



FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA GUATEMALTECO



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-

INDÍCE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
TERMINOLOGÍA.....	3
MARCO LEGAL	6
FORMAS DE CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS.....	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	10
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	14

INTRODUCCIÓN

El capital humano constituye una de los elementos más importantes para el progreso y eficiencia de las instituciones debido a que ha transformado en una ventaja competitiva para las organizaciones, debido a que se buscan trabajadores capaces, eficientes y eficaces, esto se traduce a que es la calidad del capital humano lo que agrega un valor diferencial a las mismas; por ello es importante desarrollar herramientas, procesos y procedimientos que permitan dar al personal el verdadero valor y lugar que se merecen.

El proceso de selección de personal; es considerado una herramienta fundamental para la consecución del éxito, metas y objetivos de las instituciones, debido a que este proceso va depender de la calidad y preparación técnica y académica del personal adecuado para cada puesto de trabajo, todo esto con la finalidad de incrementar la productividad y calidad del trabajo y su vez la motivación integral de todos los colaboradores. El reclutamiento, selección y contratación de personal dentro de las instituciones públicas; representa uno de los procesos más trascendentales en la vida de las mismas, debido a que el mismo debe de realizarse de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa y de los requisitos exigidos en el manual de descripción de puestos correspondiente.

El presente manual presenta los procesos y procedimientos que se deben realizar en cuanto al reclutamiento, selección y contratación de personal, completando el mismo con información que permita la comprensión necesaria para identificar, atraer y seleccionar a los candidatos idóneos con las competencias y cualidades necesarias, para aumentar la productividad y calidad del trabajo, también permite la depuración del grupo de candidatos; para reducirlos a quienes que posean las cualidades y especificaciones solicitadas para el cargo y esta forma lograr alcanzar los objetivos y metas del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA-.

OBJETIVO

Establecer de manera documental la política, objetivos, lineamientos y responsabilidades necesarias para realizar con éxito cualquier verificación, inspección, prueba, actividad u operación que se encuentre relacionada con la selección técnica y profesional del personal para la obtención de un eficaz funcionamiento de la organización, garantizando de esta forma el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del recurso humano de forma objetiva y transparente, para que el otorgamiento de los cargos públicos sea en base a los méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Dotar al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA- de un instrumento técnico–administrativo que regule de manera estandarizada, las diferentes fases que se realizan en el proceso de selección del personal.
- b) Proveer de toda la información sistemática, jurídica y real que contribuya a la facilitación para la selección correcta y eficiente del personal humano.
- c) Proporcionar las herramientas y medios idóneos para que sean utilizado de forma correcta por la Dirección de Recursos Humanos y demás personas involucradas en la gestión del recurso humano.

TERMINOLOGÍA

AUTORIDAD NOMINADORA

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

COMPETENCIA

“Se entiende como la idoneidad para realizar una tarea o desempeñar un puesto de trabajo eficazmente por poseer las calificaciones requeridas para ello”.

(Fuente: Organización Internacional del Trabajo –OIT)

CARRERA ADMINISTRATIVA

Conjunto de principios, normas, instrumentos técnicos y procesos que garantizan el acceso, permanencia, desarrollo y ascenso profesional de los empleados dentro de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Conjunto de documentos, instrumentos y procesos técnicos que definen y detallan la estructuración de un trabajo, objetivos, contenido, funciones, responsabilidades y relaciones organizacionales. Dirigido a puestos individuales.

ENTREVISTA

Es una fase del proceso de selección del personal por medio de la cual se dirige una serie de preguntas al candidato a un puesto de trabajo para poder evaluar sus capacidades técnicas, científicas y profesionales, así como aspectos de personalidad, experiencia laboral y las motivaciones para el cargo.

PERFIL DEL PUESTO

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

PLAZA NUEVA/VACANTE

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

PROCEDIMIENTOS

Conjunto de pasos secuenciales que tienen como objetivo principal desarrollar y realizar una meta, objetivo o trabajo específico que es necesario para administración y gestión organizacional.

