



PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

STH-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez de Juárez / Director de Acciones de Personal	09/04/25	
REVISADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	09/04/25	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	09/04/25	
APROBADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	10/04/25	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Solicitud y autorización de contratación de personal
4	D.2 Reclutamiento y entrevista a candidato
5	D.3 Selección y Autorización de Gerencia General
5	D.4 Formalización de contratación de personal
5	D.5 Gestiones ante la Contraloría General de Cuentas y gestiones administrativas
6	D.6 Inducción al personal
7	D.7 Movimientos internos o traslados
8	E. Propiedad del Cliente
8	F. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, según los requisitos del puesto y solicitudes de las unidades administrativas de la Institución, bajo los renglones presupuestario 011 y 022.

Este procedimiento comprende desde la solicitud y autorización de contratación, reclutamiento y entrevista a candidato, selección y autorización de Gerencia General, formalización de contratación de personal, gestiones ante la Contraloría General de Cuentas y gestiones administrativas, inducción de personal hasta movimientos internos o traslados.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Talento Humano.

C. Glosario

1. Convocatoria	Al presentarse una vacante, la Subgerencia de Talento Humano convoca al personal o referidos de la Institución para optar al puesto vacante
2. Inducción	Es el proceso para proporcionar a los empleados de reciente ingreso información básica sobre la institución, y sobre funciones específicas del puesto.
3. Plaza Vacante	Puesto existente, pendiente de ser ocupado, dentro de la estructura orgánica.
4. Renglón presupuestario 011	Personal permanente (presupuestado), según lo establecido en los renglones presupuestarios del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-01

Versión: 8

Página 3

**5. Renglón
presupuestario 022**

Personal por contrato (personal contratado por servicios de carácter temporal), según lo establecido en los renglones presupuestarios del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.

**6. Responsable de
Unidad
Administrativa**

Lo conforman: Subgerentes, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaria General de Actas y Auditor Interno.

7. Selección

Proceso de elección entre los candidatos reclutados, verificando que la persona llene los requisitos establecidos en el perfil de puesto.

8. Solicitante

Subgerentes o sus Directores, Encargados o Jefes de Unidades Administrativas, Directores de Gerencia, Gerente General, Auditor Interno o Secretaria General de Actas

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud y autorización de contratación de personal		
1. Necesidad de contratación	Solicitante	Detecta la necesidad de contratación de personal. Estas necesidades pueden darse por: - Creación de nuevos puestos de trabajo - Vacantes
2. Solicitud de contratación	Solicitante	Solicita contratación de personal, utilizando el formulario STH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal, gestiona las firmas correspondientes y lo traslada a la Subgerencia de Talento Humano. Nota 1: De ser necesaria la creación o modificación de un puesto para la contratación, continúa en la actividad 3. Caso contrario, continúa en la actividad 4.
3. Creación o Modificación de Puestos	Responsable de la Unidad Administrativa / Gerente General / Subgerente de Talento Humano / Director de Acciones de Personal	El Responsable de la Unidad Administrativa procede a completar el STH-FOR-02 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Puesto lo firma, sella y traslada al Gerente General para aprobación. El Gerente General aprueba la solicitud, la traslada a la Unidad Administrativa solicitante, siendo esta última quien la entrega Subgerencia de Talento Humano. El Subgerente de Talento Humano recibe el formulario STH-FOR-02 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Puesto, lo traslada a la Dirección de Acciones de Personal para la incorporación de los cambios en los manuales que aplique. Si el Gerente General no aprueba la solicitud, se devuelve al responsable de la Unidad Administrativa y finaliza el procedimiento. Nota 2: Si el Responsable de la Unidad Administrativa es quien solicita la creación o modificación de la plaza debe firmar en ambas casillas del formulario STH-FOR-02 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Puesto.
4. Revisión y análisis de solicitud de contratación	Subgerente de Talento Humano	Revisa la información en el formulario STH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal. De tener observaciones solventa oportunamente con el solicitante. De no tener observaciones, firma el formulario STH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal y traslada a Gerente General para su autorización.
5. Autorización de contratación	Gerente General	De estar de acuerdo con la solicitud, firma el formulario STH-FOR-01 Solicitud de Contratación de Personal y lo traslada al Subgerente de Talento Humano, quien lo remite al Director de Acciones de Personal. De no estar de acuerdo, informa al Subgerente de Talento Humano y finaliza el procedimiento.
D.2 Reclutamiento y Entrevista a Candidato		
6. Realización del reclutamiento	Jefe Inmediato / Director de Acciones de Personal	Recibe expedientes del personal, para optar a la plaza vacante, por los medios que considere convenientes. De ser necesario requiere apoyo al Director de Acciones de Personal.
7. Evaluación de expedientes y citación para entrevistas	Jefe Inmediato / Director de Acciones de Personal	Evalúa los expedientes recibidos, selecciona a los candidatos y los cita para entrevista. De ser necesario requiere el apoyo al Director de Acciones de Personal.
8. Realización de entrevista a candidato	Jefe Inmediato	Realiza entrevista a candidatos utilizando el formulario STH-FOR-05 Entrevista de selección por jefe inmediato y firma el formulario.
D.3 Selección y Autorización de Gerencia General		

