



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y  
PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL**  
**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera edición**

**Guatemala, julio 2022**





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO NUMERO IGM-063-2022**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION**

**CONSIDERANDO**

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

**CONSIDERANDO**

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, el Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal es el responsable de administrar los procesos relacionados a la admisión de personal; tales como reclutamiento y selección del talento humano, velando por el cumplimiento de las normativas internas y leyes en la materia.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

**POR TANTO**

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 3. literal b) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.





#### ACUERDA

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la Primera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración"*.

**ARTÍCULO 2.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Primera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración"*, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

**ARTÍCULO 3.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

#### NOTIFÍQUESE

Guatemala, 27 de julio de 2022

Manuel Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



## Índice

I. Introducción	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología utilizada de la Norma ANSI	7
IV. Acrónimos	8
V. Codificación del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	10
A. Registro del Departamento del Reclutamiento y Selección del Talento Humano	11
1. Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Subdirección	12
2. Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Jefatura de Departamentos	18
3. Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición	24
4. Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato"	34
5. Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"	41
VII. Glosario	47
VIII. Hoja de Elaboración	52
IX. Hoja de Diseño y Aprobación	53



## I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es un instrumento técnico-administrativo, en el que se unifican los criterios y lineamientos, que permiten el desarrollo correcto de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento.

Para las buenas prácticas de los procesos, es importante tomar en consideración, que a través del Departamento se vela por el cumplimiento de la normativa establecida para la contratación del personal bajo los renglones presupuestarios creados y autorizados en el Instituto Guatemalteco de Migración.

El manual presentado a continuación, se elaboró tomando como base legal el Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, entre otras normas legales.

Para cumplir con las funciones y responsabilidades, el Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano, establece los mecanismos y acciones a través de pasos ordenados que permitan la consecución de los fines propios de la Institución con la finalidad de orientar las acciones del recurso humano.



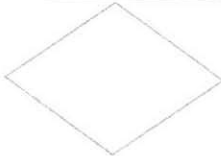
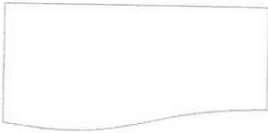
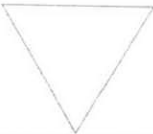


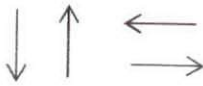


## II. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas del Estado.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición. Agosto 2020.
- Acuerdo Número IGM-059-2022 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.
- Acuerdo Número IGM-201-2021 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", publicada en el Diario de Centro América el 11 de enero de 2017.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Sindicato de Técnicos, Oficinistas y Operativos de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala, homologada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante la Resolución Número 633-2019 de fecha 30 de septiembre de 2019.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Estado de Guatemala, aprobado por el Ministro de Finanzas Públicas. Sexta Edición, marzo 2018.



### III. Simbología utilizada de la Norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



#### IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado

<b>DPI</b>	Documento de Identificación Personal
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración
<b>IGSS</b>	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
<b>RENAS</b>	Registro Nacional de Agresores Sexuales
<b>RGAE</b>	Registro General de Adquisiciones del Estado
<b>RYSTH</b>	Reclutamiento y Selección del Talento Humano
<b>RTU</b>	Registro Tributario Unificado
<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>SRRHHYPP</b>	Subdirección de Recursos Humanos y Profesional de Personal





**V. Codificación del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano**

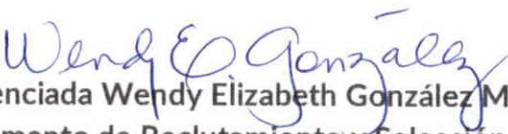
AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	08.01.U0



## VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano  
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal

Aprobado por:

  
Licenciada Wendy Elizabeth González Melgarejo  
Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano  
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal  
Instituto Guatemalteco de Migración



## VII. Registro de Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	08.01.U0
Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano		FECHA	Julio 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Subdirección.	08.01.U0.P1	
2.	Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Jefatura de Departamentos.	08.01.U0.P2	
3.	Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición.	08.01.U0.P3	
4.	Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".	08.01.U0.P4	
5.	Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	08.01.U0.P5	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P1
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Subdirección		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/5
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Reclutamiento y Selección del Talento Humano	-	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso que consiste en contratar personal profesional, con conocimiento y capacidad para ocupar puestos de subdirección, en la categoría de puestos considerados de confianza (de libre nombramiento y remoción) del Instituto Guatemalteco de Migración.		Realizar una eficiente selección de personal, con el fin de contratar recurso humano calificado para cada uno de los puestos de subdirección del Instituto Guatemalteco de Migración.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Candidatos a ocupar puestos considerados de confianza (libre nombramiento y remoción) en el Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de expedientes recibidos al mes.</li> <li>Número de personal contratado al mes.</li> </ul>	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P1
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Subdirección	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/5
<b>Documentos requeridos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta de Servicios del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>2. Currículum Vitae actualizado y firmado por el solicitante.</li> <li>3. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-.</li> <li>4. Fotocopia legible del carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (Si nunca ha estado afiliado al IGSS, deberá presentar un oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal indicando que no ha estado afiliado al IGSS).</li> <li>5. Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- actualizado y con la actividad económica principal que sea indicada en la Guía de Documentación Requerida para este renglón.</li> <li>6. Solvencia Fiscal emitida por la SAT (según la SAT, este documento tiene una vigencia de un mes, por lo que la Solvencia deberá tener fecha de reciente emisión al momento de la presentación del expediente).</li> <li>7. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), de reciente emisión al momento de la presentación del expediente.</li> <li>8. Fotocopia, cheque original anulado o constancia/certificación de cuenta monetaria activa extendida por Banrural.</li> <li>9. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.</li> <li>10. Constancia vigente de carencia de antecedentes policiales.</li> <li>11. Fotocopia legible del Boleto de Ornato del año fiscal vigente, de conformidad con la tabla de la Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.</li> <li>12. Dos cartas de referencias personales de fecha reciente, con firma, nombre y teléfono del referente.</li> <li>13. Constancias laborales indicando inicio y finalización de la relación laboral o contractual.</li> </ol>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P1
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Subdirección	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	3/5
<b>Documentos requeridos</b>		
<p>14. Fotocopia legible de recibo de agua, luz o teléfono reciente.</p> <p>15. Constancia original de Colegiado Activo vigente al mes de diciembre del año fiscal en curso.</p> <p>16. Fotocopia del título universitario en anverso y reverso, con sellos legibles de registro en la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <p>17. Si el título de Licenciatura fue registrado en la Contraloría General de Cuentas antes del 10 de enero de 2010, deberá gestionar una certificación ante el Departamento de Títulos y Diplomas de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>18. Fotocopia legible de ambos lados de certificados, diplomas o cursos recibidos.</p> <p>19. Constancia de la Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas debidamente firmada.</p> <p>20. Certificación vigente emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público.</p> <p>21. Si el aplicante es pensionado por el Estado de Guatemala, deberá tomar en consideración que en caso de ser seleccionado para ocupar el puesto al que aplica, deberá suspender su jubilación en virtud de lo establecido en el artículo 38 del Capítulo V de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.</p>		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) Toda persona debe llenar el perfil y los requisitos establecidos en la institución para ser nombrado en el puesto.</p> <p>b) Todo documento está sujeto a la verificación respectiva.</p> <p>c) La información detallada en el Currículum Vitae debe coincidir con los documentos presentados por el candidato.</p> <p>d) La Oferta de Servicios no debe contener alteración alguna (borrones, tachones, corrector).</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P1
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Subdirección.		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento</b>			
1.	Autoriza a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal el ingreso del expediente para su análisis y revisión, previo al nombramiento.	Dirección General	Expediente
2.	Recibe expediente y lo traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Expediente
3.	Recibe expediente y traslada al Profesional de Reclutamiento y Selección para el análisis de la documentación y la verificación respectiva de documentos.	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Expediente
4.	Recibe, analiza y verifica la documentación, (solvencia fiscal, antecedentes, registro de título). Si el expediente tiene observaciones, sigue en paso 4.1. No tiene observaciones sigue en paso 4.2.	Profesional del Departamento de RYSTH	Constancias de verificación de documentos
4.1	Indica a candidato las observaciones a subsanar y otorga un plazo para presentar correcciones y título original para confrontación. Sigue en paso 5.	Profesional del Departamento de RYSTH	Expediente con observaciones
4.2	Indica a candidato un plazo para presentar título original para confrontación. Sigue en paso 6.	Profesional del Departamento de RYSTH	

