

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11 -2020
		Página 1 de 23

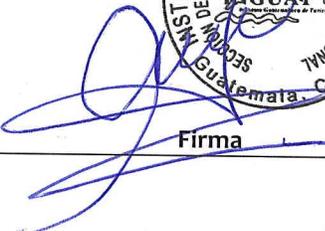
- o. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	15 de junio 2020	Puntos 1,3,4,5,7 al 10
<u>Todo el documento</u>	<u>13 de noviembre 2020</u>	<u>Puntos 7 (se eliminó un paso) y 10</u>

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 2 de 23

Revisado por: Licda. Pamela Natalie Martínez Arias	Autorizado por: Lic. <u>Edwin Fernando Juárez Prera</u>	Aprobado por: Sr. Mynor Arturo Cordón Lemus
Cargo: Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de Personal	Cargo: Jefe <u>del</u> Departamento de Recursos Humanos	Cargo: Director General
  Firma	  Firma	
	Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez	
	Cargo: Director Administrativo Financiero	
	  Firma	  Firma

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”	Fecha: 13-11-2020
		Página 3 de 23

1. Objetivo

- 1.1 Describir el proceso para reclutar y seleccionar personal por contrato con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”.

2. Alcance

- 2.1 Departamento de Recursos Humanos, Sección de Reclutamiento y Selección de Personal y y Unidad Administrativa.

3. Definiciones

- 3.1 **Candidato elegible:** persona que se postula para desempeñar un cargo.
- 3.2 **Elegibilidad:** requisitos que debe cumplir el candidato para obtener un cargo.
- 3.3 **Perfil de puesto:** descripciones concretas de las competencias, funciones, deberes y obligaciones y otras características que tiene un puesto.
- 3.4 **Personal por contrato:** servidores públicos contratados para servicios de carácter temporal para desempeñar funciones de conformidad con las especificaciones del perfil de puestos.
- 3.5 **Pruebas Psicométricas:** instrumento que permite explorar las capacidades, características de personalidad, habilidades, aptitudes, valores y/u otras particularidades del candidato.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, Decreto Ley 1701 y su reglamento.
- 4.2 Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Guatemalteco de Turismo, Acuerdo Gubernativo 412-90.
- 4.3 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Acuerdo Gubernativo número 25-2016, artículo 18, numeral 7.
- 4.4 Acuerdo de Dirección General No. 566-2017, Manual de Descripción de Puestos para la Contratación de Personal 022 “personal por contrato”.
- 4.5 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.

5. Responsabilidades

- 5.1 **Director General:**
 - A) Autoridad nominadora que aprueba la contratación del personal contratado por el renglón 022 “Personal por contrato”.
- 5.2 **Jefe del Departamento de Recursos Humanos:**
 - A) Atender la solicitud de contratación.
 - B) Verificar disponibilidad de plazas vacantes.
 - C) Supervisar el proceso de selección.
 - D) Realizar entrevista (s).
 - E) Dar visto bueno a la contratación.
 - F) Supervisar el trabajo del personal del Departamento.

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”	Fecha: 13-11-2020
		Página 4 de 23

5.3 Jefe de la Unidad Administrativa solicitante:

- A) Solicitar por memorándum a la Jefatura de Recursos Humanos la contratación de personal con el visto bueno del jefe inmediato superior.
- B) Firmar de visto bueno en el formato de requisición de contratación de personal.

5.4 Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal:

- A) Administrar el proceso de reclutamiento y selección.
- B) Administrar el proceso de pruebas psicométricas.
- C) Llenar ficha técnica de contratación de personal.
- D) Solicitar partida presupuestaria.
- E) Contactar a los candidatos por correo electrónico y llamada telefónica.
- F) Entregar solicitud de empleo a aspirantes al puesto que cumplan con los requisitos.
- G) Realizar entrevista(s) al (a los) candidato(s) y emitir informe.
- H) Trasladar expediente a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos para visto bueno en el Formato de requisición de contratación de personal.
- I) Supervisar el trabajo del personal de apoyo de la Sección.

