrevista,
 4. Integración de expediente,
 5. Confirmación de referencias laborales o personales (en caso el aspirante no haya trabajado),
 6. Dictamen de Recursos Humanos y
 7. Requerimiento de Personal.
- 5.5. Los resultados de las pruebas psicométricas y/o técnicas y la información recabada de las referencias laborales serán estrictamente confidenciales y para uso exclusivo de la Corte de Constitucionalidad (Artículo 18, literal c) del Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 8 de 79

- 5.6. Los resultados de las pruebas psicométricas tendrán vigencia de un año, el cual empieza a contar desde la fecha de realización de éstas.
- 5.7. Para elaborar un acuerdo de contratación de personal, se deberá anexar el Dictamen de Recursos Humanos, el cual avalará la elegibilidad del candidato para el puesto.
- 5.8. Si la evaluación del periodo de prueba no fuere satisfactoria, el jefe inmediato superior dará inicio a un plan de mejora y se evaluará al nuevo trabajador un mes después.
- 5.9. La evaluación del periodo de prueba se aprobará con un mínimo de 70 puntos sobre 100.
- 5.10. Si el personal de primer ingreso tiene un ascenso en el lapso del periodo de prueba, en la evaluación se tomará el último puesto obtenido y tomando en cuenta la fecha de ingreso a este Tribunal.
- 5.11. Según el Artículo 31 del Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad los funcionarios o empleados de nuevo ingreso, dentro del servicio por oposición, estarán sujetos a un periodo de prueba máximo de dos meses que se computará a partir de la fecha de toma de posesión del puesto. En casos de ascensos, este periodo se reduce a un mes.
- 5.12. El puesto o cargo que en las normas y procedimientos designa como responsable al Oficinista, hace referencia a los puestos de: Oficinista I, Oficinista II y Oficinista III de la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.13. El puesto o cargo que en las normas y procedimientos designa como responsable al Auxiliar de Nómina, hace referencia a los puestos de: Auxiliar I de Nómina y Auxiliar II de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.14. En ausencia del Analista de Recursos Humanos, sus funciones podrán ser realizadas por la persona que designe el Director de Recursos Humanos, por medio de oficio, quien deberá asumir dicha responsabilidad mientras dure la ausencia.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 9 de 79

5.15. En ausencia del Asistente de Dirección de la Dirección de Recursos Humanos, sus funciones podrán ser realizadas por la persona que designe el Director de Recursos Humanos, por medio de oficio, quien deberá asumir dicha responsabilidad mientras dure la ausencia.

5.16. En ausencia del Auxiliar de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, sus funciones podrán ser realizadas por la persona que designe el Director de Recursos Humanos, por medio de oficio, quien deberá asumir dicha responsabilidad mientras dure la ausencia.

6 BASE LEGAL

6.1. Constitución Política de la República de Guatemala.

6.2. Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

6.3. Acuerdo Número 19-89 de la Corte de Constitucionalidad, “Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad”.

6.4. Acuerdo de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad Número 186-2010 – Creación de la Dirección de Recursos Humanos.

6.5. Acuerdo No. A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas – Registro de funcionarios y empleados públicos.

6.6. Acuerdo Número A-009-2021 de la Contraloría General de Cuentas - aprobar el Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas.

6.7. Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

6.8. Decreto Número 89-2002 La Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

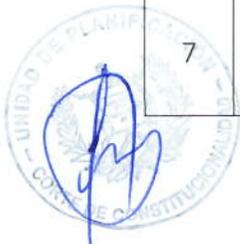
Página 10 de 79

7 PROCEDIMIENTOS

7.1 Contratación de personal

7.1.1 Pruebas psicométricas

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Cita al aspirante indicando fecha, lugar y hora para que se presente a realizar las pruebas psicométricas.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Traslada al aspirante al área donde se realizarán las pruebas psicométricas.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
3	Pasa la lista de asistencia al aspirante.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
4	Solicita que consignen los datos personales en el espacio designado en las hojas de respuestas de las pruebas psicométricas.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
5	Lee las instrucciones de cada prueba, previo a iniciar las mismas.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
6	Indica al aspirante el inicio del proceso de llenado de las pruebas psicométricas correspondientes.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
7	Ingresa las respuestas en el Sistema teacorrije, corrección y evaluación online de Test, para obtener y analizar los resultados de las pruebas	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

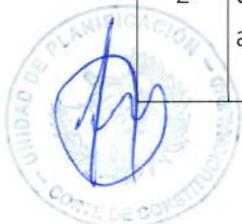
Versión: 2.1

Página 11 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
	psicométricas y realiza el Informe Psicométrico (DRH-FOR-01) respectivo.		
8	Traslada el Informe Psicométrico al Director de Recurso Humanos para su Visto Bueno.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
9	Traslada el Informe Psicométrico con el visto bueno del Director de Recurso Humanos al Analista de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
10	Traslada el Informe Psicométrico al Asistente de Dirección para archivar en el expediente del aspirante.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.2 Entrevista

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Proporciona lista para que el aspirante registre su asistencia.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
2	Se presenta con el aspirante e informa que se llevará a cabo una entrevista para conocer detalles laborales, académicos y personales.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 12 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
3	Inicia la Entrevista haciendo uso del formulario (DRH-FOR-02).	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
4	Al finalizar la entrevista consultar al aspirante si tiene alguna duda o comentarios.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
5	Traslada la Entrevista realizada al Asistente de Dirección para archivar en el expediente del aspirante.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.3 Solicitud de empleo

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Se presenta con el aspirante y entrega el formulario de Solicitud de Empleo (DRH-FOR-03).	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Explica al aspirante como debe consignar su información en la solicitud de empleo.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
3	Cuando el aspirante finaliza, le revisa el contenido de la Solicitud de Empleo.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 13 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
4	Archiva la Solicitud de Empleo en el expediente del aspirante.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
5	Entrega al aspirante la Lista de Documentos para Contrataciones de Personal (Renglones 011 y 022), (DRH-FOR-04), para que proceda a realizar los trámites respectivos e integrar su expediente.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.4 Integración de expediente

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Se presenta a la Dirección de Recursos Humanos con la documentación establecida en la Lista de Documentos para Contrataciones de Personal (Renglones 011 y 022) para integrar su expediente. (DRH-FOR-04).	Aspirante	No aplica
2	Revisa el orden de la documentación, presentada por el aspirante, tal como lo establece la Lista de Documentos para Contrataciones de Personal (Renglones 011 y 022).	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 14 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
3	Confronta los documentos originales con las copias presentadas por el aspirante para integrar su expediente.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
4	Sella las copias confrontadas con firma y fecha.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
5	Informa al Director de Recursos Humanos que el aspirante completó el expediente según lo establecido en la Lista de Documentos para Contrataciones de Personal (Renglones 011 y 022). (DRH-FOR-04).	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.5 Referencias laborales o personales

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Procede a confirmar las referencias laborales o personales del aspirante según las constancias presentadas. Para las referencias laborales utilice el formulario Confirmación de Referencias Laborales (DRH-FOR-05) y para las referencias personales utilice el formulario Confirmación de Referencias Personales (DRH-FOR-05).	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 15 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
2	Llama a la institución, empresa o a la persona para solicitar las referencia laborales o personales.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
3	Llena y firma los formatos de las referencias laborales o personales con la información proporcionada.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
4	Archiva la confirmación de referencias laborales o personales en el expediente del aspirante.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.6 Verificación de requisitos - Dictamen de Recursos Humanos

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Traslada el expediente del aspirante al Analista de Recursos Humanos para verificación de los requisitos del perfil del puesto.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Revisa y analiza los documentos presentados, el nivel académico, experiencia laboral u otra información, para la elaboración de este.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 16 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
3	Informa al Director de Recursos Humanos si el aspirante cumple con el perfil del puesto solicitado.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
4	Entrega al Asistente de Dirección el formulario de Verificación de Requisitos - Dictamen de Recursos Humanos para iniciar el proceso de nombramiento por primer ingreso y para archivar en el expediente del aspirante.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
5	Informa al Presidente sobre el contenido de la Verificación de Requisitos – Dictamen de Recursos Humanos para efectos correspondientes.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.7 Solicitud de Dictamen Presupuestario