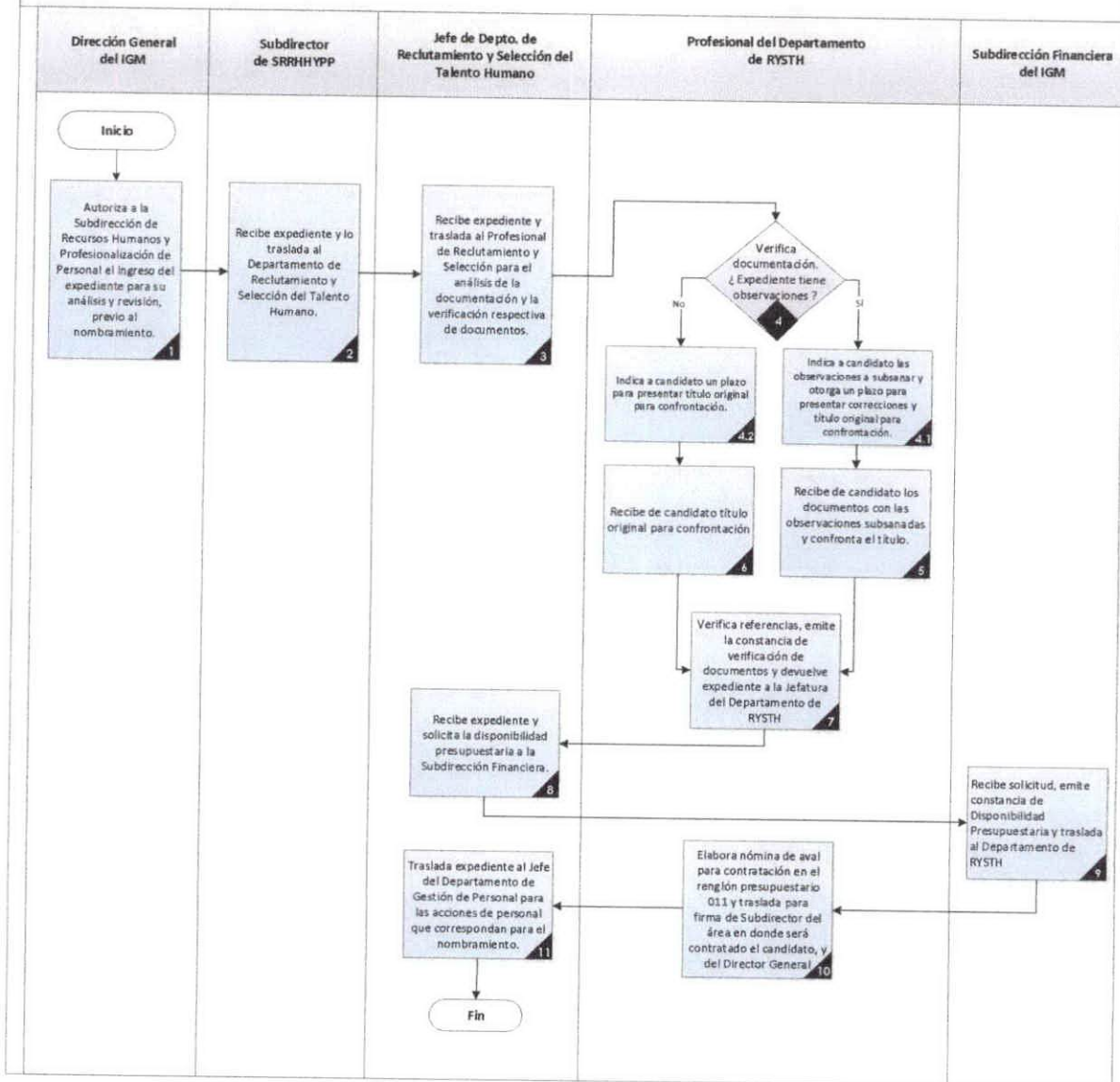


Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Subdirección		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe de candidato los documentos con las observaciones subsanadas y confronta el título. Sigue en paso 7.	Profesional del Departamento de RYSTH	Documentos subsanados Título confrontado
6.	Recibe de candidato título original para confrontación.	Profesional del Departamento de RYSTH	Título
7.	Verifica referencias, emite la constancia de verificación de documentos y devuelve expediente a la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Profesional del Departamento de RYSTH	Expediente Verificación de referencias Verificación de documentos
8.	Recibe expediente y solicita la disponibilidad presupuestaria a la Subdirección Financiera.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Oficio
9.	Recibe solicitud y emite constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Subdirección Financiera	Constancia
10.	Elabora nómina de aval para contratación en el renglón presupuestario 011 y traslada para firma de Subdirector del área en donde será contratado el candidato, y del Director General.	Profesional del Departamento de RYSTH	Nómina de Aval
11.	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para las acciones de personal que correspondan para el nombramiento.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Expediente
<b>Fin del procedimiento.</b>			





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P1</b>
<b>Flujograma de Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Subdirección.</b>	<b>FECHA</b>	<b>Julio 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P2</b>
<b>Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Jefatura de Departamentos</b>		<b>FECHA</b>	<b>Julio 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/5</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Reclutamiento y Selección del Talento Humano	-	
<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>		
Proceso que consiste en contratar personal profesional, con conocimiento y capacidad para ocupar puestos de jefaturas de departamentos, en la categoría de puestos considerados de confianza (de libre nombramiento y remoción) del Instituto Guatemalteco de Migración.	Realizar una eficiente selección de personal, con el fin de contratar recurso humano calificado para cada uno de los puestos de jefaturas del Instituto Guatemalteco de Migración.		
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidatos a ocupar puestos considerados de confianza (libre nombramiento y remoción) en el Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de expedientes recibidos al mes.</li> <li>• Número de personal contratado al mes.</li> </ul>		



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Jefatura de Departamentos	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/5
<b>Documentos requeridos para presentar expediente</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta del Instituto de Servicios Guatemalteco de Migración.</li> <li>2. Currículum Vitae actualizado y firmado por el solicitante.</li> <li>3. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-.</li> <li>4. Fotocopia legible del carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (Si nunca ha estado afiliado al IGSS, deberá presentar un oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal indicando que no ha estado afiliado al IGSS).</li> <li>5. Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- actualizado y con la actividad económica principal que sea indicada en la Guía de Documentación Requerida para este renglón.</li> <li>6. Solvencia Fiscal emitida por la SAT (según la SAT, este documento tiene una vigencia de un mes, por lo que la Solvencia deberá tener fecha de reciente emisión al momento de la presentación del expediente).</li> <li>7. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), de reciente emisión al momento de la presentación del expediente.</li> <li>8. Fotocopia, cheque original anulado o constancia/certificación de cuenta monetaria activa extendida por Banrural.</li> <li>9. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.</li> <li>10. Constancia vigente de carencia de antecedentes policiales.</li> <li>11. Fotocopia legible del Boleto de Ornato del año fiscal vigente, de conformidad con la tabla de la Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.</li> <li>12. Dos cartas de referencias personales de fecha reciente, con firma, nombre y teléfono del referente.</li> </ol>		