5.5 Técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal

- A) Recibir el expediente completo de los candidatos.
- B) Revisar el expediente del o los candidato (s), verificando que toda la documentación requerida se encuentre completa.
- C) Recibir, revisar y adjuntar la solicitud de empleo al expediente.
- D) Tramitar las firmas correspondientes en la ficha técnica de contratación de personal.

5.6 Jefatura de Acciones de Personal

- A) Elaborar reporte de plazas vacantes cuando le sea requerido por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

5.7 Técnico Profesional por Contrato de Acciones de Personal

- A) Revisar y recibir el expediente completo del candidato seleccionado y sellar de recibido en el libro de conocimientos de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

6. Frecuencia

- 6.1 Cuando se requiera.

	INGUAT	Código: MP-RSP-01
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 5 de 23

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Solicitar a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la contratación de personal.	Jefatura de la Unidad Administrativa	Memorando de solicitud de plaza vacante
7.2	a. Solicitar el reporte de plazas vacantes a la Jefatura de Acciones de Personal. b. Verificar disponibilidad financiera y asignar serie del puesto a contratar.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de plazas vacantes
7.3	Trasladar a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para iniciar el proceso de selección.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.4	Analizar el(los) expediente(s) de posible(s) candidato(s) para iniciar el proceso de selección.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal / Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.5	a. Contactar a los candidatos por correo electrónico y llamada telefónica para realizar entrevista. b. Enviar por correo electrónico al o a los candidato(s): solicitud de empleo, listado de requisitos y pruebas psicométricas.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Correo electrónico
7.6	Realizar entrevista al o a los candidato (s).	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Informe de selección
7.7	Revisar que el expediente cumpla con los requisitos para optar al puesto: a. Currículum vitae firmado en original. b. 1 fotografía tamaño cédula 3x4cm. c. Fotocopia del Diploma de sexto primaria y tercero básico (únicamente para puestos de Trabajador Operativo por Contrato). d. Fotocopia de título de nivel medio. e. Fotocopia de título universitario de ambos lados registrado por la Contraloría General de Cuentas*. f. Fotocopia de certificación de estudios	Jefe o técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Expediente

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 6 de 23

	<p>universitarios y/o estudios complementarios*.</p> <p>g. Profesionales: constancia original de colegiatura activa <u>año fiscal completo</u>.</p> <p>h. Tres cartas de recomendación.</p> <p>i. Constancia(s) laboral(es), cuando aplique.</p> <p>j. Fotocopia de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI- .</p> <p>k. Constancia original del Registro Tributario Unificado -RTU- ratificado (emitida por SAT).</p> <p>l. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos originales (periodo de vigencia seis meses).</p> <p>NOTA: confrontar los documentos con los originales, presentados por los candidatos.</p>		
7.8	Realizar el informe de selección de personal y trasladar el o los expediente(s) completo(s) a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, del o los candidato(s) elegible(s).	Jefe <u>de la Sección</u> de Reclutamiento y Selección de Personal	Informe de selección
7.9	Analizar el o los informe(s) emitido(s) por la jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.10	Realizar la <u>(las)</u> entrevista (s) al candidato (s) que considere conveniente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.11	Enviar a la Jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección <u>de Personal</u> el expediente del candidato elegible con el visto bueno.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.12	<u>Llenar la</u> ficha técnica de contratación de personal.	Jefe <u>de la Sección</u> de Reclutamiento y Selección <u>i</u>	Ficha técnica
7.13	Solicitar al candidato elegible los siguientes documentos para completar el expediente de contratación: a. Copia de certificación de nacimiento de hijos menores de 12 años, emitida por el RENAP.	Jefe o técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Expediente completo

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Versión: 3
		Fecha: 13-11-2020
		Página 7 de 23