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Solicita al Auxiliar II de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, que analice las vacantes disponibles o economías de la nómina para realizar el requerimiento de la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 17 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
2	Envía oficio solicitando dictamen presupuestario a la Dirección Financiera, para llevar a cabo el nombramiento del aspirante.	Auxiliar II de Nómina	Dirección de Recursos Humanos
3	Recibe el Dictamen Presupuestario, realizado por el Jefe de Presupuesto del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, correspondiente a la solicitud del nombramiento del aspirante.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
4	Informa al Director de Recursos Humanos sobre la recepción del Dictamen Presupuestario correspondiente.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
5	Gira instrucciones al Auxiliar II de Nómina y al Asistente de Dirección, para la creación de partidas presupuestarias y el Nombramiento del aspirante.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.8 Requerimiento o Traslado de Personal

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Firma y llena el Requerimiento o Traslado de Personal (DRH-FOR-06).	Jefe Inmediato Superior	Dependencia solicitante





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 18 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
2	Entrega el Requerimiento o Traslado de Personal a la Dirección de Recursos Humanos.	Jefe Inmediato Superior	Dependencia solicitante
3	Firma de recibido y entrega el Requerimiento o Traslado de Personal al Director de Recursos Humanos.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.9 Elaboración de acuerdo

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Crea partidas presupuestarias y las traslada por correo electrónico al Asistente de Dirección.	Auxiliar II de Nómina	Dirección de Recursos Humanos
2	Elabora el proyecto de Acuerdo de Nombramiento del aspirante incluyendo: a. Requisitos del Perfil b. Nombre c. Nombre del puesto d. Partida presupuestaria e. Salario, bonos f. Fecha de emisión g. Fecha en que surte efectos el acuerdo	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 19 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
3	Traslada al Director de Recursos Humanos el acuerdo para su revisión, previo a la impresión en las hojas de acuerdo.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
4	Revisa el proyecto de acuerdo. ¿Está correcto?		
4.1	Sí: autoriza al Asistente de Dirección para que proceda a la impresión en las hojas de acuerdo.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
4.2	No: devuelve al Asistente de Dirección con sus observaciones para corrección y/o mejora. Regresa a la actividad 2.		
5	Procede a imprimir el proyecto de acuerdo en las hojas de acuerdo y traslada al Director de Recursos Humanos el Acuerdo impreso, para firma del Presidente (a).	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



K

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 20 de 79

7.1.10 Notificaciones de Acuerdo de Presidencia

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Notifica al aspirante sobre la fecha de ingreso de labores mediante llamada telefónica, para que se presente a la Corte de Constitucionalidad.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Notifica al nuevo trabajador el Acuerdo de Presidencia relacionado a su nombramiento.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
3	Firma el Acuerdo de nombramiento incluyendo el nombre completo y número de Documento Personal de Identificación -DPI-.	Nuevo Trabajador	N/A
4	Traslada el Acuerdo de Nombramiento del nuevo trabajador al Oficinista para su certificación.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
5	Certifica el acuerdo del nuevo trabajador y entrega una copia al Auxiliar II de Nómina, al Asistente de Dirección y al nuevo trabajador.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
6	Archiva la copia del Acuerdo de Nombramiento en el expediente del nuevo trabajador.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 21 de 79

7.1.11 Elaboración y notificación del Acta de Toma de Posesión

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Elabora el Acta de Toma de Posesión con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Fecha y hora de emisión• Nombre del Director de Recursos Humanos• Nombre del Jefe Inmediato Superior• Nombre del nuevo trabajador• Edad• Estado Civil• Nacionalidad• Profesión u oficio• Domicilio• Número del Documento Personal de Identificación -DPI-• Número del Acuerdo de Presidencia por medio del cual es nombrado el nuevo trabajador• Fecha en que surte efectos el nombramiento• Juramentación	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Traslada el Acta de Toma de Posesión para firma de los comparecientes.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
3	Traslada el Acta de Toma de Posesión firmada al Oficinista para certificación de esta.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
4	Ya certificada el Acta de Toma de Posesión, entrega una copia al Auxiliar II de Nómina, al Asistente de Dirección y al nuevo Trabajador.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03
Versión: 2.1
Página 22 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
5	Archiva la copia del Acta de Toma de Posesión en el expediente del nuevo trabajador.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.12 Creación de la ficha de empleado en el Sistema de Recursos Humanos, Nóminas y Planillas - RH2010 y entrega de documentos.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Entrega los siguientes formatos al nuevo trabajador para que sean llenados y firmados: 1. Actualización de Datos (DRH-FOR-07) 2. Compromiso de Confidencialidad y Disciplina Interna (DRH-FOR-08) 3. Declaración de Beneficiarios (DRH-FOR-09)	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Revisa que el contenido de los formularios esté correcto.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
3	Ingresa la información del nuevo trabajador en el Sistema de Recursos Humanos, Nóminas y Planillas - Rh2010, para generar el código del nuevo trabajador.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 23 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
4	Imprime la Confirmación de Datos del Colaborador, para su respectiva firma.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
5	Revisa que el contenido de la Confirmación de Datos del Colaborador que esté correcto y procede a firmarla.	Nuevo Trabajador	Dirección de Recursos Humanos
6	Entrega al nuevo trabajador una impresión firmada de su Confirmación de Datos del Colaborador y procede a archivarla en el expediente del nuevo trabajador.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
7	Entrega los siguientes oficios: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de Actualización de Datos Personales ante la Contraloría General de Cuentas.2. Solicitud de la Declaración Jurada Patrimonial. (cuando aplique),3. Solicitud de Adhesión al Sistema de Comunicación Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.4. Oficio de entrega del perfil del puesto.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
8	Archiva en el expediente del nuevo trabajador las copias firmadas de recibido de los oficios indicados en el numeral anterior.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos

FIN DEL PROCEDIMIENTO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 24 de 79

7.1.13 Entrega del gafete

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Procede a tomar la fotografía, tomando en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Fondo blanco• De hombros para arriba	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
2	Descarga la fotografía y procede a grabar en formato JPG en el Drive.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
3	Procede a subir la fotografía a la ficha del nuevo trabajador en el Sistema de Recursos Humanos, Nóminas y Planillas – Rh2010.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
4	Elabora el gafete consignado el nombre, puesto, dependencia y número de DPI.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
5	Entrega el gafete al nuevo trabajador, quien deberá firmar de recibido en el Listado de “Entrega de Gafetes” (DRH-FOR-10).	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 25 de 79

7.1.14 Inducción general de la Corte de Constitucionalidad

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Lleva al nuevo trabajador al salón correspondiente para que reciba la Inducción General de la Corte de Constitucionalidad.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
2	Proporciona el formato de asistencia para el nuevo trabajador anote sus datos.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
3	Imparte la Inducción General de la Corte de Constitucionalidad.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
4	Entrega carpeta de inducción al nuevo trabajador, la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • un ejemplar del Folleto Inducción DRH-M-03, • un ejemplar del Plan Estratégico Institucional, • un ejemplar de la Constitución Política de la República de Guatemala y • un ejemplar de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad. 	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
5	Firma la Carta de Compromiso del contenido visto en la Inducción General de la Corte de Constitucionalidad, la cual se encuentra en el folleto DRH-M-3.	Nuevo Trabajador	Cualquier dependencia



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 26 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
6	Entrega la Carta de Compromiso del contenido visto en la inducción general de la Corte de Constitucionalidad a la Asistente de Dirección para el archivo en el expediente del nuevo trabajador.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.15 Evaluación médica