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Jefatura de Departamentos	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	3/5
<p>13. Constancias laborales indicando inicio y finalización de la relación laboral o contractual</p> <p>14. Fotocopia legible de recibo de agua, luz o teléfono reciente.</p> <p>15. Constancia original de Colegiado Activo vigente al mes de diciembre del año fiscal en curso.</p> <p>16. Fotocopia del título universitario en anverso y reverso, con sellos legibles de registro en la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <p>17. Si el título de Licenciatura fue registrado en la Contraloría General de Cuentas antes del 10 de enero de 2010, deberá gestionar una certificación ante el Departamento de Títulos y Diplomas de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>18. Fotocopia legible de ambos lados de certificados, diplomas o cursos recibidos.</p> <p>19. Constancia de la Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas debidamente firmada.</p> <p>20. Certificación vigente emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público.</p> <p>21. Si el aplicante es pensionado por el Estado de Guatemala, deberá tomar en consideración que en caso de ser seleccionado para ocupar el puesto al que aplica, deberá suspender su jubilación en virtud de lo establecido en el artículo 38 del Capítulo V de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.</p>		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) Toda persona debe llenar el perfil y los requisitos establecidos en la institución para ser nombrado en el puesto.</p> <p>b) Todo documento está sujeto a la verificación y respectiva.</p> <p>c) La información detallada en el Currículum Vitae debe coincidir con los documentos presentados por el candidato.</p> <p>d) La Oferta de Servicios no debe contener alteración alguna (borrones, tachones, corrector).</p>		



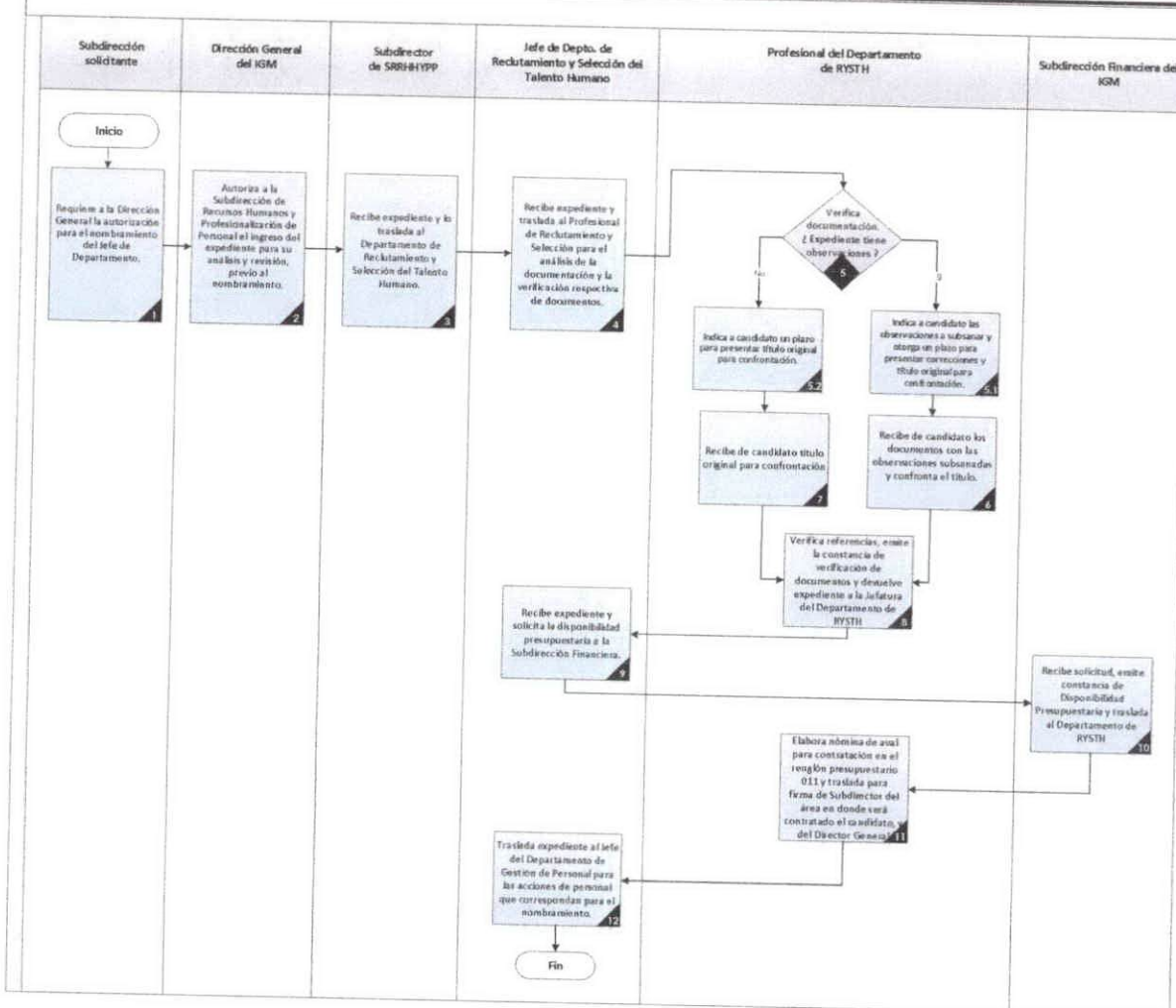
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P2
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Jefatura de Departamentos		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento</b>			
1.	Requiere a la Dirección General la autorización para el nombramiento del Jefe de Departamento.	Subdirección solicitante	Expediente
2.	Autoriza a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal el ingreso del expediente para su análisis y revisión, previo al nombramiento.	Dirección General	Expediente
3.	Recibe expediente y traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Expediente
4.	Recibe expediente y traslada al Profesional de Reclutamiento y Selección para el análisis de la documentación y la verificación respectiva de documentos.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Expediente
5.	Recibe, analiza y verifica la documentación, (solvencia fiscal, antecedentes, registro de título). Si el expediente tiene observaciones, sigue en paso 5.1. No tiene observaciones sigue en paso 5.2.	Profesional del Departamento de RYSTH	Constancias de verificación de documentos
5.1	Indica a candidato las observaciones a subsanar y otorga un plazo para presentar correcciones y título original para confrontación. Sigue en paso 6.	Profesional del Departamento de RYSTH	Expediente con observaciones
5.2	Indica a candidato un plazo para presentar título original para confrontación. Sigue en paso 7.	Profesional del Departamento de RYSTH	



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Jefatura de Departamentos		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Recibe de candidato los documentos con las observaciones subsanadas y confronta el título.	Profesional del Departamento de RYSTH	Documentos subsanados Título confrontado
7.	Recibe de candidato título original para confrontación.	Profesional del Departamento de RYSTH	Título
8.	Verifica referencias, emite la constancia de verificación de documentos y devuelve expediente a la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Profesional del Departamento de RYSTH	Expediente Verificación de referencias Verificación de documentos
9.	Recibe expediente y solicita la disponibilidad presupuestaria a la Subdirección Financiera.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Oficio
10.	Recibe solicitud y emite constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Subdirección Financiera	Constancia
11.	Elabora nómina de aval para contratación en el renglón presupuestario 011 y traslada para firma del Subdirector del área en donde será contratado el candidato, y del Director General.	Profesional del Departamento de RYSTH	Nómina de Aval
12.	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para las acciones de personal que correspondan para el nombramiento.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Expediente
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>08.01.U0.P2</b>
<b>Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos de Jefatura de Departamentos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Julio 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P3
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/8
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Reclutamiento y Selección del Talento Humano	-	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso que consiste en llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección con personas interesadas en optar a cargos en el Instituto Guatemalteco de Migración, que no estén comprendidos dentro de la clasificación de puestos de confianza o del servicio exento, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Migración.		Realizar una eficiente selección de personal, con el fin de contratar recurso humano calificado para los puestos de las series operativa, oficina y técnica del Instituto Guatemalteco de Migración.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidatos a ocupar puestos de las series operativa, oficina y técnica del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>• Todas las Unidades/Departamentos del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de expedientes recibidos al mes.</li> <li>• Cantidad de personal contratado al mes.</li> </ul>	





Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/8

**Documentos requeridos para presentar expediente cuando se trate de una convocatoria interna para trabajadores permanentes de la Subdirección o Departamento donde ocurra la vacante.**

1. Carta de interés dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, indicando el puesto al que está aplicando.
2. Oferta de Servicios del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente firmada por el solicitante.
3. Currículum Vitae actualizado y firmado por el solicitante.
4. Solvencia Fiscal emitida por la SAT (según la SAT, este documento tiene una vigencia de un mes, por lo que la Solvencia deberá tener fecha de reciente emisión al momento de la presentación del expediente).
5. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), de reciente emisión al momento de la presentación del expediente.
6. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.
7. Constancia vigente de carencia de antecedentes policiales.
8. Diploma, Título y constancias de estudios que indique la Convocatoria Interna respectiva y que se encuentren normados dentro de los requisitos de educación y experiencia establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Migración.