	b. Copia del boleto de ornato dependiendo del salario mensual. c. Constancia de cuenta monetaria Banrural. d. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito) extendido por la Contraloría General de Cuentas. e. Ficha médica de la clínica médica del INGUAT, extendida por el médico general del INGUAT. f. Actualización de datos de Contraloría General de Cuentas.		
7.14	a. Obtener las siguientes firmas en la ficha técnica de contratación de personal: <i>Firmas de requisición de personal</i> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa solicitante • Jefatura del Departamento de Recursos Humanos • Director Administrativo Financiero • Jefatura de la Sección de Presupuesto (quien asigna la partida presupuestaria). <i>Firmas de autorización de contrato</i> <ul style="list-style-type: none"> • Director de la Unidad Administrativa solicitante. • Director General b. Trasladar el expediente a Acciones de Personal	Técnico de la Sección Reclutamiento y Selección de Personal	Formulario: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal • Autorización de contratación
7.15	Recibir el expediente por medio de libro de conocimientos para elaborar contrato administrativo.	Técnico Profesional de Acciones de Personal	Expediente completo
7.16	Informar a la persona a contratar la fecha de inicio de labores.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	
7.17	Informar la (s) nueva (s) contratación(es) a las siguientes unidades administrativas para realizar las gestiones que corresponden. <i>Vía Correo Electrónico:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de Capacitación • Acciones de Personal 	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Memorándum/correo electrónico

	INGUAT		Código: MP-RSP-01
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"		Fecha: 13-11-2020
			Página 8 de 23

	Memorando: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo • Sección de Inventarios • Sección de Computación • Unidad de Prevención de Riesgos 		
--	--	--	--

8. Registro

- 8.1 **Memorando** de solicitud de plaza vacante
- 8.2 Reporte de plazas vacantes
- 8.3 Correo electrónico
- 8.4 Informe de selección
- 8.5 Expediente
- 8.6 Conformar expediente personal de candidato seleccionado
- 8.7 Ficha técnica
- 8.8 Expediente completo
- 8.9 Requisición de personal
- 8.10 Autorización de contratación
- 8.11 Memorándum / correo electrónico

9. Distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		

	INGUAT			Código: MP-RSP-01
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal			Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"			Fecha: 13-11 -2020
				Página 9 de 23

Departamento Jurídico	X	X	3		
Auditoría Interna	X	X	4		
Dirección Administrativa Financiera	X	X	5		
Departamento de Recursos Humanos	X	X	6		

	INGUAT			Código: MP-RSP-01
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal			Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"			Fecha: 13-11-2020
				Página 10 de 23

Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	X	X	7		
Acciones de Personal	X	X	8		
Sección de Capacitación	X	X	9		
Departamento Financiero	X	X	10		

	INGUAT			Código: MP-RSP-01
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal			Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"			Fecha: 13-11-2020
				Página 11 de 23

Sección de Computación	X	X	11		
Departamento Administrativo	X	X	12		
Dirección de Mercadeo	X	X	13		
Departamento de Promoción y Publicidad	X	X	14		

	INGUAT			Código: MP-RSP-01
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal			Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"			Fecha: 13-11 -2020
				Página 12 de 23

Departamento de Operación y Comercialización	X	X	15		
Departamento de Investigación y de Mercados	X	X	16		
Departamento de Asistencia Turística	X	X	17		
Dirección de Desarrollo de Producto Turístico	X	X	18		

	INGUAT			Código: MP-RSP-01
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal			Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"			Fecha: 13-11-2020
				Página 13 de 23

Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	19		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	20		
Unidad de Información Pública	X	X	21		

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 14 de 23

10. Anexos

10.1 Solicitud de empleo renglón 022.



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



FOTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE EMPLEO

Lugar y fecha: _____ del 20 _____

Estimado solicitante: al entregar esta solicitud, usted está formando parte de un grupo de candidatos a ocupar una plaza dentro del INGUAT; esto no significa que usted sea aceptado como empleado. Por favor proporcione todos los datos que se le solicitan; completando esta solicitud personalmente, a mano y con letra de molde. Toda la información y documentación que proporcione será utilizada en forma estrictamente confidencial.

I. DATOS GENERALES

1er Nombre		Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
2do. Nombre		3er. Nombre	
1er. Apellido			
2do. Apellido			
Apellido de casada			
Dirección actual / Dirección domiciliar			
Dirección para recibir notificaciones:			
Dirección de correo electrónico:			
Teléfono: Casa:		Móvil:	
Estado civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/>		Religión que profesa	
Lugar y fecha de nacimiento		Nacionalidad	
CUI		No. de afiliación del IGSS	
NIT		No. de Colegiado	No. de Pasaporte
Profesión u oficio:			