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Traslada y presenta al nuevo trabajador con el Médico General y con el Auxiliar de Enfermería para que precedan a realizar el chequeo médico correspondiente.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
2	Llena el formulario Clínica Médica - Ficha de Personal, Código: DRH-FOR-11.	Médico General	Clínica Médica de Personal
3	Al finalizar la evaluación, procede a traer de vuelta a la Dirección de Recursos Humanos al nuevo Trabajador para que continúe con los siguientes pasos.	Auxiliar de Enfermería	Clínica Médica de Personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 27 de 79

7.1.16 Avisos y registro en el reloj biométrico

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Envía correo electrónico a la Dirección Financiera, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Seguridad, para informar sobre el personal de reciente ingreso, y realizar las gestiones que correspondan.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Realiza el registro del nuevo trabajador en los relojes biométricos correspondientes, para que realice el marcaje de entrada y salida de la Corte de Constitucionalidad, utilizando el código del empleado que aparece asignado en el Sistema de Recursos Humanos Nóminas y Planillas – RH210 Corte de Constitucionalidad.	Auxiliar de Nómina / Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
3	Coordina con el personal del Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa el registro biométrico, para el ingreso del nuevo trabajador en las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad.	Asistente de Dirección / Asistente de Seguridad	Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Seguridad
4	Le informa al Auxiliar de Control de Acceso del Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa, sobre el ingreso del nuevo trabajador para que le devuelvan su documento de identificación.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 28 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
5	Entrega de carné de visitantes al Auxiliar de Control de Acceso del Departamento de Seguridad.	Nuevo Trabajador	Dependencia asignada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.17 Presentación del jefe inmediato superior

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Traslada al nuevo trabajador con el jefe inmediato superior.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Realiza la presentación del nuevo trabajador al jefe inmediato superior.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
3	Entrega la Guía para Inducción al Puesto de Trabajo (DRH-FOR-12), al jefe inmediato superior, la cual deberá entregar firmada a la Dirección de Recursos Humanos.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
4	El jefe inmediato superior deberá llenar o delegar a uno de sus subalternos, para realizar la Guía para Inducción al Puesto de Trabajo, del nuevo trabajador.	Jefe Inmediato Superior	Dependencia asignada





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 29 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
5	Recibe la Guía para Inducción al Puesto de Trabajo, debidamente llena y firmada por el jefe inmediato superior, la cual deberá ser archivada en el expediente del nuevo trabajador.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.18 Archivo de expediente y elaboración de carpeta

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Archivados todos los documentos del nuevo trabajador, procede a elaborar la carpeta incluyendo los formatos para control, realizando los registros en: <ul style="list-style-type: none">• Listado de verificación de documentos de expediente• Movimientos de personal• Control de Licencias con y sin goce de salario• Llamadas de atención• Procesos disciplinarios• Control interno de vacaciones gozadas• Actualización de Información	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Elabora la etiqueta de la carpeta, colocando el nombre completo, fotografía, datos de emergencia y pestaña de identificación de carpeta.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 30 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
3	Verifica que el expediente se encuentre debidamente conformado.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
4	Procede a foliar el expediente conformado.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
5	Ingresa la carpeta debidamente conformada al archivo de alta de trabajadores.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.19 Evaluación del período de prueba

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Previo a la fecha de vencimiento del periodo de prueba, realiza el oficio de traslado de la Evaluación del Período de Prueba (DRH-FOR-13) del nuevo trabajador, para firma del Director de Recursos Humanos.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Entrega el oficio de traslado de la Evaluación de Período de Prueba en la dependencia donde fue asignado el nuevo trabajador, para que el jefe inmediato superior proceda a llenarla y entregarla. Dicho jefe cuando lo estime necesario, podrá solicitar información y colaboración de la Dirección de Recursos Humanos.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 31 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
3	Analiza junto con el nuevo trabajador, los resultados obtenidos en la Evaluación del Período de Prueba y firman dicho formulario.	Jefe Inmediato Superior / Nuevo Trabajador	Dependencia asignada
4	Entrega la Evaluación del Período de Prueba a la Dirección de Recursos Humanos, debidamente llena y firmada.	Jefe Inmediato Superior	Dependencia asignada
5	Revisa el contenido de la Evaluación del Período de Prueba y la archiva en el expediente del nuevo trabajador. Si la evaluación del periodo de prueba fuera satisfactoria el nuevo trabajador será considerado titular sin más trámite. La Evaluación del Período de Prueba se aprobará con un mínimo de 70 puntos sobre 100.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
6	Archiva la Evaluación del Período de Prueba en el expediente del nuevo trabajador.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 32 de 79

7.2 Movimientos de personal – ascensos, nombramientos e interinatos

7.2.1 Verificación de requisitos - Dictamen de Recursos Humanos

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Solicita al Analista de Recursos Humanos que verifique si el trabajador propuesto cumple con los requisitos para ser nombrado en el puesto solicitado.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
2	Revisa los documentos, nivel académico y experiencia laboral u otra información del trabajador, para la elaboración de la Verificación de Requisitos-Dictamen de Recursos Humanos.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
3	Entrega la Verificación de Requisitos - Dictamen de Recursos Humanos para iniciar el Proceso de Movimiento de Personal, a la Asistente de Dirección y para archivo en el expediente del trabajador.	Analista de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
4	Informa al Presidente sobre el contenido de la Verificación de Requisitos – Dictamen de Recursos Humanos para efectos correspondientes.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 33 de 79

7.2.2 Solicitud de Dictamen Presupuestario

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	El Director de Recursos Humanos solicita al Auxiliar II de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, que analice las vacantes disponibles o economías de la nómina, para realizar el requerimiento de dictamen presupuestario a la Dirección Financiera.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
2	Envía oficio solicitando de dictamen presupuestario a la Dirección Financiera, para llevar a cabo el Movimiento del Personal.	Auxiliar II de Nómina	Dirección de Recursos Humanos
3	Recibe el Dictamen Presupuestario realizado por el Jefe de Presupuesto del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, correspondiente a la solicitud del Movimiento del Personal.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
4	Informa al Director de Recursos Humanos sobre la recepción del Dictamen Presupuestario correspondiente.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
5	El Director de Recursos Humanos gira instrucciones al Auxiliar II de Nómina y al Asistente de Dirección, para la creación de partidas presupuestarias y emisión del Acuerdo de nombramiento.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos

FIN DEL PROCEDIMIENTO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 34 de 79

7.2.3 Requerimiento o Traslado de Personal

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Firma y llena el Requerimiento o Traslado de Personal.	Jefe Inmediato Superior	Dependencia solicitante
2	Entrega el Requerimiento o Traslado de Personal a la Dirección de Recursos Humanos.	Jefe Inmediato Superior	Dependencia solicitante
3	Firma de recibido y entrega el Requerimiento o Traslado de Personal al Director de Recursos Humanos.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.2.4 Elaboración de Acuerdo

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	El Auxiliar II de Nómina crea partidas presupuestarias y las traslada por correo electrónico al Asistente de Dirección.	Auxiliar II de Nómina	Dirección de Recursos Humanos
2	Elabora el proyecto de Acuerdo de Nombramiento del trabajador incluyendo: <ul style="list-style-type: none">• Requisitos del Perfil• Nombre del puesto que ocupa• Nombre• Nombre del puesto• Partida presupuestaria	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 35 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
	<ul style="list-style-type: none">• Salario, bonos• Fecha de emisión• Fecha en la cual surte efectos el acuerdo		
3	Traslada al Director de Recursos Humanos el acuerdo para su revisión, previo a la impresión en las hojas de acuerdo.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
4	Revisa el proyecto de acuerdo. ¿Está correcto?		
4.1	Sí: autoriza al Asistente de Dirección para que proceda a la impresión en las hojas de acuerdo.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
4.2	No: devuelve al Asistente de Dirección con sus observaciones para corrección y/o mejora. Regresa a la actividad 2.		
5	Procede a imprimir el proyecto de acuerdo en las hojas de acuerdo y traslada al Director de Recursos Humanos el Acuerdo impreso, para firma del Presidente (a).	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 36 de 79

