PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO NÚMERO PDH-176-2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DPGI-MEM-0502-16-Dic-2021/JAMG/ed de fecha 16 de diciembre de 2021, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y la Dirección de Recursos Humanos, trasladan para su aprobación el Manual de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, siendo procedente emitir la normativa correspondiente para su implementación y efectos legales.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos
GUATEMALA, C.A.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

ACUERDA:

APROBAR EL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el **MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** elaborado por la Dirección de Recursos Humanos y Revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el **MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS,** que consta de cincuenta y tres (53) hojas útiles únicamente en su lado anverso, que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección de Recursos Humanos la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN. La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas, tecnológicas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en este acuerdo.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintidós de diciembre de dos mil veintiuno.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ

PROCURADORA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN FUNCIONES

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GUATEMALA, C.A.
SECRETARÍA GENERAL

JOSÉ ALEJANDRO JUÁREZ MORENO
SUBSECRETARIO GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Manual de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

2021

GUATEMALA, C. A.
Procurador de los Derechos Humanos

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	51
	ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
Fecha	Noviembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021
Área Responsable	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	Núria Virginia Martínez Félix Directora de Recursos Humanos Procuraduría de los Derechos Humanos	José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Miriam Catarina Roquel Chávez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones Procurador de los Derechos Humanos

Contenido

PRESENTACIÓN **3**

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL **4**

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL 4

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 4

1.3 FUNDAMENTO LEGAL 5

1.4 MARCO CONCEPTUAL 8

CAPÍTULO II. NORMATIVA **10**

2.1 NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 10

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 11

2.3 NORMAS ESPECÍFICAS RESPECTO A CONVOCATORIAS PARA RECLUTAMIENTO DEL RECURSO HUMANO 13

2.4 NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL 17

CAPÍTULO III. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN **18**

3.1 PROCESO DE RECLUTAMIENTO 18

3.2 PROCESO DE SELECCIÓN 19

3.3 FACTORES Y CRITERIOS A TOMAR EN CUENTA PARA EVALUAR DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN 21

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN **26**

4.1 OBJETIVO 26

4.2 ALCANCE 26

4.3 RESPONSABLES 26

ANEXOS 39

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

...am Catarina Roquel Chávez
...dor de los Derechos Humanos en Funciones
...urador de los Derechos Humanos

PRESENTACIÓN

El Manual de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos está elaborado con el fin de normar los procesos a realizar en el reclutamiento y selección de servidores públicos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de servicio por oposición, de la Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH-.

El presente manual tiene como objetivo hacer más eficientes los procesos de reclutamiento y selección del personal que requiere la Institución para cumplir el mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.

El Artículo 113 de la Constitución Política de la República de Guatemala preceptúa que "los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos y para su otorgamiento no se atenderá más que razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez". Los tres aspectos que enmarca la Constitución deben ser acreditados por toda aquella persona que desee optar a una plaza vacante en una institución pública.

La capacidad se demuestra por medio de pruebas de aptitud, la idoneidad por diferentes tipos de evaluaciones, test, entrevistas; y la honradez, aunque un tanto más difícil, debe también tener un respaldo por medio de la presentación de documentos que amparen el no haber tenido conflictos con la ley, de tal manera que estos principios obligan a operativizar todo proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal para cualquier entidad de la administración pública en Guatemala.

Es con el proceso de selección, en la cual se enmarca el presente Manual, se busca que las personas que se incorporan a la institución estén embestidas de habilidades, motivación y compromiso que puedan mejorar la calidad del servicio que demanda el respeto a los derechos fundamentales de la población guatemalteca, dado que son las personas trabajadoras las que gestionan y hacen posible las actividades orientadas a cumplir el mandato del Procurador de los Derechos Humanos.

Es de suma importancia contar con el presente Manual de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, que garantice la calidad del recurso humano que se integra a la institución.

El Manual cuenta con objetivos, ámbito y la base legal en que se fundamenta. Así mismo, explica cada momento del proceso, desde la solicitud o requisición del personal, las convocatorias para participar en procesos de selección y la aplicación de técnicas de selección para elegir a las personas de acuerdo con los perfiles de cada puesto.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL:

Establecer las herramientas técnicas aplicables a la gestión de reclutamiento y selección del recurso humano que permitan contar con personas idóneas y competentes para cumplir con las funciones y objetivos de la institución.

ESPECÍFICOS:

- Establecer una herramienta técnica para que la Institución cuente con lineamientos en los procesos de reclutamiento y selección bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” de servicio por oposición, de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Definir los procedimientos básicos de reclutamiento y selección a través de convocatorias internas o mixtas.
- Desarrollar el proceso que dé cumplimiento a los requisitos técnicos conforme a la normativa vigente para la adjudicación de los puestos que se encuentren vacantes.
- Sentar la base técnica de reclutamiento y selección del personal, fundamentado en el mérito e idoneidad de las personas que opten por laborar para la Institución conforme a las normas y leyes que le aplican.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El presente manual está dirigido a:

1. Las personas trabajadoras del departamento de Admisión de Recursos Humanos, en cuyo caso, se trata de un manual específico para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal.