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: STH-PRO-01	Versión: 8 Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Selección del candidato y conformación del expediente	Jefe Inmediato / Candidato	Selecciona al candidato idóneo para el puesto y le entrega el formulario STH-FOR-04 Solicitud de Empleo. El candidato llena el formulario y conforma el expediente según el formulario STH-FOR-03 Conformación y administración de expedientes de personal. Al tener completo el expediente, lo entrega al Responsable de la Unidad Administrativa.
10. Solicitud y Aprobación de la contratación	Jefe Inmediato / Gerente General	El Jefe Inmediato remite el expediente al Gerente General por medio de oficio. El Gerente General aprueba la contratación por medio de oficio, donde notifica el nombre, puesto, unidad administrativa, salario, bonos, renglón presupuestario y plazo de contratación, trasladándolo junto con el expediente a la Subgerencia de Talento Humano. Continúa en la actividad 11. De no aprobar al candidato seleccionado para la contratación, informa al Responsable de la Unidad Administrativa y al Subgerente de Talento Humano. Regresa a la actividad 6.
11. Recepción y revisión expediente de contratación	Técnico de Acciones de Personal	Recibe documentación y revisa que esté conforme al formulario STH-FOR-03 Conformación y administración de expedientes de personal. Si hace falta papelería, procede a requerirla hasta completar el expediente.

D.4 Formalización de contratación de personal

12. Formalización de contratación	Director de Acciones de Personal	Formaliza contratación y comunica las condiciones del puesto y la fecha de inicio de labores al candidato seleccionado. Si la contratación es bajo el renglón presupuestario 011, elabora acta de toma de posesión, según oficio recibido de Gerencia General y gestiona las firmas respectivas. Continúa en la actividad 14. Si la contratación es bajo renglón 022, continúa en la actividad 13.
13. Solicitud y elaboración de contratos	Subgerente de Talento Humano / Director de Asuntos Jurídicos	El Subgerente de Talento Humano solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato administrativo bajo renglón 022, adjuntando el expediente del nuevo trabajador. EL Director de Asuntos Jurídicos elabora contrato administrativo y entrega documentación en la Subgerencia de Talento Humano para la gestión de las firmas correspondientes.