7.2.5 Notificaciones de Acuerdo de Presidencia

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Notifica al trabajador que debe presentarse a la Dirección de Recursos Humanos.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Notifica al trabajador el Acuerdo de Presidencia relacionado a su nombramiento.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
3	Firma el Acuerdo de Presidencia de su nombramiento incluyendo, el nombre completo y número de Documento Personal de Identificación -DPI-.	Trabajador	Dependencia asignada
4	Traslada el Acuerdo de Presidencia del nombramiento del trabajador al Oficinista para su certificación.	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
5	Certifica el Acuerdo de Presidencia del nombramiento del trabajador y entrega una copia al Auxiliar II de Nómina, al Asistente de Dirección y al trabajador.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
6	Archiva la copia certificada del Acuerdo de Presidencia del nombramiento en el expediente del trabajador.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 37 de 79

7.2.6 Elaboración y notificaciones del Acta de Toma de Posesión

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	<p>Elabora Acta de Toma de Posesión con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha y hora de emisión• Nombre del Director de Recursos Humanos• Nombre del Jefe Inmediato Superior• Nombre del trabajador• Edad• Estado Civil• Nacionalidad• Profesión u oficio• Domicilio• Número del Documento Personal de Identificación -DPI-• Número del Acuerdo de Presidencia por medio del cual se nombró el trabajador• Nombre del puesto anterior• Fecha en que surte efectos el nombramiento• Juramentación	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Traslada el Acta de Toma de Posesión para firma de los comparecientes.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
3	Ya firmada el Acta de Toma de Posesión por los comparecientes la traslada al Oficinista para la certificación de la misma.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 38 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
4	Ya certificada el Acta de Toma de Posesión, entrega una copia al Auxiliar II de Nómina, al Asistente de Dirección y al Trabajador.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
5	Archiva la copia del Acta de Toma de Posesión en el Expediente del trabajador.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.2.7 Actualización de la ficha del trabajador en el Sistema de Recursos Humanos, Nóminas y Planillas-RH2010 y entrega de documentos.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Actualiza la información del trabajador en el Sistema de Recursos Humanos, Nóminas y Planillas - Rh2010.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Imprime la Confirmación de datos del Colaborador para su respectiva firma.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
3	Revisa que el contenido de la Confirmación de datos del Colaborador esté correcto y procede a firmarla.	Trabajador	Dependencia asignada





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 39 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
4	Entrega una impresión de la Confirmación de datos del Colaborador al trabajador y procede a archivarla en el expediente.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
5	Entrega los siguientes oficios: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud Actualización de Datos Personales ante la Contraloría General de Cuentas.2. Solicitud de Declaración de Probidad. (cuando aplique)3. Entrega de fotocopia del perfil del puesto.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
6	Archiva en el expediente del trabajador las copias firmadas de recibido de los oficios indicados en el numeral anterior.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.2.8 Entrega del gafete

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Procede a tomar la fotografía, tomando en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Fondo blanco.• De hombros para arriba.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 40 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
2	Descarga la fotografía y procede a grabar en formato JPG en el Drive.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
3	Procede a subir la fotografía a la ficha del trabajador en el Sistema de Recursos Humanos, Nóminas y Planillas – Rh2010.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
4	Previo a la entrega del gafete actualizado deberá entregar su gafete anterior. En caso de que el gafete haya sido extraviado o robado, deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil.	Trabajador	Dependencia asignada
5	Entrega el gafete actualizado al trabajador, quien deberá firmar de recibido en listado de “Entrega de Gafetes”.	Oficinista	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 41 de 79

7.2.9 Evaluación del período de prueba

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Previo a la fecha de vencimiento del periodo de prueba, realiza el oficio de traslado de la Evaluación del Período de Prueba del trabajador, para firma del Director de Recursos Humanos.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
2	Entrega el oficio de traslado de la Evaluación de Período de Prueba en la dependencia del trabajador, para que el jefe inmediato superior proceda a llenarla y entregarla. Cuando el jefe lo estime necesario, podrá solicitar información y colaboración de la Dirección de Recursos Humanos.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
3	Analiza junto con el trabajador, los resultados obtenidos en la evaluación del periodo de prueba.	Jefe Inmediato Superior / Nuevo Trabajador	Dependencia asignada
4	Entrega la Evaluación de Período de Prueba a la Dirección de Recursos Humanos, debidamente llena y firmada.	Jefe Inmediato Superior	Dependencia asignada
5	Revisa el contenido de la Evaluación de Período de Prueba y la archiva en el expediente del trabajador. Si la Evaluación de Período de Prueba fuera satisfactoria, el trabajador será considerado titular sin más trámite.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 42 de 79

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
	<p>Si el trabajador no fuere confirmado en el nuevo puesto, por razones que no constituyen falta, deberá ser restituido en su antiguo puesto o en otro de igual salario o categoría.</p> <p>La Evaluación de Período de Prueba se aprobará con un mínimo de 70 puntos sobre 100.</p>		
6	Archiva la Evaluación de Período de Prueba en el expediente del trabajador.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03
Versión: 2.1
Página 43 de 79

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

DOCUMENTOS INTERNOS	
Nombre del Documento	Código
Informe Psicométrico	DRH-FOR-01
Entrevista	DRH-FOR-02
Solicitud De Empleo	DRH-FOR-03
Lista de Documentos para Contrataciones de Personal (Renglones 011 Y 022)	DRH-FOR-04
Confirmación de Referencias Laborales	DRH-FOR-05
Requerimiento o Traslado de Personal	DRH-FOR-06
Actualización de Datos	DRH-FOR-07
Compromiso de Confidencialidad Y Disciplina Interna	DRH-FOR-08
Declaración de Beneficiarios	DRH-FOR-09
Entrega de Gafetes	DRH-FOR-10
Ficha de Personal - Clinica Médica	DRH-FOR-11
Guía para la Inducción al Puesto de Trabajo	DRH-FOR-12
Evaluación del Período de Prueba	DRH-FOR-13
Confirmación de Referencias Personales	DRH-FOR-14
DOCUMENTOS EXTERNOS	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 44 de 79

9 ANEXOS

9.1 Informe Psicométrico

	INFORME PSICOMETRICO	Código: DRH-FOR-01
		Versión: 2
		Página 1 de 2

1. DATOS GENERALES

Nombre Completo:	
Edad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento:	
Grado académico/Ocupación:	
Lugar de evaluación:	
Fecha de evaluación:	
Examinador:	

2. PRUEBAS APLICADAS

3. OBSERVACIONES DE LA CONDUCTA DURANTE LA EVALUACIÓN

4. ANALISIS E INTERPETACION DE LOS INSTRUMENTOS APLICADOS

PRUEBA BATT:

A. Análisis Cuantitativo

Tiempo de ejecución:	
Puntuación Directa (PD):	
Capacidad General (g):	
Inteligencia fluida (Gf):	
Inteligencia cristalizada (Gc):	
Estilo Atencional:	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 45 de 79

Informe Psicométrico (página 2)

	INFORME PSICOMETRICO	Código: DRH-FOR-01
		Versión: 2
		Página 2 de 2

B. Análisis Cualitativo

Las aptitudes evaluadas son las siguientes:

Verbal		Razonamiento	
Espacial		Numérica	
Atención		Mecánica	
Concentración		Ortografía	

Definición de índices intelectuales:

Capacidad General (g)	Inteligencia fluida (Gf)	Inteligencia cristalizada (Gc)

RESULTADOS PRUEBA CPS

CONCLUSIÓN



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 46 de 79

9.2 Formulario para Entrevista

	ENTREVISTA	Código: DRH-FOR-02
		Versión: 03
		Página 1 de 5

INSTRUCCIONES: 1. Presentarse al postulante. 2. Crear un ambiente agradable rompiendo inicialmente el hielo con una pregunta o comentario no relacionado a la entrevista. 3. Seguir el orden secuencial de las preguntas que se describen a continuación.