**Documentos requeridos para presentar expediente cuando se trate de una convocatoria interna para trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración o bien, Convocatoria externa.**

1. Carta de interés dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, indicando el puesto al que está aplicando.
2. Oferta del Instituto de Servicios Guatemalteco de Migración.
3. Currículum Vitae actualizado y firmado por el solicitante.
4. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-.
5. Fotocopia legible del carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (Si nunca ha estado afiliado al IGSS, deberá presentar un oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal indicando que no ha estado afiliado al IGSS).
6. Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- actualizado y con la actividad económica principal que sea indicada en la Guía de Documentación Requerida para este renglón.



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	3/8

**Documentos requeridos para presentar expediente cuando se trate de una convocatoria interna para trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración o bien, Convocatoria externa.**

7. Solvencia Fiscal emitida por la SAT (según la SAT, este documento tiene una vigencia de un mes, por lo que la Solvencia deberá tener fecha de reciente emisión al momento de la presentación del expediente).
8. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), de reciente emisión al momento de la presentación del expediente.
9. Fotocopia, cheque original anulado o constancia/certificación de cuenta monetaria activa extendida por Banrural.
10. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.
11. Constancia vigente de carencia de antecedentes policiales.
12. Fotocopia legible del Boleto de Ornato del año fiscal vigente, de conformidad con la tabla de la Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.



<b>Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición</b>	<b>FECHA</b>	Julio 2022
	<b>PÁGINAS</b>	4/8

**Documentos requeridos para presentar expediente cuando se trate de una convocatoria interna para trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración o bien, Convocatoria externa.**

13. Constancias laborales indicando inicio y finalización de la relación laboral o contractual.
14. Fotocopia legible de recibo de agua, luz o teléfono reciente.
15. Constancia original de Colegiado Activo vigente al mes de diciembre del año fiscal en curso.
16. Fotocopia del título universitario en anverso y reverso, con sellos legibles de registro en la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.
17. Si el título de Licenciatura fue registrado en la Contraloría General de Cuentas antes del 10 de enero de 2010, deberá gestionar una certificación ante el Departamento de Títulos y Diplomas de la Contraloría General de Cuentas.
18. Fotocopia legible de ambos lados de certificados, diplomas o cursos recibidos.
19. Constancia de la Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas debidamente firmada.
20. Certificación vigente emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público.
21. Si el aplicante es pensionado por el Estado de Guatemala, deberá tomar en consideración que en caso de ser seleccionado para ocupar el puesto al que aplica, deberá suspender su jubilación en virtud de lo establecido en el artículo 38 del Capítulo V de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
22. Dos cartas de referencias personales de fecha reciente, con firma, nombre y teléfono del referente.



'Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	5/8

### Políticas y normas de aplicación

- a) En los meses de enero y junio de cada año, la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal trasladará al Sindicato el listado de las plazas vacantes.
- b) Las personas interesadas en optar a cargos en el Instituto, que no estén comprendidos dentro de la clasificación de puestos de confianza o del servicio exento, deberá reunir los requisitos establecidos y además, deberán ser calificados por la Comisión Evaluadora, la cual estará conformada por representantes de la Dirección General y un delegado designado por el Comité Ejecutivo del Sindicato.
- c) Toda persona debe llenar el perfil y los requisitos en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Migración para ser nombrado en el puesto.
- d) Todo documento está sujeto a la verificación respectiva.
- e) La información detalla en el Curriculum Vitae debe coincidir con los documentos presentados por el candidato.
- f) La Oferta de Servicios no debe contener alteración alguna (borrones, tachones, corrector).



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P3
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	6/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento</b>			
1.	Recibe notificación del Comité Ejecutivo del Sindicato, con la designación del delegado sindical que participará en la Comisión Evaluadora para el renglón presupuestario 011 "Personal permanente".	Dirección General	Oficio
2.	Designa y notifica al delegado del Instituto que formará parte de la Comisión Evaluadora.	Dirección General	Oficio
3.	Solicita a Dirección General la publicación de la convocatoria interna en el área administrativa a la que pertenece el puesto vacante.	Sindicato	Oficio de solicitud
4.	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal para iniciar el proceso de convocatoria interna en el área administrativa a la que pertenece el puesto vacante.	Dirección General	Oficio
5.	Recibe y traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano para iniciar el proceso de convocatoria interna.	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Oficio
6.	Elabora, publica y socializa la convocatoria interna en el área administrativa a la que pertenece el puesto vacante.	Profesional del Departamento de RYSTH	Convocatoria