D.5 Gestiones ante la Contraloría General de Cuentas y gestiones administrativas

14. Carga digital de actas o contratos por alta y publicación de contratos	Técnico Administrativo / Director de Nóminas	Si la contratación es bajo renglón presupuestario 011, el Técnico Administrativo carga el Acta certificada escaneada en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, en la sección de "movimientos de personal: altas, ascensos y bajas", en los primeros 5 días hábiles establecidos en la Contraloría General de Cuentas. En los casos de los contratos 022, el Director de Nóminas carga en el Portal Web de Contraloría General de Cuentas, en la sección de Contratos, los contratos correspondientes, en los 30 días calendario a partir de la fecha de la contratación.
15. Solicitud de Declaración Jurada Patrimonial	Técnico Administrativo	Elabora y solicita firma al Subgerente de Talento Humano de la documentación para entregar al trabajador de nuevo ingreso o el trabajador con la modificación de condiciones de trabajo que manejen o administren fondos públicos o que devenguen un salario superior o igual a Q.8,000.00, para que realicen la gestión de la Declaración Jurada Patrimonial. Nota 3: La Declaración Jurada Patrimonial debe entregarse en los treinta (30) días hábiles siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Verificación de cuenta bancaria	Director de Acciones de Personal / Director de Nóminas	El Director de Acciones de Personal solicita al trabajador número de cuenta monetaria del Banco autorizado para realizar acreditamiento de salario y traslada la información al Director de Nominas. El Director de Nóminas correlaciona cuenta bancaria con Sistema de GUATENÓNIMAS. Nota 4: Si no posee cuenta en el banco autorizado, elabora oficio y entrega al trabajador para solicitar al Banco la apertura de cuenta bancaria sin depósito.
17. Toma de Fotografía, registro de Huella y Archivo de documentación	Técnico en Gestiones de Personal	Realiza toma de fotografía y huellas para registro de datos biométricos o en los siguientes 15 días de la firma del acta o contrato. Archiva copia del acta de toma de posesión o del contrato administrativo (si aplica) en el expediente del trabajador. Nota 5: El Responsable de la Unidad Administrativa deberá solicitar al Administrador de Inventarios, asignar tarjeta de responsabilidad para cargar mobiliario y equipo de cómputo, según el procedimiento FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables de COG.

D.6 Inducción al personal

18. Solicitud y realización de inducción general	Coordinador de Capacitación de Personal	Reserva salón para brindar la inducción general y por medio de correo electrónico informa a los trabajadores de nuevo ingreso, la fecha, hora y lugar para la inducción. Al realizar la inducción general de personal, registrando el cumplimiento de la misma en el formulario STH-FOR-06 Programa de inducción y entrega al trabajador para que complete el área de inducción específica al puesto, según las fechas establecidas en la misma. Al finalizar la inducción, solicita al trabajador que recibió la inducción, llenar el formulario STH-FOR-13 Encuesta de satisfacción de inducción general de Personal.
19. Realización de Inducción específica al puesto	Responsable de Unidad Administrativa	Al finalizar la inducción general de la institución, el Responsable de la Unidad Administrativa deberá completar el área de inducción al puesto específico en el formulario, según los temas definidos en el formulario STH-FOR-06 Programa de inducción (área de inducción al puesto), firmando en casillas correspondientes, según la programación de la inducción y la (s) persona (s) responsable (s) de la misma.
20. Evaluación de Inducción Específica	Jefe inmediato	El Jefe inmediato evalúa la inducción específica a través del STH-FOR-16 Evaluación de la Inducción Específica, a más tardar 50 días calendario después de la contratación del personal de nuevo ingreso y la remite a la Subgerencia de Talento Humano, para su conocimiento y archivo respectivo. Si el trabajador obtiene una nota menor a 70 puntos, el Jefe Inmediato deberá realizar un plan de capacitación según el STH-FOR-42 Plan de Capacitación para el cierre de brechas identificadas
21. Archivo de documentación de inducción	Coordinador de Capacitación de Personal	Archiva donde corresponda los formularios STH-FOR-06 Programa de inducción, debidamente completado, evaluado y firmado, así como el STH-FOR-16 Evaluación de la Inducción Específica.