DATOS PERSONALES

Nombre completo: _____

Edad: _____

Dirección actual: _____

¿Cuál es su estado civil? Soltero(a) Casado(a) Divorciado(a) Viudo(a)

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Profesión u oficio: _____

Puesto al que aplica: _____

Dependencia: _____

ESTUDIOS

¿Estudia actualmente? Si No

¿Qué estudia? _____

Jornada: Matutina Vespertina Nocturna Fin de semana

¿Postgrado o maestría que este cursando? _____

¿Qué lo motivo a estudiar? _____

¿Qué es lo que más le gusta de su profesión? _____

¿Que acostumbra hacer en su tiempo libre? _____



R

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 47 de 79

Formulario para Entrevista (página 2)

	ENTREVISTA	Código: DRH-FOR-02
		Versión: 03
		Página 2 de 5

EXPERIENCIA LABORAL

¿En qué empresas o instituciones ha trabajado?

Nombre	Dirección	Teléfono

¿Qué cargos ha ocupado y cuáles eran sus funciones?

Nombre	Periodo Del - Al	Funciones	Último salario u honorarios devengados
			Q.
			Q
			Q
			Q
			Q



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 48 de 79

Formulario para Entrevista (página 3)

	ENTREVISTA	Código: DRH-FOR-02
		Versión: 03
		Página 3 de 5

¿En el último trabajo, cuáles fueron los logros más importantes?

¿Qué es para usted lo más importante en un empleo?

¿Por qué le interesa trabajar en nuestra institución?

¿Qué sabe de nuestra institución?

PERSONALIDAD

¿Cómo se define como persona?

¿Qué cualidades cree usted que tiene, mencione tres de ellas?

1) _____



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 49 de 79

Formulario para Entrevista (página 4)

	ENTREVISTA	Código: DRH-FOR-02
		Versión: 03
		Página 4 de 5

- 2) _____
- 3) _____

¿Le gusta trabajar en equipo o solo? _____

¿Cómo es su relación con sus familiares? _____

¿Ha sufrido alguna enfermedad grave? _____

¿Tiene familiares trabajando en la Corte? _____

¿Pertenece algún partido político? _____

ASPECTOS IMPORTANTES

¿Qué disponibilidad tiene para ocupar la plaza? Inmediatamente En ___ días

¿Qué expectativa tiene usted de la institución?

REMUNERACIÓN

¿Cuál es su salario actual o último? Q. _____

¿Estaría dispuesto a trabajar por un sueldo de Q.? _____

Puesto a que aplica: _____



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 50 de 79

Formulario para Entrevista (página 5)

	ENTREVISTA	Código: DRH-FOR-02
		Versión: 03
		Página 5 de 5

BENEFICIOS:

- Salario base
- Bonificación Incentiva de Q 250.00
- Bonificación Profesional de Q 375.00

Bonificaciones Anuales:

- Bonos aguinaldos de abril, proporcionales
- Bono 14, proporcional
- Bono especial en noviembre, proporcional
- Bono Aguinaldo de diciembre, proporcional
- Aguinaldo proporcional
- Bono vacacional de Q 200.00

Otros:

- Indemnización Universal

DESCUENTOS

- IGSS del 4.83% (Si es pensionado 3%)
- ISR según el salario.
- Montepío (opcional) descuento según salario.
- En diciembre se descuenta un día de salario como cuota para el mantenimiento de los centros recreativos del Estado.

Comentarios: _____

Guatemala, ____ / ____ /20 ____

Nombre del Entrevistador: _____ Firma _____



Solicitud de Empleo (página 2)

II. INFORMACIÓN DE GRUPO FAMILIAR

DATOS DEL CONYUGUE

Nombre del Cónyuge: _____ Celular: _____
 Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Edad: _____ años.
 Lugar de trabajo: _____ Tel. _____
 Profesión y cargo que ocupa: _____

Nombre de los hijos	Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo

DATOS DEL PADRE

Nombre del Padre: _____ Celular: _____
 Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Edad: _____ años.
 Lugar de trabajo: _____ Tel. _____
 Profesión y cargo que ocupa: _____

DATOS DE LA MADRE

Nombre del Madre: _____ Celular: _____
 Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Edad: _____ años.
 Lugar de trabajo: _____ Tel. _____
 Profesión y cargo que ocupa: _____





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 53 de 79

Solicitud de Empleo (página 3)



SOLICITUD DE EMPLEO

Código:
DRH-FOR-03

Versión: 3

Página 3 de 7

TIPO DE VIVIENDA EN QUE VIVE

Casa propia
 Casa alquilada
 Apartamento
 Casa hipotecada
 Cuarto alquilado
 ¿Con quién vive?: _____
 Número de cargas familiares: _____
 A cuánto asciende su presupuesto mensual: Q. _____

OTROS

Licencia tipo: _____ N° _____ Hace cuánto tiempo: _____ años.
 Posee vehículo SI NO Cuantos: _____

Marca	Modelo	Color

III. NIVEL ACADÉMICO

Nivel académico	Nombre de establecimiento	Años de estudio	Título/Diploma
Primaria			
Secundaria			
Diversificado			
Universitario			
Post-Grado			

Indique cualquier otro tipo de formación académica:

Estudia actualmente: SI NO Universidad/Institución: _____

¿Qué estudia? _____ Horario: _____



Handwritten signature



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 54 de 79

Solicitud de Empleo (página 4)



SOLICITUD DE EMPLEO

Código:
DRH-FOR-03

Versión: 3

Página 4 de 7

IDIOMAS	HABLA			LEE			ESCRIBE		
	Poco	Regular	Bien	Poco	Regular	Bien	Poco	Regular	Bien

IV. HISTORIAL Y REFERENCIAS LABORALES

Últimos tres empleos, comience con el último cargo/trabajo desempeñado. Si actualmente labora, inicie por el trabajo actual. En caso de haber sido empleado en la misma institución durante varios años, indicar ascensos, si los hubiere.

A) Institución/Empresa _____ Tel. _____

Dirección: _____

Puesto desempeñado: _____

Fecha de ingreso: _____ Fecha de retiro: _____

Nombre y puesto su jefe inmediato: _____

Motivo del retiro: _____ Sueldo devengado: Q. _____

B) Institución/Empresa: _____ Tel. _____

Dirección: _____

Puesto desempeñado: _____

Fecha de ingreso: _____ Fecha de retiro: _____

Nombre y puesto su jefe inmediato: _____

Motivo del retiro: _____ Sueldo devengado: Q. _____



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 55 de 79

Solicitud de Empleo (página 5)

	SOLICITUD DE EMPLEO	Código: DRH-FOR-03
		Versión: 3
		Página 5 de 7

C) Institución/Empresa: _____ Tel. _____
 Dirección: _____
 Puesto desempeñado: _____
 Fecha de ingreso: _____ Fecha de retiro: _____
 Nombre y puesto su jefe inmediato: _____
 Motivo del retiro: _____ Sueldo devengado: Q. _____

V. ACTIVIDADES SOCIALES Y CIVICAS

Mencione a que organizaciones, asociaciones sociales o fraternales ha pertenecido o pertenece:

 Pasatiempos favoritos: _____

VI. INFORMACION MÉDICA

¿Ha sido intervenido quirúrgicamente (operado)? SI NO
 Si su respuesta es afirmativa, especifique porqué y cuando:

 Sírvase indicar qué enfermedades ha padecido en los últimos dos años:

 Hace uso de algún medicamento (sedantes, calmantes, antidepresivos, etc.)
 SI NO Cual: _____
 ¿Fuma? SI NO ¿Bebe? SI NO
 Es alérgico a algún medicamento: _____

VII. INFORMACION ADICIONAL

Trabajó antes en esta institución: _____ Fecha: _____
 Puesto que ocupó: _____ Motivo del retiro: _____



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 56 de 79

Solicitud de Empleo (página 6)

	SOLICITUD DE EMPLEO	Código: DRH-FOR-03
		Versión: 3
		Página 6 de 7

Puesto al que aplica: _____

Pretensión económica: Q. _____ Disponibilidad: _____

¿Aceptaría puesto temporal?: _____ ¿Por cuánto tiempo? _____

¿Autoriza a que pidamos referencias en su empleo actual? SI NO , en caso su respuesta sea NO, indique porqué: _____

Tiene o ha tenido familiares en la institución: SI NO

Nombre: _____ Parentesco: _____

Declaro que los datos que consigno en esta solicitud son verídicos, aceptando las consecuencias que se deriven de su falsedad o inexactitud. Por lo que autorizo a la institución para poder llevar investigación completa de mi información profesional y personal por el medio que se estime conveniente. Acepto que esta información no compromete a la institución a contratar mis servicios.

Lugar: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Firma del solicitante: _____



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 57 de 79

Solicitud de Empleo (página 7)

	SOLICITUD DE EMPLEO	Código: DRH-FOR-03
		Versión: 3
		Página 7 de 7

USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN

Elaboró examen psicométrico: SI NO Fecha: _____

Evaluado por: _____

Se realizó entrevista: SI NO Fecha: _____

Entrevistado por: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Revisó: _____

(Firma y sello)

SOLO EN CASO DE ACEPTACIÓN

Fecha: ____/____/____

Nombre del empleado: _____

Cargo para el que ha sido contratado: _____

Dependencia: _____

Acuerdo de nombramiento: _____ Fecha de inicio: _____

Salario: Q. _____ Renglón presupuestario: _____

Observaciones: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

(Firma y sello)



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 58 de 79

9.4 Lista de Documentos para Contrataciones de Personal (Renglones 011 Y 022)

	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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 59 de 79

Lista de Documentos para Contrataciones de Personal (Renglones 011 Y 022) (página 2)

	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

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 60 de 79

9.5 Confirmación de Referencias Laborales

	CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES	Código: DRH-FOR-05
		Versión: 03
		Página 1 de 1

INSTRUCCIONES: 1. Presentarse como empleado de la Corte de Constitucionalidad de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Hablar con el Jefe de Recursos Humanos o el Jefe Inmediato Superior del postulante. 3. Al realizar la entrevista de confirmación de referencias laborales seguir el orden de secuencia de las preguntas que se describen a continuación.

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____
 CARGO AL QUE APLICA _____
 EMPRESA/INSTITUCIÓN: _____
 NOMBRE DE LA PERSONA QUE PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN: _____
 DIRECCIÓN: _____
 TELÉFONO: _____ FECHA DE REALIZACIÓN: _____

REFERENCIAS VERIFICADAS:

PUESTO/CARGO:	FECHA DE FINALIZACIÓN:
FECHA DE INICIO:	SALARIO:
RESUMEN DEL PUESTO: _____	
MOTIVO DEL RETIRO: _____	
DESCRIBA LOS ATRIBUTOS MÁS VALIOSOS DE ESTA PERSONA: _____	
VOLVERÍA A CONTRATARLO: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>	
PORQUÉ: _____	

Realizado por:
 Nombre: _____
 Fecha: ____ / ____ / ____

_____ (Firma y sello)



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 61 de 79

9.6 Requerimiento o Traslado de Personal

	REQUERIMIENTO O TRASLADO DE PERSONAL	Código: DRH-FOR-06
		Versión: 4
		Página 1 de 1

Fecha de solicitud: ___/___/___

Nombre del candidato:	
Puesto y dependencia actual:	
Puesto y dependencia a aplicar:	
Justificación	
Autorización del Jefe Inmediato Superior	
Nombre:	
Puesto:	
Dependencia:	
Nombre, firma y sello (*)	
Dirección de Recursos Humanos	
Sello de Recibido:	Observaciones:

(*) Cuando aplique





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 62 de 79

9.7 Actualización de Datos

	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Código: DRH-FOR-07
		Versión: 03
		Página 1 de 2

Instrucciones: Por favor llenar con claridad los datos solicitados, en letra legible.

Fecha:

Nombre completo: _____
(1er nombre) (2do nombre) (3er nombre)

(1er apellido) (2do apellido) (apellido de casada)

Fecha nacimiento: ___/___/___ Edad: _____ años.

Pais de nacimiento: _____ Departamento: _____

Municipio: _____ Nacionalidad: _____

DPI: NIT: _____

Domicilio: _____ Zona: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

Teléfono de casa: _____ Celular: _____

Estado civil: Soltero (a) _____ Casado (a) _____

Etnia: Maya _____ Xinca _____ Garífuna _____ Ladina / Mestizo _____ Otro _____

Sexo: Femenino _____ Masculino _____

Grupo sanguíneo: A+ _____ A- _____ B+ _____ B- _____ AB+ _____ AB- _____ O+ _____ O- _____

Profesión u oficio: _____

Colegiado N° _____ Colegio Profesional: _____

Correo electrónico personal: _____

No. Cuenta Banco G&T: _____

Afiliación IGSS:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Código: DRH-MNP-03
Versión: 2.1
Página 63 de 79

Actualización de Datos (página 2)



ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Código: DRH-FOR-07
Versión: 03
Página 2 de 2

Número Licencia de conducir: _____
Número Licencia de Portación de Armas de Fuego: _____
Ultimo grado académico cursado: _____
¿Qué estudia actualmente? _____
Institución educativa: _____
Jornada: _____
Fecha ingreso a la institución: _____ Dependencia: _____
Puesto: _____
Jefe inmediato superior: _____

En caso de emergencia avisar a:

Nombre	Parentesco	Teléfono

Declaro que la información contenida es correcta y me abocaré con la Dirección de Recursos Humanos para actualizar cualquier cambio en la misma, según lo establecido en los acuerdos de la Contraloría General de Cuentas: No. A-092-2011, A-006-2016, A-039-2016, A-005-2017.

Firma del Empleado: _____

INGRESADO AL SISTEMA:
Nombre: _____
Fecha: ____/____/____
Firma: _____



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 64 de 79

9.8 Compromiso de Confidencialidad y Disciplina Interna

	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCIPLINA INTERNA	Código: DRH-FOR-08
		Versión: 3
		Página 1 de 2

Fecha:

Yo, _____ de _____ años de edad, _____ (estado civil), _____ (nacionalidad), con residencia en _____, Municipio de _____, del departamento de _____, lugar que señalo para recibir citaciones y notificaciones y me identifico con el Documento Personal de Identificación Código Único de Identificación: _____, extendido por el Registro Nacional de Personas de la República de Guatemala –RENAP–.

POR ESTA DECLARACIÓN ME COMPROMETO A:

- i. Desarrollar mis labores en la Corte de Constitucionalidad.
- ii. Cumplir lo establecido en el Régimen de Servicio Civil y Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad, el cual he leído y cumpliré con las obligaciones y prohibiciones ahí reguladas, respetar a las autoridades y personal, cuidar del mobiliario y equipo asignado, así como cumplir las disposiciones a daños que de la relación laboral emanen.
- iii. Cumplir el horario establecido.
- iv. Guardar discreción y confidencialidad sobre la información atinente en los casos en trámite.
- v. Desempeñarme acorde a los principios éticos y morales.
- vi. Cumplir las sanciones legales y reglamentarias que establece la ley y los reglamentos respectivos, indicados en el Régimen de Servicio Civil y Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad, Ley de Clases Pasivas y Civiles del Estado, el Código de Trabajo de Guatemala (Decreto 1441) y las que apliquen según el puesto de trabajo.
- vii. Presentar constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR–, si he tenido otra relación de dependencia anterior a la Corte de Constitucionalidad en el presente ejercicio fiscal, en un plazo no mayor a treinta días, de conformidad con lo establecido en los Artículos 76 y 77 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 65 de 79

Compromiso de Confidencialidad Y Disciplina Interna (página 2)

	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCIPLINA INTERNA	Código: DRH-FOR-08
		Versión: 03
		Página 2 de 2

viii. Informar mediante declaración jurada el monto de cada una de las retribuciones que recibo de los otros patronos en un plazo no mayor a treinta días.