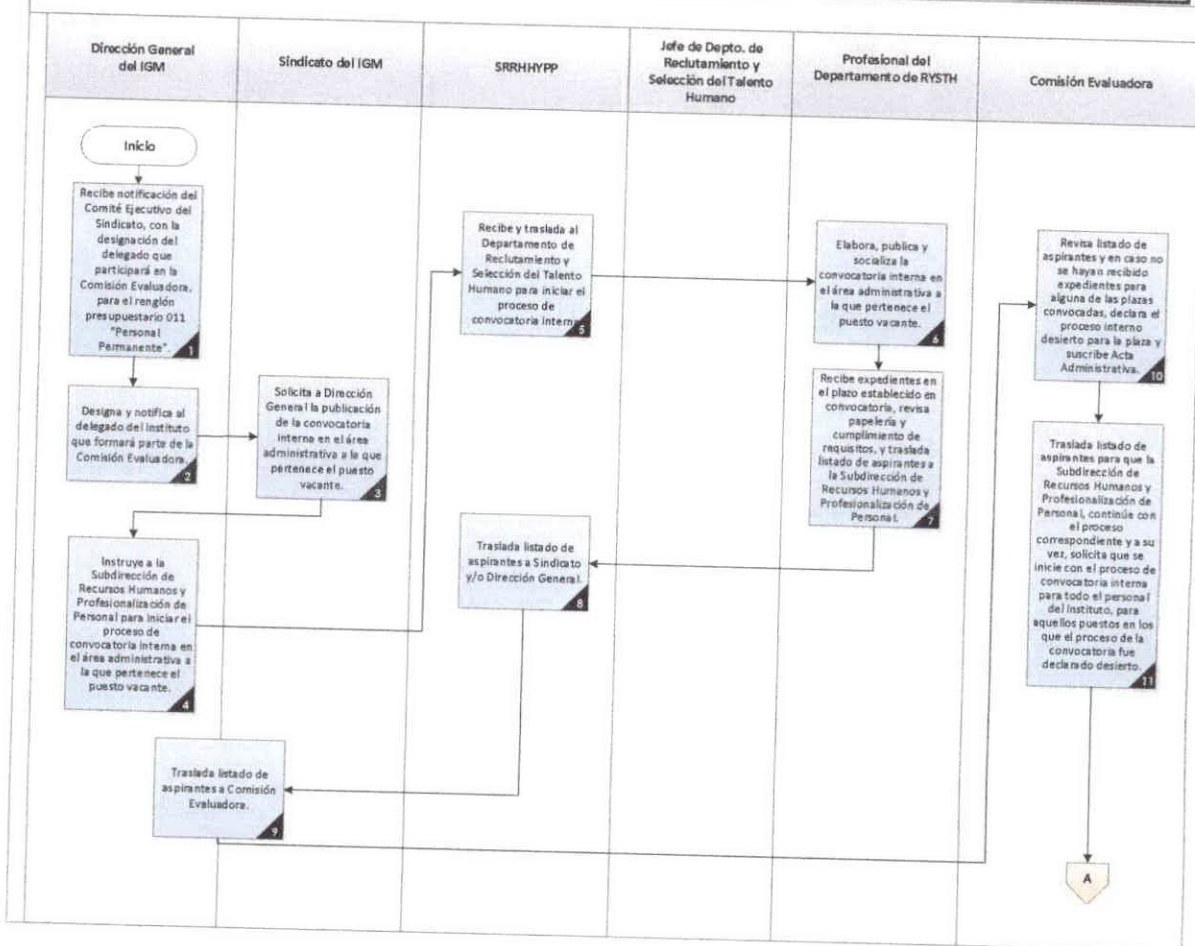
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	7/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Recibe expedientes en el plazo establecido en convocatoria, revisa papelería y cumplimiento de requisitos, y traslada listado de aspirantes a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Profesional del Departamento de RYSTH	Listado de aspirantes
8.	Traslada listado de aspirantes a Sindicato y/o Dirección General.	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Listado de aspirantes
9.	Traslada listado de aspirantes a Comisión Evaluadora.	Sindicato y/o Dirección General	Listado de aspirantes
10.	Revisa listado de aspirantes y en caso no se hayan recibido expedientes para alguna de las plazas convocadas, declara el proceso interno desierto para la plaza y suscribe Acta Administrativa.	Comisión Evaluadora	Listado de aspirantes Acta Administrativa
11.	Traslada listado de aspirantes para que la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, continúe con el proceso correspondiente y a su vez, solicita que se inicie con el proceso de convocatoria interna para todo el personal del Instituto, para aquellos puestos en los que el proceso de la convocatoria fue declarado desierto.	Comisión Evaluadora	Listado de aspirantes
11.1	Elabora, publica y socializa la convocatoria interna para todo el personal del Instituto y retoma desde el paso No. 7.	Profesional del Departamento de RYSTH	Convocatoria



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	8/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
12.	Recibe listado de aspirantes, revisa y valida documentos y califica según los aspectos establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente; aplica pruebas psicométricas, de personalidad y de conocimientos específicos a los aspirantes.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Pruebas de evaluación que correspondan
13.	Traslada resultados de las evaluaciones y expedientes de los aspirantes a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Resultados de las evaluaciones y expedientes de los aspirantes
14.	Recibe resultados y expedientes y traslada a la Comisión Evaluadora.	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Resultados de las evaluaciones y expedientes de los aspirantes
15.	Recibe resultados y expedientes, selecciona candidato y suscribe el Acta Administrativa respectiva.	Comisión Evaluadora	Acta Administrativa
16.	Traslada Acta Administrativa y expedientes para que la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal inicie el procedimiento de contratación.	Comisión Evaluadora	Acta Administrativa y expedientes
17.	Recibe expedientes y solicita la disponibilidad presupuestaria a la Subdirección Financiera.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Expedientes
18.	Recibe solicitud y emite constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Constancia
19.	Traslada expedientes al Jefe del Departamento de Gestión de Personal para las acciones de personal que correspondan para el nombramiento.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Expedientes
<b>Fin del procedimiento.</b>			

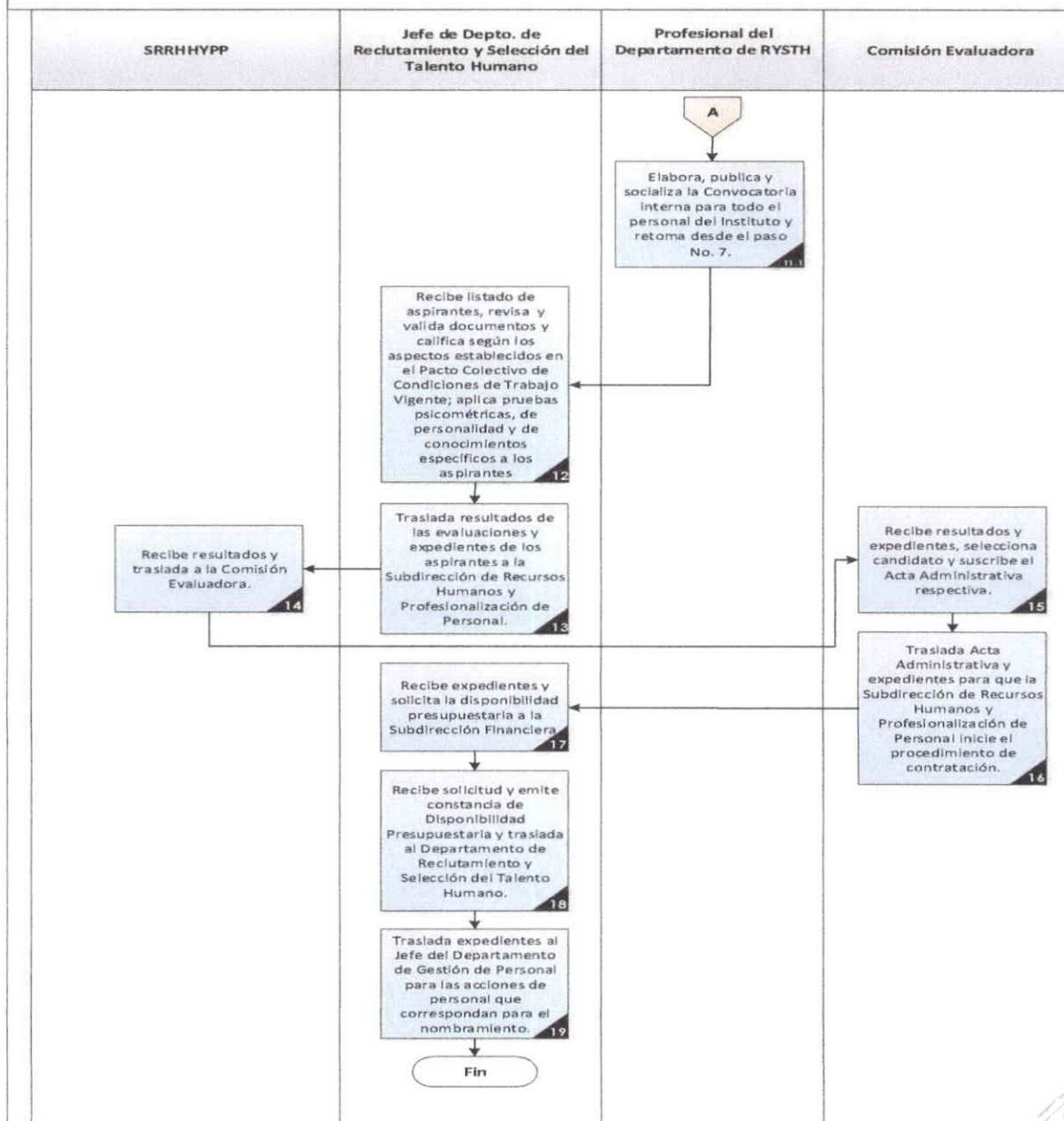


<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P3</b>
<b>Flujograma de Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición</b>	<b>FECHA</b>	<b>Julio 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P3
Flujograma de Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para puestos por oposición	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P4
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/6
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Reclutamiento y Selección del Talento Humano	-	
<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>		
Consiste en contratar personal profesional y técnico especializado, con conocimiento y capacidad para ocupar puestos de encargados de unidad o personal profesional y técnico especializado, en la categoría de puestos considerados de confianza (de libre nombramiento y remoción) del Instituto Guatemalteco de Migración.	Realizar una eficiente selección de personal, con el fin de contratar recurso humano calificado para cada uno de los puestos de encargados de Unidad y apoyo profesional, técnico especializado y técnico del Instituto Guatemalteco de Migración.		
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidatos a ocupar plazas en el Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>• Todas las Unidades/Departamentos del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de expedientes recibidos al mes.</li> <li>• Cantidad de personal contratado al mes.</li> </ul>		