PROCESOS

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

PUESTO

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

REQUISICIÓN DE PERSONAL

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

MARCO LEGAL

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

Legislación aplicable a servicios técnicos y profesionales

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 1 y artículo 80

Legislación aplicable a funcionarios y empleados públicos

Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 31. Clasificación. Para los efectos de la aplicación de esta ley y sus reglamentos, los puestos en el servicio del Estado se comprenden en los tipos de servicios siguientes:

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

Reglamento del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 Presidente de la República de Guatemala.

Artículo 1. Servidores públicos. Para los efectos de la ley del servicio civil y su reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

- a) **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente.

- b) **Empleado Público:** Es la persona que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio Civil en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

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

Artículo 15. Condiciones de ingreso a puestos o cargos públicos. Adicional en lo requerido del artículo 42 es indispensable cumplir lo siguiente:

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

FORMAS DE CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS

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

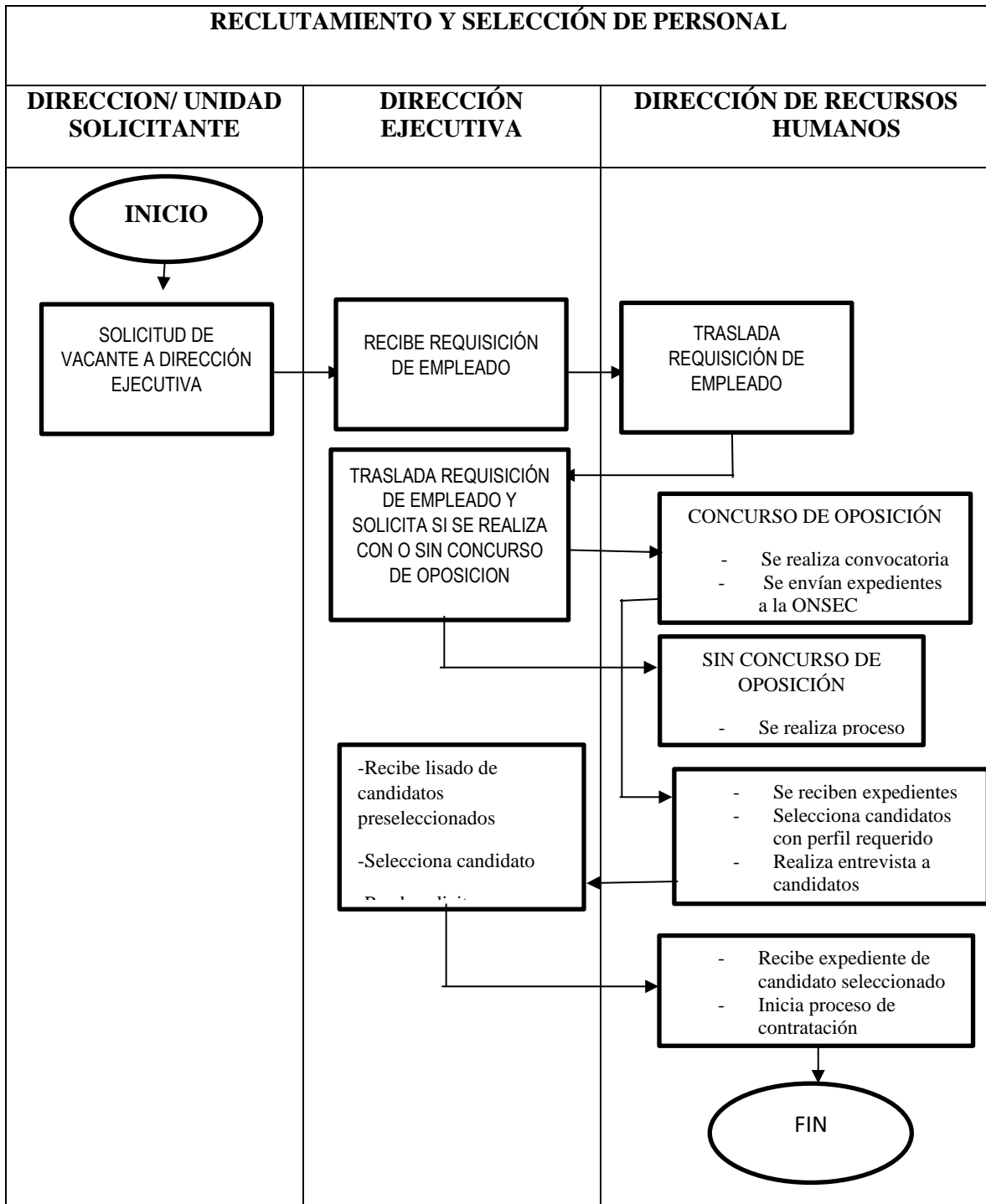
Tipo	Descripción
Renglón 011	Remuneraciones en forma de sueldo a funcionarios, trabajadores y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.
Renglón 021	Personal supernumerario contratados para labores temporales de corta duración, que no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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO		FECHA DE EMISIÓN	30/09/2022