DECLARO EXPRESAMENTE QUE:

Tengo parentesco dentro de los grados establecidos en la ley (4to. de consanguinidad y 2º. De afinidad) con algún(os) empleado(s) o funcionario(s) de esta institución.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Gozo de pensión o jubilación que otorga la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto 63-88 del Congreso de la República de Guatemala.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tengo relación laboral o percibo salario en otra institución gubernamental o descentralizada.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Me desempeño como Catedrático en una Universidad Pública o Privada. Si su respuesta es SI, llenar la información que se describe a continuación.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Nombre de la Institución: _____

Salario / Honorarios: _____

Deberá presentar la Declaración Jurada (Formulario SAT-1901) o proyección de ingresos anuales, firmada y sellada por su otro patrono.

Por lo que acepto, ratifico y firmo el presente Compromiso de Confidencialidad y Disciplina Interna, en la Ciudad de Guatemala, el día ____ de _____ del año _____.

FIRMA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 66 de 79

9.9 Declaración de Beneficiarios

	DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS	Código: DRH-FOR-09
		Versión: 2
		Página 1 de 2

Fecha:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

De conformidad con establecido en el Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad en el Artículo 39 (Prestación Post-mortem) al fallecimiento de cualquier funcionario o empleado, sus beneficiarios hijos menores, mayores, incapacitados y el cónyuge o conviviente de hecho, tienen derecho a percibir por partes iguales, en concepto de prestación post-mortem, en total una cantidad equivalente a un mes de salario, por cada año de servicios. A falta de los anteriores beneficiarios, este derecho corresponde a los padres del empleado fallecido. En todo caso esta prestación debe pagarse en forma mensual y no podrá exceder de diez meses. Y el Artículo 40 (Gastos funerales) en caso de muerte de un miembro del personal se pagará al equivalente a un mes de sueldo, debiéndose cancelar directamente a la persona que compruebe haber efectuado los gastos funerarios del fallecido. Esta prestación debe concederse independientemente de los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social otorgue en concepto de cuota mortuoria. Por lo que, declaro lo siguiente:

Yo, _____ de _____ años de edad, _____ (estado civil), _____ (nacionalidad), con residencia en _____, municipio de _____, del departamento de _____, lugar que señalo para recibir citaciones y notificaciones y me identifico con DPI: _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP–, declaro de manera unilateral lo(s) siguiente(s) beneficiarios:

Nombre y Apellidos	Parentesco	Teléfono	% Asignado

Asi mismo estoy enterado lo establecido en el Artículo 85 del Código de Trabajo, “...La **calidad de beneficiarios del trabajador fallecido debe ser demostrada ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, por medio de los atestados del Registro Civil o por cualquiera otro medio de prueba que sea pertinente...**”.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 67 de 79

Declaración de Beneficiarios (página 2)

	DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS	Código: DRH-FOR-09
		Versión: 2
		Página 2 de 2

Declaro que estoy enterado que debo actualizar cualquier cambio de datos significativos a la brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos, y que puedo modificar esta declaración cuando lo desee y la válida será la última declaración.

Firma: _____

Nombre: _____

INGRESADO AL SISTEMA:	
Nombre:	_____
Fecha:	___ / ___ / ___
Firma:	_____



9.11 Clínica Médica - Ficha de Personal

Nombre completo: _____

Edad: _____ Profesión: _____

Área de trabajo en la corte: _____

Tiempo de laborar en la institución: _____

Tel. personal: _____ Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Estado Civil: Soltero Casado

Dirección de residencia: _____

INFORMACIÓN MÉDICA
(Entrevista inicial Médico-paciente)

1. TIPO DE SANGRE _____

2. ANTECEDENTES

2.1 Ginecológicos y Obstétricos:

¿Cuántos embarazos?	
¿Cuántos partos?	
¿Cuántas cesáreas?	
¿Cuál fue la edad de su primera menstruación?	
¿Ciclos menstruales?	
¿Cuántos hijos vivos?	
¿Cuántos hijos muertos?	
¿Cuántos abortos?	
¿Qué método(s) contraceptivo(s) utiliza?	

2.2 Médicos:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 70 de 79

Ficha de Personal - Clínica Médica (página 2)

	CLÍNICA MÉDICA FICHA DE PERSONAL	Código: DRH-FOR-11
		Versión: 4
		Página 2 de 4

2.3 Quirúrgicos:

2.4 Traumáticos:

2.5 Alérgicos:

2.6 Familiares:

3. HÁBITOS

Fuma: SI NO

Consumo Licor: SI NO

Practica Deporte: SI NO con qué frecuencia?: _____

Hace ejercicio: SI NO con qué frecuencia?: _____

4. MOTIVOS DE CONSULTA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 71 de 79

Ficha de Personal - Clínica Médica (página 3)



**CLÍNICA MÉDICA
FICHA DE PERSONAL**

Código:
DRH-FOR-11

Versión: 4

Página 3 de 4

5. ENFERMEDAD ACTUAL

6. MEDICAMENTOS ACTUALES

7. SIGNOS VITALES

P/A: _____ Temperatura: _____ FC: _____ FR: _____

Oximetría: _____ Peso: _____ Talla _____

(Ver ficha de preconsulta clínica médica DRH-R-44 adjunta)

8. EXAMEN FÍSICO

9. IMPRESIÓN CLÍNICA

10. PLAN TERAPÉUTICO:



Handwritten signature



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03
Versión: 2.1
Página 72 de 79

Ficha de Personal - Clínica Médica (página 4)



**CLÍNICA MÉDICA
FICHA DE PERSONAL**

Código:
DRH-FOR-11
Versión: 4
Página 4 de 4

11. NUEVOS DATOS:

Laboratorios:
Radiografías:
Resonancias:
Otros: _____

CONTACTOS DE EMERGENCIA:

Guatemala, _____ de _____ de _____

Nombre del empleado Firma

Nombre del Médico Firma y sello



Handwritten signature



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 73 de 79

9.12 Guía para la Inducción al Puesto de Trabajo



**GUÍA PARA LA INDUCCIÓN AL
PUESTO DE TRABAJO**

Código:
DRH-FOR-12

Versión: 2

Página 1 de 2

RECOMENDACIONES: Brindar al nuevo trabajador la atención e información pertinente para desempeñar de manera exitosa la función encomendada.

Disponer de tiempo para la ejecución de este programa de Inducción y explicar al trabajador en qué consiste (Se recomienda efectuarlo dentro de los primeros 3 días a partir de su fecha de incorporación a la Institución).

Finalizado el proceso, proporcionar copia a la Dirección de Recursos Humanos debidamente firmada y sellada por el Jefe de la Dependencia.