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/6

**Documentos requeridos para presentar expediente**

1. Oferta de Servicios del Instituto Guatemalteco de Migración.
2. Currículum Vitae actualizado y firmado por el solicitante.
3. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-.
4. Fotocopia legible del carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (Si nunca ha estado afiliado al IGSS, deberá presentar un oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal indicando que no ha estado afiliado al IGSS).
5. Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- actualizado y con la actividad económica principal que sea indicada en la Guía de Documentación Requerida para este renglón.
6. Solvencia Fiscal emitida por la SAT (según la SAT, este documento tiene una vigencia de un mes, por lo que la Solvencia deberá tener fecha de reciente emisión al momento de la presentación del expediente).
7. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), de reciente emisión al momento de la presentación del expediente.
8. Fotocopia, cheque original anulado o constancia/certificación de cuenta monetaria activa extendida por Banrural.
9. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.
10. Constancia vigente de carencia de antecedentes policiales.
11. Fotocopia legible del Boleto de Ornato del año fiscal vigente, de conformidad con la tabla de la Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.
12. Dos cartas de referencias personales de fecha reciente, con firma, nombre y teléfono del referente.



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	3/6
<p>13. Constancias laborales indicando inicio y finalización de la relación laboral o contractual.</p> <p>14. Fotocopia legible de recibo de agua, luz o teléfono reciente.</p> <p>15. Profesionales: Constancia original de Colegiado Activo vigente al mes de diciembre del año fiscal en curso.</p> <p>16. Profesionales: Fotocopia del título universitario en anverso y reverso, con sellos legibles de registro en la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <p>17. Profesionales: Si el título de Licenciatura fue registrado en la Contraloría General de Cuentas antes del 10 de enero de 2010, deberá gestionar una certificación ante el Departamento de Títulos y Diplomas de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>18. Técnicos: Fotocopia del título de nivel diversificado en anverso y reverso, con sello legible de registro en la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>19. Técnicos: Si el título de diversificado fue registrado en la Contraloría General de Cuentas antes del 10 de enero de 2010, deberá gestionar una certificación ante el Departamento de Títulos y Diplomas de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>20. Fotocopia legible de ambos lados de certificados, diplomas o cursos recibidos</p> <p>21. Constancia de la Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas debidamente firmada.</p> <p>22. Certificación vigente emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público.</p> <p>23. Si el aplicante es pensionado por el Estado de Guatemala, deberá tomar en consideración que en caso de ser seleccionado para ocupar el puesto al que aplica, deberá suspender su jubilación en virtud de lo establecido en el artículo 38 del Capítulo V de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.</p>		



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	4/6

**Políticas y normas de aplicación**

- a) Toda persona debe llenar el perfil y los requisitos establecidos en la institución para ser nombrado en el puesto.
- b) Todo documento está sujeto a la verificación respectiva.
- c) La información detallada en el Currículum Vitae debe coincidir con los documentos presentados por el candidato.
- d) La Oferta de Servicios no debe contener alteración alguna (borrones, tachones, corrector).



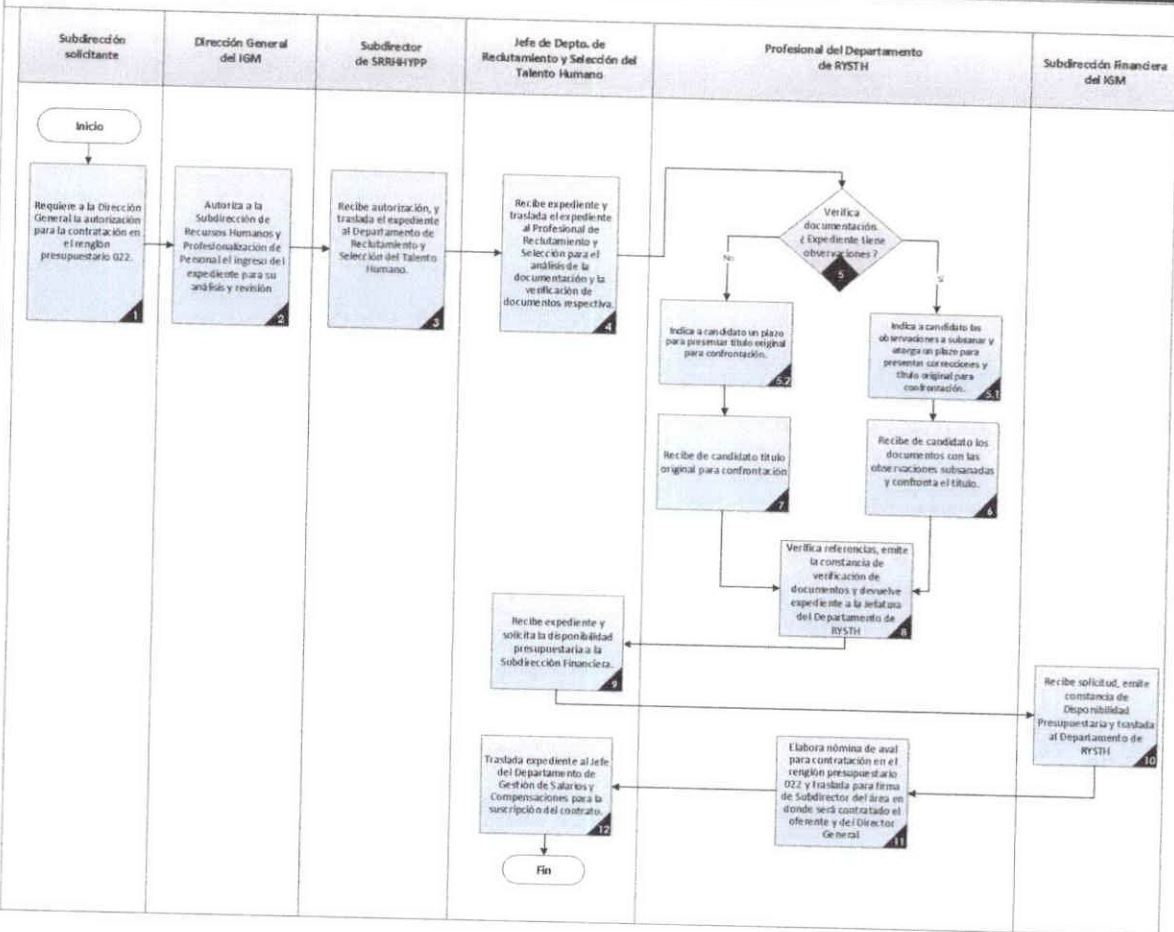
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P4
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	5/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento</b>			
1.	Requiere a la Dirección General la autorización para la contratación en el renglón presupuestario 022.	Subdirector del Área Administrativa	Expediente
2.	Autoriza a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal el ingreso del expediente para su análisis y revisión.	Dirección General	Expediente
3.	Recibe autorización, y traslada el expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Expediente
4.	Recibe expediente y traslada el expediente al Profesional de Reclutamiento y Selección para el análisis de la documentación y la verificación de documentos respectiva.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Expediente
5.	Recibe, analiza y verifica la documentación (solvencia fiscal, antecedentes, registro de título). Si el expediente tiene observaciones, sigue en paso 5.1. Si el expediente está correcto, sigue en paso 5.2	Profesional del Departamento de RYSTH	Constancias de verificación de documentos
5.1	Indica a candidato las observaciones a subsanar y otorga un plazo para presentar correcciones y título original para confrontación. Sigue en paso 6.	Profesional del Departamento de RYSTH	Expediente con observaciones