D.7 Movimientos internos o traslados

22. Elaboración de propuesta de movimiento interno o traslado	Solicitante o trabajador	Solicita el movimiento interno o traslado de personal a través del formulario STH-FOR-41 Solicitud de traslados de personal, debidamente firmado por las partes interesadas con firma de autorización por el Gerente General y traslada a la Subgerencia de Talento Humano.
--	--------------------------	---

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Elaboración de gestiones administrativas	Subgerente de Talento Humano / Director de Acciones de Personal	El Subgerente de Talento Humano recibe formulario STH-FOR-41 Solicitud de traslados de personal debidamente firmado y traslada al Director de Acciones de Personal para que realice las gestiones administrativas correspondiente según el caso (cambio de carnet, otros) e instruya al trabajador a gestionar los cambios correspondientes en las demás Unidades Administrativas (tarjeta de responsabilidad, usuarios en sistemas internos o externos, otros). En ambos casos el Director de Acciones de Personal notifica al trabajador, realiza el registro en la base de datos y realiza las gestiones administrativas correspondientes.
24. Modificación de acta o contrato	Director de Acciones de Personal / Director de Asuntos Jurídicos	Si la modificación es de personal bajo el renglón 011, el Director de Acciones de Personal realiza acta y gestiona las firmas respectivas. Si la modificación es de personal es bajo el renglón 022, el Subgerente de Talento Humano solicita a través a la Dirección de Asuntos Jurídicos. El Director de Asuntos Jurídicos realiza la modificación del contrato con las nuevas condiciones y entrega a la Subgerencia de Talento Humano para que gestione las firmas del trabajador y Gerente General.
25. Carga digital de actas o contratos por alta y publicación de contratos	Técnico Administrativo / Director de Nóminas	Si la modificación es bajo renglón presupuestario 011, el Técnico Administrativo carga el Acta certificada escaneada en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, en la sección de "movimientos de personal: altas, ascensos y bajas", en los primeros 5 días calendario establecidos por la Contraloría General de Cuentas. En los casos de los contratos 022, el Director de Nóminas carga en el Portal Web de Contraloría General de Cuentas, en la sección de Contratos, los contratos correspondientes, en los 30 días calendario a partir de la fecha de la contratación.
26. Realización de inducción específica y evaluación	Responsable de Unidad Administrativa	Realiza la inducción específica del puesto al personal trasladado de acuerdo con el STH-FOR-06 Programa de Inducción, en el área de Inducción Específica y remite a la Coordinación de Formación de Personal. Así mismo, deberá realizar la evaluación de la inducción específica a través del STH-FOR-16 Evaluación de la Inducción Específica, a más tardar 50 días hábiles después del traslado y la remite a la Subgerencia de Talento Humano para su conocimiento y archivo respectivo. Si el trabajador obtiene una nota menor a 70 puntos, el Jefe Inmediato deberá realizar un plan de capacitación según el STH-FOR-42 Plan de Capacitación para el cierre de brechas identificadas.

E. Propiedad del Cliente

Se identifica como Propiedad del Cliente los datos personales (Hoja de Vida, Número de DPI, dirección domiciliar, Número de IGSS, NIT, Antecedentes Penales y Policiacos, Constancias laborales y de estudio) de las personas que forman parte del procedimiento de reclutamiento y selección, los cuales se encuentran físicamente resguardados en archivadores identificados, siendo responsable de su manejo de los datos antes mencionados el Subgerente de Talento Humano, Director de Acciones de Personal y el Técnico en Gestiones de Personal para realizar las gestiones correspondientes.

F. Anexos

Documentos internos

- STH-FOR-01 Solicitud de contratación de personal
- STH-FOR-02 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Puesto
- STH-FOR-03 Conformación y administración de expedientes de personal
- STH-FOR-04 Solicitud de empleo
- STH-FOR-05 Entrevista de selección por Jefe inmediato
- STH-FOR-06 Programa de Inducción
- STH-FOR-13 Encuesta de satisfacción de inducción general de Personal
- STH-FOR-16 Evaluación de Inducción específica
- STH-FOR-41 Solicitud de traslados de personal
- STH-FOR-42 Plan de Capacitación
- FIC-PRO-01 Registro, asignación y actualización de bienes inventariables de COG

Documentos externos

- Código de Trabajo
- Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala
- Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de personal contratado con inducción recibida	Medición del personal contratado con inducción recibida	Total de personal con inducción recibida dividido el total de personal contratado en el semestre	95-100	%	Semestral	Director de Acciones de Personal