*Coloque un símbolo de cheque en la columna de ejecución de cada actividad dada a conocer

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Presentar a las personas de su unidad, indicando sus funciones dentro de la misma.		
Mostrar el lugar de trabajo, entregarle las llaves a su cargo y los elementos necesarios (oficina, escritorio, archivos), con conocimiento si es necesario.		
Indicar horario de trabajo y almuerzo (en caso de haber turnos) y el lugar donde almuerza su unidad.		
Brindar información acerca de la adecuada atención al cliente interno y externo.		
Explicar el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.		
Entregar perfil del puesto.		
En caso de ausencia del jefe inmediato, indicar a quién debe consultar o reportar su trabajo.		
Designar a un compañero de trabajo como tutor en el proceso de adaptación, por un período de 15 días.		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 74 de 79

Guía para la Inducción al Puesto de Trabajo (página 2)

	GUÍA PARA LA INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Código: DRH-FOR-12
		Versión: 2
		Página 2 de 2

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Gestionar con la Dirección de Tecnologías de Información la asignación de cuenta de correo, accesos a los programas informáticos relacionados a su campo de trabajo, el software y hardware a utilizar.		
Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de Información la inducción de la herramienta informática que corresponda al puesto.		
Gestionar en el Departamento de Inventario, para la firma de la tarjeta de responsabilidad de los activos a su cargo.		

Fecha de la inducción: _____

Nombre, Firma y sello
del Jefe inmediato

Nombre y Firma
del colaborador

Firma y sello de recibida la copia en la Dirección de Recursos Humanos:



M

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 75 de 79

9.13 Evaluación del Período de Prueba

	EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA	Código: DRH-FOR-13
		Versión: 2
		Página 1 de 2

NOMBRE DEL EMPLEADO _____
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO _____
UNIDAD EN LA QUE LABORA _____
FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE EVALUACIÓN _____
PRIMER INGRESO ASCENSO NOMBRAMIENTO

Instrucciones: El presente formulario tiene como objetivo evaluar el desempeño demostrado por el trabajador durante su período de prueba, por lo que el jefe inmediato deberá llenarlo con letra legible, sin tachones, correcciones o borrones, asignando la ponderación correspondiente a cada uno de los factores a medir y deberá remitir el formulario **ORIGINAL**, debidamente firmado y sellado, a la Dirección de Recursos Humanos.

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Esta información será determinante para poder confirmar o no al trabajador en el puesto. Si de acuerdo a las evaluaciones realizadas se establece que el desempeño demostrado es deficiente, favor notificarlo **INMEDIATAMENTE POR ESCRITO** a la Dirección de Recursos Humanos, para los trámites respectivos. **En cumplimiento con el Artículo 33 del Régimen de Servicio Civil y Ley de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad.**

FACTOR: Se refiere a los diferentes aspectos y actitudes del trabajador, que deben evaluarse para obtener un perfil completo de su calidad como tal.

VALOR: En esta casilla se coloca el puntaje que se ajusta al desempeño del trabajador de conformidad con el factor que se mide. Así mismo, deberá anotarse el total del puntaje obtenido, siendo 10 el puntaje máximo de cada factor.

OBSERVACIONES: El jefe inmediato puede justificar el valor asignado en forma resumida a cada factor, si lo estima necesario.

No.	FACTOR	VALOR De 0 a 10	OBSERVACIONES
1	PUNTUALIDAD Cumple con los horarios y/o turnos establecidos.		
2	PRESENTACIÓN PERSONAL Su vestuario y el aspecto físico es el adecuado para el desempeño de sus labores.		
3	RELACIONES INTERPERSONALES Se dirige con cortesía y respeto hacia las personas con quienes se relaciona.		
4	COMUNICACIÓN Posee habilidad para recopilar y transmitir información verbal y escrita.		
5	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple con las normas administrativo-laborales, reglamentos e instrucciones.		
6	APLICACIONES EN EL PROCESO DEL TRABAJO Aplica los conocimientos, habilidades y destrezas en el área donde se desempeña.		
7	RESPONSABILIDAD Cumple satisfactoriamente con las obligaciones laborales que le corresponde según el cargo.		



Handwritten signature

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Código: DRH-MNP-03
		Versión: 2.1
		Página 76 de 79

Evaluación del Período de Prueba (página 2)

	EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA	Código: DRH-FOR-13
		Versión: 2
		Página 2 de 2

No.	FACTOR	VALOR De 0 a 10	OBSERVACIONES
8	PRONTITUD Y CALIDAD DEL TRABAJO Realización oportuna y con la calidad esperada del trabajo.		
9	COLABORACIÓN Tiene deseos y voluntad de apoyo para cooperar con sus compañeros cuando se requiera.		
10	INICIATIVA Se anticipa oportunamente en realizar actividades laborales que le competen, o proponer mejoras en su proceso de trabajo.		

PUNTEO TOTAL	RANGO	CALIFICACIÓN	RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN
	90-100	Excelente	
	80-89	Muy bueno	
	70-79	Bueno	
	0-69	Deficiente	

TRABAJADOR EVALUADO	JEFE QUE REALIZO LA EVALUACIÓN
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Cargo: _____
	Firma y sello: _____

Comentarios generales y/o compromiso





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 77 de 79

9.14 Confirmación de Referencias Personales

	CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES	Código: DRH-FOR-14
		Versión: 3
		Página 1 de 2

INSTRUCCIONES: 1. Presentarse como empleado de la Corte de Constitucionalidad de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Hablar con la persona quien firma las cartas de recomendaciones. 3. Al realizar la entrevista de confirmación de referencias personales seguir el orden de secuencia de las preguntas que se describen a continuación.

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

CARGO AL QUE APLICA _____

<p>NOMBRE DE LA PERSONA QUE PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>TELÉFONO: _____ FECHA DE REALIZACIÓN: _____</p> <p>REFERENCIAS VERIFICADAS:</p> <p>CONOCE USTED A (INDICAR NOMBRE DEL POTULANTE): _____</p> <p>HACE CUANTO TIEMPO LO CONOCE: _____</p> <p>DESCRIBA LOS ATRIBUTOS MÁS VALIOSOS DE ESTA PERSONA: _____</p> <p>_____</p> <p>SI TUVISE LA OPORTUNIDAD DE BRINDARLE TRABAJO, USTED LO CONTRATARÍA</p> <p align="center">SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>PORQUÉ: _____</p> <p>_____</p>
--

Realizado por:

Nombre: _____

(Firma y sello)



H



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 78 de 79

Confirmación de Referencias Personales (página 2)



**CONFIRMACIÓN DE
REFERENCIAS PERSONALES**

Código:
DRH-FOR-14

Versión: 3

Página 2 de 2

NOMBRE DE LA PERSONA QUE PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN:

TELÉFONO: _____ **FECHA DE REALIZACIÓN:** _____

REFERENCIAS VERIFICADAS:

CONOCE USTED A (INDICAR NOMBRE DEL POTULANTE): _____

HACE CUANTO TIEMPO LO CONOCE: _____

DESCRIBA LOS ATRIBUTOS MÁS VALIOSOS DE ESTA PERSONA: _____

SI TUVISE LA OPORTUNIDAD DE BRINDARLE TRABAJO, USTED LO CONTRATARÍA

SI:

NO:

PORQUÉ: _____

NOMBRE DE LA PERSONA QUE PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN:

TELÉFONO: _____ **FECHA DE REALIZACIÓN:** _____

REFERENCIAS VERIFICADAS:

CONOCE USTED A (INDICAR NOMBRE DEL POTULANTE): _____

HACE CUANTO TIEMPO LO CONOCE: _____

DESCRIBA LOS ATRIBUTOS MÁS VALIOSOS DE ESTA PERSONA: _____

SI TUVISE LA OPORTUNIDAD DE BRINDARLE TRABAJO, USTED LO CONTRATARÍA

SI:

NO:

PORQUÉ: _____



Handwritten signature



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS
DE PERSONAL**

Código:
DRH-MNP-03

Versión: 2.1

Página 79 de 79

10 CONTROL DE CAMBIOS

Documento de Respaldo	Fecha de Aprobación	Sección Modificada	Descripción del Cambio
Acuerdo 055-2025 del Presidente CC	15 de enero 2025	Anexos Formularios	Modificación DHR-FOR-03; DHR-FOR-07; DHR-FOR-08; DHR-FOR-09; DHR-FOR-14.