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 15 de 23



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



Tiene licencia de conducir Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No. de licencia _____ Tiempo de tenerla _____ años.	
Tipo Camión <input type="checkbox"/> Automóvil <input type="checkbox"/> Moto <input type="checkbox"/>	Clase A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
Grupo Sanguineo _____ No. de Cuenta Monetaria Banrural _____	Grupo étnico a que pertenece Maya <input type="checkbox"/> Ladino <input type="checkbox"/> Garífuna <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
Alergias Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Especifique _____	Diabetes Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Tipo _____
Presión Arterial Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Especifique _____	Utiliza anteojos Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Ha prestado servicio militar? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Años: de _____ A _____ ¿Dónde? _____	
¿Pertenece o ha pertenecido a alguna asociación? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Nombre _____ Cargo _____	
¿Pertenece o ha pertenecido a algún sindicato? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Nombre _____ Cargo _____	

II. DATOS FAMILIARES

Nombre del Padre	
Edad	Número telefónico
Dirección	
Ocupación	
Lugar donde trabaja	

Nombre de la madre	
Edad	Número telefónico
Dirección	
Ocupación	
Lugar donde trabaja	

Nombre del cónyuge	
Edad	Número telefónico
Dirección	
Ocupación	
Lugar donde trabaja	

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 16 de 23



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



INFORMACIÓN HIJOS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO (DIA/ MES / AÑO)
1		
2		
3		
4		
5		

III. EDUCACION FORMAL

NIVEL	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO Y AÑO	SITUACION ACTUAL CURSANDO, CONCLUIDO O INTERRUMPIDA
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
DIVERSIFICADO			
TECNICO UNIVERSITARIO			
LICENCIATURA			
MAESTRIA			
DOCTORADO			
SI HA CURSADO MAS DE UNA CARRERA, ANOTAR EN EL SIGUIENTE ESPACIO			
NIVEL	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO Y AÑO	SITUACION ACTUAL CURSANDO, CONCLUIDO O INTERRUMPIDA
TECNICO UNIVERSITARIO			
LICENCIATURA			
MAESTRIA			
DOCTORADO			

Maquinaria o equipo que sabe operar:

Estudia actualmente Si No ¿Qué estudia? _____ Grado: _____
 Horario de estudios: _____ Establecimiento _____

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 17 de 23



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



IV. CAPACITACION RECIBIDA RELACIONADA CON EL PUESTO QUE SOLICITA

NOMBRE DEL CURSO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	
HORAS DE DURACIÓN	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
PAÍS	
CÓDIGO DEL CRÉDITO	

NOMBRE DEL CURSO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	
HORAS DE DURACIÓN	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
PAÍS	
CÓDIGO DEL CRÉDITO	

NOMBRE DEL CURSO	
FECHA DE FINALIZACIÓN	
HORAS DE DURACIÓN	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
PAÍS	
CÓDIGO DEL CRÉDITO	

V. IDIOMAS Y/O LENGUAS QUE DOMINA

No.	NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO Y COMPRENSION		
		E= EXCELENTE	R= REGULAR	
		HABLA	LEE	ESCRIBE
1				
2				
3				
4				

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 18 de 23



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



VI. EXPERIENCIA LABORAL

¿Trabaja usted actualmente?

Si

No

Anote los trabajos que ha desempeñado. EMPIECE POR EL MÁS RECIENTE O ACTUAL

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

Tiempo que prestó sus servicios	Último Empleo		Empleo Anterior		Empleo Anterior	
	Ingreso	Retiro	Ingreso	Retiro	Ingreso	Retiro
Nombre de la empresa						
Dirección						
Teléfono						
Puesto desempeñado						
Último salario						
Nombre del jefe inmediato						
Puesto del jefe inmediato						
¿Se pueden pedir referencias?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>					
Motivo del retiro	Renuncia <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Reorganización <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique	Renuncia <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Reorganización <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique	Renuncia <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Reorganización <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique	Renuncia <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Reorganización <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique	Renuncia <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Reorganización <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique	Renuncia <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Reorganización <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique

VII INFORMACION SOCIO-ECONOMICA

Número de personas bajo su cargo: Parcialmente Totalmente

¿Tiene otros ingresos además de su sueldo? Si No Cantidad mensual Q.

