



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

Código:
DRH-FOR-04

Versión: 05

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 respalde la experiencia. 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. (Según Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Art. 30, párrafo II)	
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 Decreto Número 11-97, Ley de Policía Nacional Civil, Art. 10 literal m; Acuerdo Gubernativo Número 256-2009, Art. 1)	
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)	





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

Código:
DRH-FOR-04

Versión: 05

Página 2 de 2

No.	DOCUMENTO	CUMPLE
15	Constancia del RTU actualizado.	
16	Fotocopia del boleto de ornato del año. (Según Decreto Número 121-96, Ley del Arbitrio de Ornato Municipal, Art. 12)	
17	Constancia de la apertura de Cuenta Monetaria, preferiblemente del Banco G&T Continental.	
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.
 - Deberá subir su “Hoja de Vida” a la página web de la Corte de Constitucionalidad, en la pestaña de “Servicios” y luego seleccionar “Bolsa de Empleo”.

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

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