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	6/6
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.2	Indica a candidato un plazo para presentar título original para confrontación. Sigue en paso 7.	Profesional del Departamento de RYSTH	
6.	Recibe de candidato los documentos con las observaciones subsanadas y confronta el título. Sigue en paso 8.	Profesional del Departamento de RYSTH	Documentos subsanados Título confrontado
7.	Recibe de candidato título original para confrontación.	Profesional del Departamento de RYSTH	Título
8.	Verifica referencias, emite la constancia de verificación de documentos y devuelve expediente a la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección.	Profesional del Departamento de RYSTH	Expediente Verificación de referencias Verificación de documentos
9.	Recibe expediente y solicita la disponibilidad presupuestaria a la Subdirección Financiera.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Oficio
10.	Recibe solicitud y emite constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Subdirección Financiera	Constancia
11.	Elabora nómina de aval para contratación en el renglón presupuestario 022 y traslada para firma de Subdirector del área en donde será contratado el candidato y del Director General.	Profesional del Departamento de RYSTH	Nómina de Aval
12.	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Salarios y Compensaciones para la suscripción del contrato.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Expediente
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Reclutamiento y Selección del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 08.01.U0.P4
	<b>FECHA</b>	Julio 2022
	<b>PÁGINAS</b>	1/1





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P5
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/5
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Reclutamiento y Selección del Talento Humano	-	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
En este renglón se incluyen honorarios por servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General 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/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal.		Contratar recurso humano con competencias y habilidades que preste servicios profesionales individuales en general y técnicos al Instituto Guatemalteco de Migración.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oferentes a prestar sus servicios profesionales individuales en general y técnicos, en el renglón presupuestario 029 en el Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de expedientes recibidos.</li> <li>▪ Cantidad de personal contratado.</li> </ul>	



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/5
<b>Documentos requeridos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta de Servicios del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>2. Currículum Vitae actualizado y firmado por el solicitante.</li> <li>3. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-.</li> <li>4. Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- actualizado y con la actividad económica principal que sea indicada en la Guía de Documentación Requerida para este renglón.</li> <li>5. Solvencia Fiscal emitida por la SAT (según la SAT, este documento tiene una vigencia de un mes, por lo que la Solvencia deberá tener fecha de reciente emisión al momento de la presentación del expediente).</li> <li>6. Fotocopia, cheque original anulado o constancia/certificación de cuenta monetaria activa extendida por Banrural.</li> <li>7. Constancia vigente de carencia de antecedentes penales.</li> <li>8. Constancia vigente de carencia de antecedentes policiales.</li> <li>9. Fotocopia legible del Boleto de Ornato del año fiscal vigente, de conformidad con la tabla de la Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.</li> <li>10. Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- , actualizada al año fiscal en curso.</li> <li>11. Acta Notarial de Declaración Jurada, debidamente timbrada, sellada y firmada por un Notario de conformidad con el formato establecido por el Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>12. Constancias laborales indicando inicio y finalización de la relación laboral o contractual.</li> </ol>		



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	3/5
<p>13. Fotocopia legible de recibo de agua, luz o teléfono reciente.</p> <p>14. Profesionales: Constancia original de Colegiado Activo vigente al mes de diciembre del año fiscal en curso.</p> <p>15. Profesionales: Fotocopia del título universitario en anverso y reverso, con sellos legibles de registro en la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <p>16. Profesionales: Si el título de Licenciatura fue registrado en la Contraloría General de Cuentas antes del 10 de enero de 2010, deberá gestionar una certificación ante el Departamento de Títulos y Diplomas de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>17. Técnicos: Fotocopia del título de nivel diversificado en anverso y reverso, con sello legible de registro en la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>18. Técnicos: Si el título de diversificado fue registrado en la Contraloría General de Cuentas antes del 10 de enero de 2010, deberá gestionar una certificación ante el Departamento de Títulos y Diplomas de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>19. Fotocopia legible de ambos lados de certificados, diplomas o cursos recibidos.</p> <p>20. Constancia de la Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas debidamente firmada.</p> <p>21. Certificación vigente emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del Ministerio Público.</p>		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) Toda persona debe llenar el perfil y los requisitos establecidos en la institución para ser contratado para prestar sus servicios.</p> <p>b) Todo documento está sujeto a la verificación respectiva.</p> <p>c) La información detallada en el Currículum Vitae debe coincidir con los documentos presentados por el oferente.</p> <p>d) La Oferta de Servicios no debe contener alteración alguna (borrones, tachones, corrector).</p>		



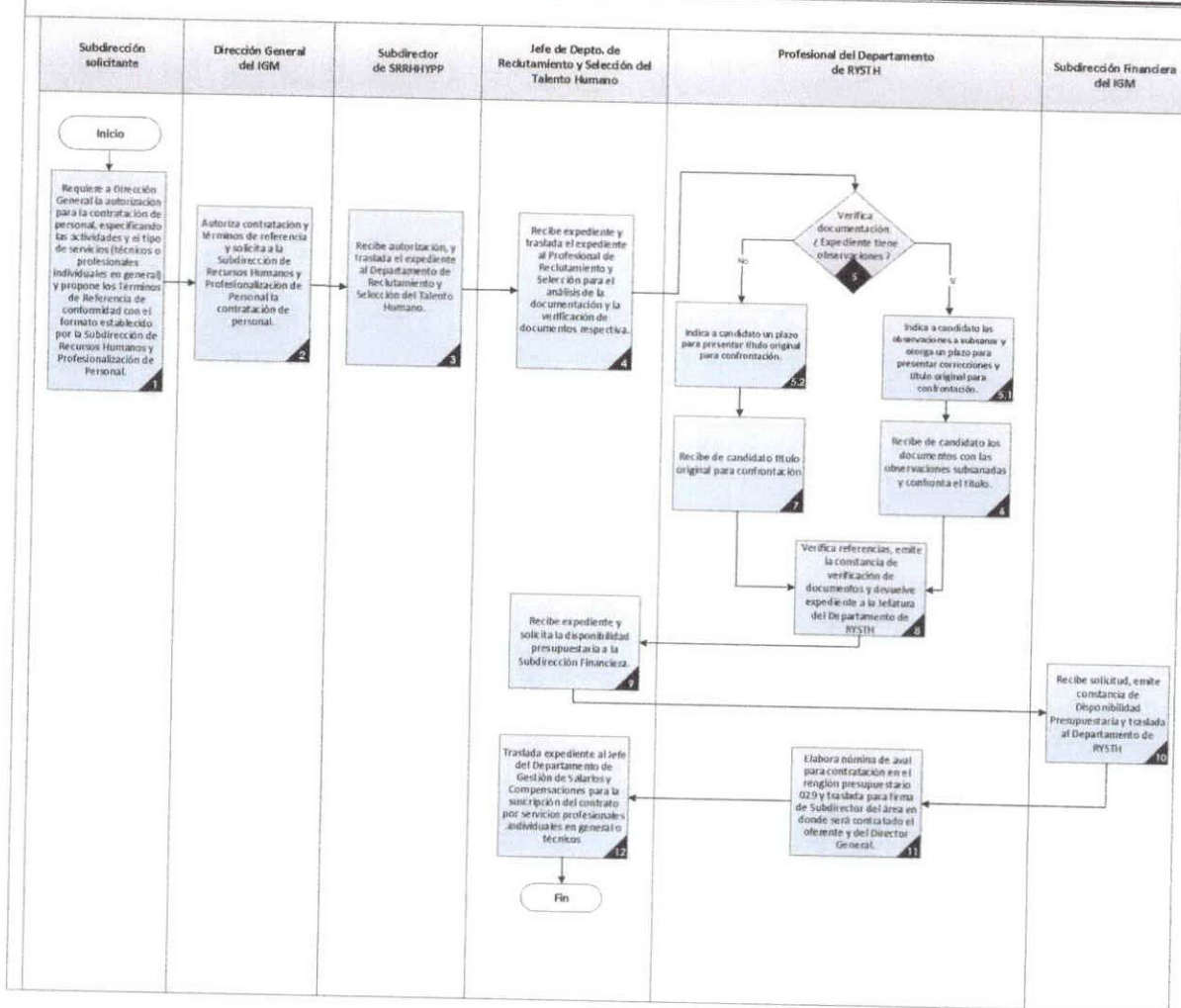
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P5
Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento</b>			
1.	Requiere a Dirección General la autorización para la contratación de personal, especificando las actividades y el tipo de servicios (técnicos o profesionales individuales en general) y propone los Términos de Referencia de conformidad con el formato establecido por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Subdirector del Área Administrativa	Expediente
2.	Autoriza contratación y términos de referencia y solicita a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal la contratación de personal.	Dirección General	Expediente
3.	Recibe autorización, y traslada el expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Expediente
4.	Recibe el expediente y lo traslada al Profesional de Reclutamiento y Selección para el análisis de la documentación y la verificación respectiva.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Expediente
5.	Recibe, analiza y verifica la documentación, (solvencia fiscal, antecedentes, registro de título, gestiona RGAE si procede). Si el expediente tiene observaciones sigue en paso 5.1. Si el expediente está correcto, sigue en paso 5.2.	Profesional del Departamento de RYSTH	Constancias de verificación de documentos