Fuente de otros ingresos: _____

¿Tiene deudas? Si No Total de la deuda Q. ¿Cuánto Paga al mes? Q.

Su vivienda es: Propia Alquilada De su familia Otra (Especifique) _____

¿Es propietario de vehículo? Si No Tipo Modelo Marca Placa

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Versión: 3
		Fecha: 13-11-2020
		Página 19 de 23



GOBIERNO de GUATEMALA
 DR. ALEJANDRO DIAMANTEI

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO



VIII RAZON DE ESTA SOLICITUD

Puesto que solicita: _____

Sueldo mínimo que aceptaría Q. _____ Fecha en que podría empezar a trabajar _____

¿Podría trabajar fuera de la ciudad? Si No ¿Aceptaría trabajar en turnos rotativos? Si No

¿Aceptaría un trabajo temporal (interino) Si No

¿Trabajó anteriormente en esta institución? Si No Puesto desempeñado: _____

Nombre de su jefe inmediato: _____ Fecha de ingreso: _____

Fecha de retiro: _____ Motivo: _____

¿Tiene familiares o conocidos entre los trabajadores de la institución? Si No

Nombre: _____ Grado de parentesco: _____

Puesto que ocupa: _____ Sección o Departamento: _____

Nombre: _____ Grado de parentesco: _____

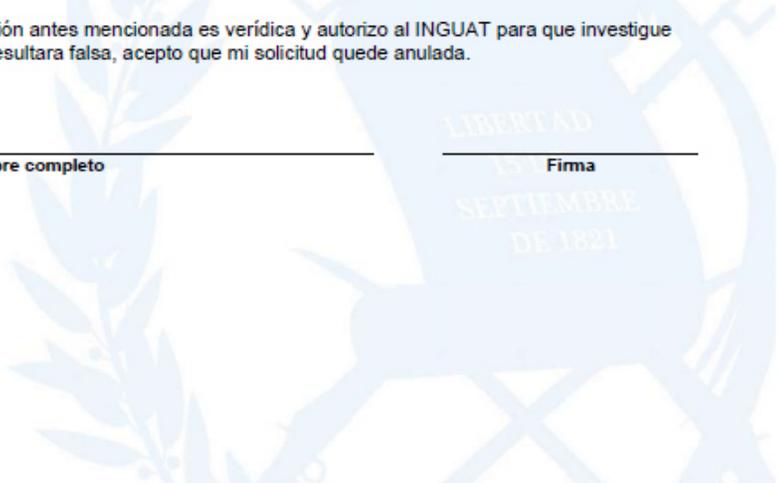
Puesto que ocupa: _____ Sección o Departamento: _____

¿Qué lo motivó a presentar esta solicitud? Anuncio Recomendación Otro Explique _____

Hago constar que toda la información antes mencionada es verídica y autorizo al INGUAT para que investigue la misma. Si alguna información resultara falsa, acepto que mi solicitud quede anulada.

Nombre completo

Firma



	INGUAT	Código: MP-RSP-01
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 20 de 23

10.2 Ficha técnica para la contratación de personal



INSTITUTO
GUATEMALTECO
DE TURISMO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
FICHA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

INFORMACIÓN GENERAL

Lugar y Fecha:

Dependencia que solicita:

Puesto a ocupar:

Código de perfil: Período de la contratación: al

Renglón presupuestario: Salario: Q 3,600.00 Q 4,700.00 Q 6,700.00 Q 11,100.00 Q 13,900.00

Código Presupuestario:

Región:

PERFIL DEL CANDIDATO

Nombre Completo:

Edad: Sexo: M F Estado Civil: Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Otro:

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico: Primaria Básico Diversificado Técnico Universitario Licenciatura Maestría

Disponibilidad para viajar:

Conocimientos especiales en:

FIRMAS DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Vo.Bo. Departamento de Recursos Humanos

Vo.Bo. Dirección Administrativa Financiera

Vo.Bo. Sección de Presupuesto

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATO

Vo.Bo.