		CÓDIGO	FODIGUA DRRHH-MSRP-
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
OBJETIVO	Brindar lineamientos a la Dirección de Recursos Humanos para la selección del mejor perfil para los puestos de trabajo.		
INICIA	Dirección solicitante		
FINALIZA	Dirección de Recursos Humanos		
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del jefe de la Dirección o Unidad administrativa realizar la requisición de contratación del personal. 2. La Dirección de Recursos Humanos debe de realizar con exclusividad el reclutamiento y selección del nuevo personal. 3. El director Ejecutivo es el único que autoriza o no la contratación del candidato seleccionado en el proceso de reclutamiento. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL PERMANENTE			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Dirección/Unidad Solicitante	1	a. Solicita requerimiento de vacante a Dirección Ejecutiva	
		b. Jefe de la dirección llena formulario de requisición de empleado	
Dirección Ejecutiva	2	a. Recibe requisición de empleado	
		b. Envía formulario de requisición de empleado a Dirección de Recursos Humanos.	
Dirección de Recursos Humanos	3	a. Recibe formulario de requisición de empleado.	
		b. Traslada formulario a Dirección Ejecutiva	
Dirección Ejecutiva	4	a. Decide si la selección se realiza a través de concurso o sin concurso de oposición	
Dirección de Recursos Humanos	5	a. Si se realiza por concurso de oposición se realiza convocatoria y se envían expedientes a la Oficina Nacional del Servicio Civil, para su respectivo trámite	
		b. De no realizarse concurso de oposición se realiza proceso interno por la Dirección de Recursos Humanos	
Dirección de Recursos Humanos	6	a. Recibe formulario e inicia proceso de reclutamiento y selección	
		b. Verifica si en base de datos si existen candidatos que reúnan los requisitos	
		c. Si existieran expedientes en la base de datos revisa para verificar la documentación pertinente y tiene lugar el paso 7 inciso c.	
		d. Si no existieran candidatos en la base de datos realiza convocatoria	