Reclutamiento y Selección del Personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.1	Indica a candidato las observaciones a subsanar y otorga un plazo para presentar correcciones y título original para confrontación. Sigue en paso 6.	Profesional del Departamento de RYSTH	Expediente con observaciones
5.2	Indica a candidato un plazo para presentar título original para confrontación. Sigue en paso 7.	Profesional del Departamento de RYSTH	
6.	Recibe de candidato los documentos con las observaciones subsanadas y confronta el título.	Profesional del Departamento de RYSTH	Documentos subsanados.
7.	Recibe de candidato título original para confrontación.	Profesional del Departamento de RYSTH	Título
8.	Verifica referencias, emite la constancia de verificación de documentos y devuelve el expediente a la Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección.	Profesional del Departamento de RYSTH	Expediente Verificación de referencias Verificación de documentos
9.	Recibe expediente y solicita la disponibilidad presupuestaria a la Subdirección Financiera.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Oficio
10.	Recibe solicitud y emite constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano.	Subdirección Financiera	Constancia
11.	Elabora nómina de aval para contratación en el renglón presupuestario 029 y traslada para firma de Subdirector del área en donde será contratado el oferente y del Director General.	Profesional del Departamento de RYSTH	Nómina de Aval
12.	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones para la suscripción del contrato por servicios profesionales individuales en general o técnicos.	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	Expediente
Fin del procedimiento.			



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 08.01.U0.P5</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Julio 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



## VIII. Glosario

### A

**Actualización de Datos:** Trámite mediante el cual se corrigen o actualizan los datos personales de los trabajadores o candidatos.

**Aspirantes:** Que aspira a conseguir un empleo, distinción o título.

**Autenticidad:** Cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado o documentos que se han verificado.

### B

**Boleto de ornato:** Es un pago que debe realizarse anualmente a la municipalidad del lugar donde se reside.

### C

**Calificado:** Persona está calificada para desempeñar bien su trabajo de acuerdo con su puesto.

**Candidato:** Persona que opta a un cargo o puesto.

**Carta de referencia:** Es un documento hecho por una empresa o por una persona en particular, para el beneficio, generalmente de una persona.

**Certificación de Estudios:** Documento oficial que acredita los estudios que una persona ha cursado y superado con éxito.

**Colegiado Activo:** Profesionales que se encuentran solventes en el pago del impuesto sobre el ejercicio de las profesiones universitarias, impuestos gremiales, cuotas de colegiación, entre otras.

**Competencia:** Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral.

**Convocatoria Interna:** Forma de reclutar a candidatos dentro de la propia Institución.



**Cualidades:** Son todas aquellas características definitorias de algo o de alguien.

**Currículum Vitae:** Se conoce como el documento que recoge la información de índole personal (datos biográficos, residencia), educativa y formativa (académica, profesional) y laboral (experiencia, habilidades y conocimientos), que un individuo ha adquirido a lo largo de su vida, con el objetivo de servirle como presentación o requisito para postularse a un puesto de trabajo.

D

**Declaración Jurada:** Es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial.

**Disponibilidad**

**Presupuestaria:** Es la constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo con la programación.

F

**Finiquito:** Es la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas. Es un documento que las instituciones solicitan generalmente para iniciar una relación laboral en el sector público.

**Flujograma:** Una representación visual de una línea de pasos de acciones que involucran un proceso determinado.

I

**Idónea:** Que reúne las condiciones necesarias u óptimas para una función o fin determinados.





**M**

**Manual de procesos:** Es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones y procesos.

**N**

**Nombramiento:** Acción de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

**Nómina:** Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo o salario de ella.

**O**

**Oferta de Servicios:** Documento en el cual la persona interesada en una plaza, puesto o servicio consigna todos sus datos generales, familiares, experiencia educativa, laboral, entre otras. Es muy similar al Currículum Vitae, pero esta es proporcionada por la institución.

**Oficio:** Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos y disposiciones

**P**

**Perfil:** Es el conjunto de capacidades y competencias que posee una persona, que le permitirá asumir responsabilidades propias de una determinada profesión.

**Plaza Vacante:** Puesto que está libre; cargo o empleo que no ha sido cubierto.



R

**Reclutamiento:** Conjunto de acciones que tiene por objetivo atraer candidatos potencialmente calificados con el fin de que se incorporen a la organización.

**Renglón Presupuestario:** Comprende las erogaciones, que, por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos permanentes o temporales en el sector público.

**Renglón**

**Presupuestario 011:** Renglón al cual se carga la contratación del personal permanente

**Renglón**

**Presupuestario 022:** Renglón que se afecta con la contratación de personal temporal.

**Renglón**

**Presupuestario 029:** Renglón que se afecta con la contratación de servicios profesionales individuales en general o servicios técnicos.



**RGAE:** Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, tiene por objeto registrar a las personas individuales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado.

**RTU:** El Registro Tributario Unificado (RTU), sirve de base para la inscripción de contribuyentes afectos al pago de impuesto bajo el control de la SAT.

S

**Selección:** Proceso que se sigue para la contratación de un empleado. Es la herramienta que se aplica para diferenciar entre los candidatos que están cualificados y los que no lo están mediante el uso de diferentes técnicas.

**Solvencia Fiscal:** Documento por medio del cual la Administración Tributaria hace constar que un contribuyente se encuentra al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios.

T

**Términos de Referencia:** Es el documento que contiene los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, metodología de las actividades a realizar. Actividades que se consignan en el contrato administrativo de una persona contratada bajo el renglón presupuestario 029.





V

**Verificación:** Proceso que se realiza para revisar si se está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

**Vigencia:** Período durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



**IX. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano**  
**Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización**  
**de Personal**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	Licenciada Wendy Elizabeth González Melgarejo Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano	 
Revisado y Aprobado	Licenciada Sara Lorena Zea Sagastume Subdirectora de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	 



**X. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano**  
**Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización**  
**de Personal**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales</i> <i>Unidad de Organización y Métodos</i>	
Revisión y Aprobación	<i>Ingeniero José David Castillo Barrera</i> <i>Subdirector de Planificación</i>	
		