Vo.Bo. Director General

	INGUAT	Código: MP-RSP-01
	Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 21 de 23

10.3 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Solicitar a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la contratación de personal.	Jefatura de la Unidad Administrativa	★				
7.2 a. Solicitar el reporte de plazas vacantes a la Jefatura de Acciones de Personal. b. Verificar disponibilidad financiera y asignar serie del puesto a contratar.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		★			
7.3 Trasladar a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para iniciar el proceso de selección.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos				★	
7.4 Analizar el(los) expediente(s) de posible(s) candidato(s) para iniciar el proceso de selección.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal /Jefe del Departamento de Recursos Humanos				★	
7.5 a. Contactar a los candidatos por correo electrónico y llamada telefónica para realizar entrevista. b. Enviar por correo electrónico al o a los candidato(s): solicitud de empleo, listado de requisitos y pruebas psicométricas.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		★			
7.6 Realizar entrevista al o a los candidato (s).	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal				★	
7.7 Revisar que el expediente cumpla con los requisitos para optar al puesto: a. Currículum vitae firmado en original. b. 1 fotografía tamaño cédula 3x4cm. c. Fotocopia del Diploma de sexto primaria y tercero básico (únicamente para puestos de Trabajador Operativo por Contrato). d. Fotocopia de título de nivel medio. e. Fotocopia de título universitario de ambos lados registrado por la Contraloría General de Cuentas*. f. Fotocopia de certificación de estudios universitarios y/o estudios complementarios*. g. Profesionales: constancia original de colegiatura activa año fiscal completo. h. Tres cartas de recomendación. i. Constancia(s) laboral(es), cuando aplique. j. Fotocopia de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI- . k. Constancia original del Registro Tributario Unificado -RTU-ratificado (emitida por SAT). l. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos originales (periodo de vigencia seis meses). NOTA: confrontar los documentos con los originales, presentados por los candidatos.	Jefe o técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		★			
7.8 Realizar el informe de selección de personal y trasladar el o los expediente(s) completo(s) a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, del o los candidato(s) elegible(s).	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal				★	

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
		Versión: 3
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato"	Fecha: 13-11-2020
		Página 22 de 23

Actividad	Responsable					
7.9	Analizar el o los informe(s) emitido(s) por la jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
7.10	Realizar la (las) entrevista (s) al candidato (s) que considere conveniente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
7.11	Enviar a la Jefatura de la Sección de Reclutamiento y Selección el expediente del candidato elegible con el visto bueno.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos				
7.12	Llenar la ficha técnica de contratación de personal.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal				
7.13	Solicitar al candidato elegible los siguientes documentos para completar el expediente de contratación: a. Copia de certificación de nacimiento de hijos menores de 12 años, emitida por el RENAP. b. Copia del boleto de ornato dependiendo del salario mensual. c. Constancia de cuenta monetaria Banrural. d. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito) extendido por la Contraloría General de Cuentas. e. Ficha médica de la clínica médica del INGUAT, extendida por el Médico General del INGUAT f. Actualización de datos de Contraloría General de Cuentas.	Jefe o técnico de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal				
7.14	a. Obtener las siguientes firmas en la ficha técnica de contratación de personal: <i>Firmas de requisición de personal</i> • Unidad administrativa solicitante • Jefatura del Departamento de Recursos Humanos • Director Administrativo Financiero • Jefatura de la Sección de Presupuesto (quien asigna la partida presupuestaria). <i>Firmas de autorización de contrato</i> • Director de la Unidad Administrativa solicitante. • Director General b. Trasladar el expediente a Acciones de Personal	Técnico de la Sección Reclutamiento y Selección de Personal				
7.15	Recibir el expediente por medio de libro de conocimientos para elaborar contrato administrativo.	Técnico Profesional de Acciones de Personal				
7.16	Informar a la persona a contratar la fecha de inicio de labores.	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal				
7.17	Informar la (s) nueva (s) contratación(es) a las siguientes unidades administrativas para realizar las gestiones que corresponden. <i>Vía Correo Electrónico:</i> • Sección de Capacitación • Acciones de Personal <i>Memorando:</i> • Departamento Administrativo • Sección de Inventarios • Sección de Computación • Unidad de Prevención de Riesgos	Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal				

	INGUAT Departamento de Recursos Humanos Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Código: MP-RSP-01
	Procedimiento de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar personal con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”	Versión: 3
		Fecha: 13-11-2020
		Página 23 de 23

10.4 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