		e. Realizada la convocatoria	
Dirección de Recursos Humanos	7	a. Recibe expedientes b. Convoca a candidatos que tengan expedientes completos c. Verifica cumplimiento de perfil solicitado d. Comunica a candidatos preseleccionados	
Dirección de Recursos Humanos y Jefe de la Dirección solicitante	8	a. Realizan entrevistas a los candidatos preseleccionados	
Dirección Ejecutiva	9	a. Recibe listado de propuesta de candidatos preseleccionados b. Selecciona al candidato idóneo para el puesto c. Traslada a Dirección de Recursos Humanos el expediente del candidato seleccionado c. Puede solicitar entrevista al candidato seleccionado si lo considera necesario	
Dirección de Recursos Humanos	10	a. Recibe expediente del candidato seleccionado b. Inicia proceso de contratación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

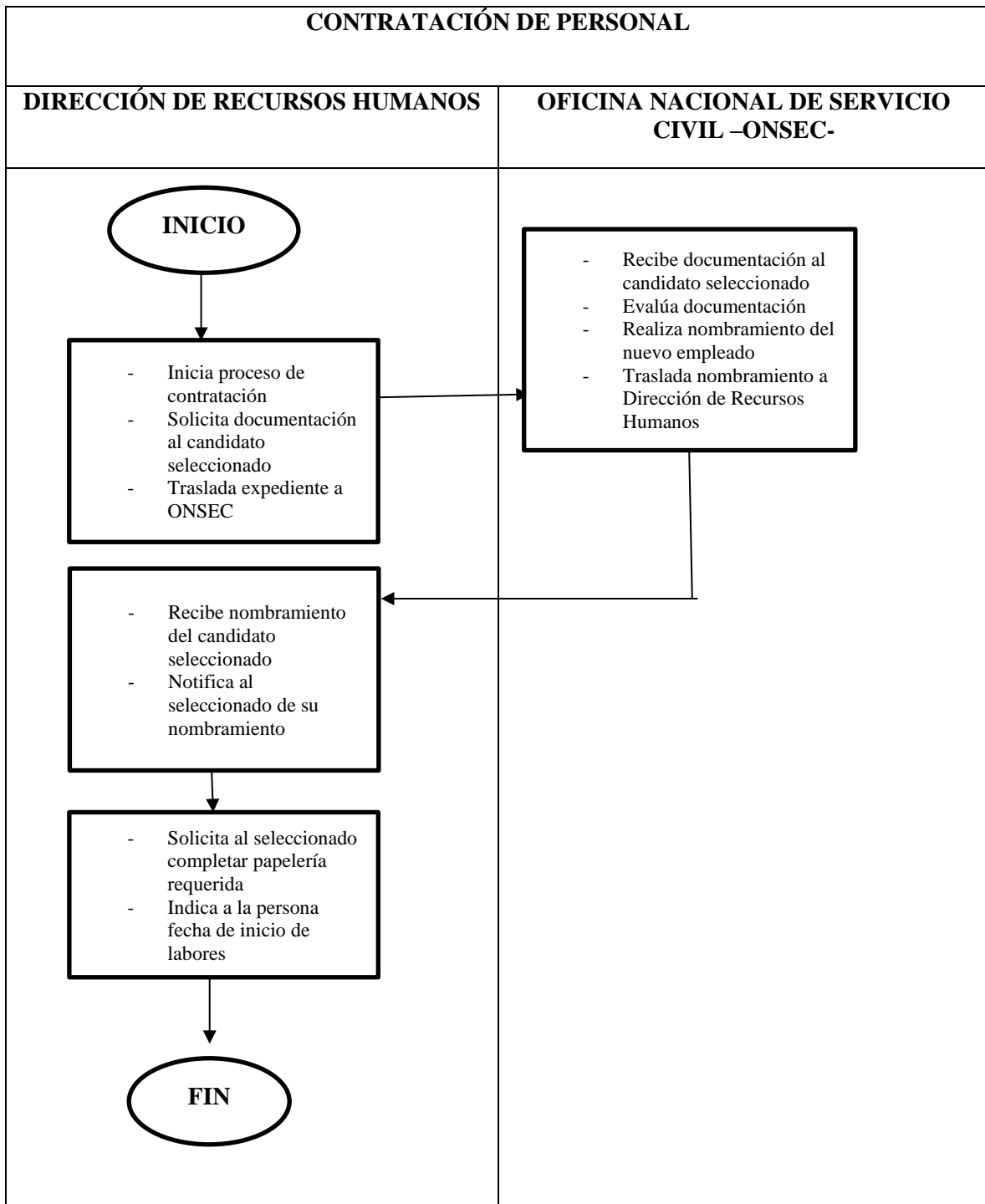


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO		FECHA DE EMISIÓN	30/09/2022
		CÓDIGO	FODIGUA DRRHH-MSRP-
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE		
OBJETIVO	Brindar lineamientos a la Dirección de Recursos Humanos para la contratación del personal seleccionado con el mejor perfil para los puestos de trabajo.		
INICIA	Dirección de Recursos Humanos		
FINALIZA	Dirección de Recursos Humanos		
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación del candidato seleccionado debe ser trasladada a la Oficina Nacional de Servicio Civil 2. El nombramiento del nuevo trabajador es realizado por la Oficina Nacional de Servicio Civil. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Dirección de Recursos Humanos	1	a. Inicia proceso de contratación del candidato seleccionado b. Solicita documentación pertinente al candidato seleccionado c. Traslada documentación del candidato seleccionado a la Oficina Nacional de Servicios Civil (ONSEC)	
Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)	2	a. Recibe documentación del candidato seleccionado b. Evalúa la documentación e inicia proceso de nombramiento para el candidato seleccionado que ocupara el puesto c. Traslada a Dirección de Recursos Humanos el nombramiento de la persona seleccionada para ocupar el puesto de trabajo.	
Dirección de Recursos Humanos	3	a. Notifica a la persona seleccionada de su nombramiento del puesto de trabajo	
Dirección de Recursos Humanos	4	a. Solicita a la persona seleccionada completar la documentación siguiente: - Curriculum Vitae - Carencia de antecedentes penales (originales y vigentes) - Carencia de antecedentes policíacos (originales y vigentes) - Dos fotografías tamaño cedula - Copia de diploma o título obtenido que demuestren la experiencia del puesto - Dos cartas de recomendación personales - Dos cartas de recomendación laborales - Copia de título universitario, diversificado, cierre de pensum de carrera universitaria o certificación de cursos universitarios aprobados - Si es profesional, constancia de colegiado activo - Copia del Registro Unificado Tributario - Número de cuenta monetaria de Banco de Desarrollo Rural - Copia de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- - Constancias de prestación de servicios si ha laborado en el Estado anteriormente.	

Dirección de Recursos Humanos	5	a. Indica a la persona seleccionada el inicio de sus labores	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





EL INFRASCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA GUATEMALTECO – FODIGUA –

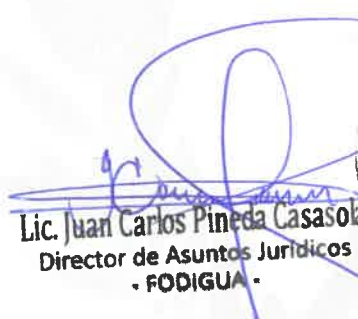
CERTIFICA

HABER TENIDO A LA VISTA EL ACTA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO –FODIGUA– NUMERO CERO DOS GUION DOS MIL VEINTITRÉS, DE FECHA DOCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, LA CUAL EN SU PUNTO NÚMERO SEGUNDO LITERALMENTE ESTABLECE:

SEGUNDO: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE: DIRECCIÓN DE COORDINACIONES REGIONALES, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (5) Y DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (MANUAL DE ALMACÉN):

El señor Presidente cede nuevamente la palabra al señor Secretario quien indica que el objeto del presente punto es que, el pleno del Consejo Directivo Nacional conozca y apruebe los manuales siguientes: Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Coordinaciones Regionales; los manuales de la Dirección de Recursos Humanos: Manual de Puestos y Funciones, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de Sueldos y Salarios, Manual de Inducción y el Manual de Reclutamiento y Selección; Manual de normas y procedimientos del departamento de Almacén de la Dirección Administrativa; por lo tanto, el señor Secretario solicita al pleno del Consejo Directivo Nacional que se pueda autorizar el ingreso de los expositores en el orden siguiente: I) Licenciado Juan Pablo López Días, Director de la Dirección de Coordinaciones Regionales; II) Licenciada Damaris Ixmucané Chicol Tujal, Directora de Recursos Humanos; III) Señor Victor Manuel Maldonado Ovalle, Director Administrativo; autorizando por parte del pleno el ingreso de las personas indicadas, posterior a la aprobación del ingreso de las personas que expondrán los manuales arriba indicados, se realiza la exposición del contenido de las actualizaciones que se le realizaron a cada manual en mención, indicando los antecedentes de los mismos, así como los procesos que se regulaban y como han sido reformados y cuáles han quedado sin vigencia, así mismo por parte de cada expositor se presenta el alcance de cada manual actualizado respectivamente; al finalizar cada presentación de los manuales, por parte del pleno se realizan diversas consultas las cuales son atendidas por los expositores, así mismo, al finalizar la etapa de resolución de dudas de la exposición el señor Presidente del Consejo Directivo Nacional somete a votación cada manual quedando aprobado por **UNANIMIDAD** los siguientes manuales: Manual de normas y procedimientos de la Dirección de Coordinaciones Regionales; los manuales de la Dirección de Recursos Humanos: Manual de Puestos y Funciones, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de Sueldos y Salarios, Manual de Inducción y el Manual de Reclutamiento y Selección; Manual de normas y procedimientos del departamento de Almacén de la Dirección Administrativa; finalizando así el presente punto.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO – FODIGUA –, LA CUAL FUE DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.


Lic. Juan Carlos Pineda Casasola
Director de Asuntos Jurídicos
• FODIGUA •