2. Todas las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, respecto al proceso de reclutamiento y selección; que en determinado momento tendrán que conocer y aplicar por la necesidad de requerir la contratación de nuevo personal para las unidades administrativas que lo requieren.

Este manual no aplica para los puestos exentos, los que se denominan sin oposición, ni la contratación de servicios técnicos o profesionales en renglones distintos al 011.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal, deberán aplicar los criterios señalados en los descriptores de puestos, para seleccionar de forma óptima a personas idóneas para cubrir plazas vacantes o de nueva creación de los distintos puestos, establecidos en la Estructura de Puestos y acorde a las necesidades de la institución.

La aplicación del manual es de carácter obligatorio para todas las personas trabajadoras permanentes de la Procuraduría de los Derechos Humanos a nivel nacional, quedando como responsable de su cumplimiento el/la Director/a de Recursos Humanos, a través del Departamento de Admisión de Recursos Humanos, en cumplimiento a las directrices del Procurador de los Derechos Humanos.

1.3 FUNDAMENTO LEGAL

La Dirección de Recursos Humanos se rige por las leyes, normas y disposiciones que regulan las diversas acciones que se desarrollan en relación con la administración de los recursos humanos tanto para la Procuraduría de los Derechos Humanos como las que le aplican por ser una entidad pública. A continuación, se listan algunas de las más importantes, indispensables para su cumplimiento y logro de una eficiente gestión.

De conformidad con el Artículo 108 de la Constitución Política de la República:

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

"Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas y autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que supere a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato"

Por lo anterior, la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala se rige por su propia legislación.

Los Decretos 54-86 y 32-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Artículo 14 literal k) establece que corresponde al Procurador de los Derechos Humanos, organizar, nombrar, amonestar y remover al personal de la Institución, de conformidad con el Reglamento respectivo. El Artículo 18 indica que, para el cumplimiento de sus atribuciones, el Procurador deberá contar con los profesionales idóneos para los puestos de jefe/as de departamentos, secciones y auxiliares, así como el personal calificado para los demás puestos.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas.

Ley Contra La Corrupción. Decreto No. 31-2012 del Congreso de La República de Guatemala

"Artículo 432. Nombramientos ilegales. Comete delito de nombramientos ilegales, el funcionario o empleado público que, a sabiendas, nombrare para cargo o empleo público a persona en quien no concurran los requisitos que la ley exija. El responsable de este delito será sancionado con pena de prisión de seis meses a dos años y multa de diez mil a veinticinco mil quetzales. Igual sanción se impondrá a quien nombrare a persona que reúna los requisitos legales para el cargo, pero intencionalmente omita o altere los procedimientos legales o reglamentariamente establecidos. Si la persona nombrada es pariente dentro de los grados de ley del autor del delito, la pena se aumentará en una tercera parte y se impondrá inhabilitación especial."

"Articulo 449. Tráfico de influencias. Comete delito de tráfico de influencias la persona que, por sí misma o por interpósita persona, o actuando como intermediaria, influya en un funcionario o empleado público, prevaliéndose para

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

ello de su jerarquía, posición, amistad o cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio indebido, para sí o para tercera persona, en un asunto que dicho funcionario o empleado público esté conociendo o deba resolver, haya o no detrimento del patrimonio del Estado o de un tercero. El responsable de este delito será sancionado con prisión de dos a seis años e inhabilitación especial. La misma pena tendrá la persona que, en forma directa o indirecta, solicite o acepte un beneficio, con el fin de utilizar su influencia real o supuesta en un funcionario o empleado público, para obtener un beneficio indebido para sí o para tercera persona.
Si el funcionario o empleado público que esté conociendo, deba conocer o resolver el asunto, es un funcionario o empleado de la administración de justicia, se impondrá el doble de la pena."

- El Manual de Clasificación de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos (Vigente para cada una de las Direcciones que la integran)

Acuerdo No. 104-2021 denominado El Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos dentro del cual en el Título IV Acciones de Personal, Capítulo I, Admisión de Personal, se establecen los siguientes artículos:

Artículo 13. NOMBRAMIENTO, DESTITUCIÓN Y REMOCIÓN. Corresponde a el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, como Autoridad Nominadora, nombrar, destituir y remover al personal de la Institución.

Artículo 14. CONVOCATORIA INTERNA Y MIXTA. Para optar a un puesto dentro de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se realizará convocatoria interna, con el propósito que participen únicamente las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos para el efecto. La convocatoria mixta se realizará con el propósito que participen tanto personas trabajadoras de la Institución como personas externas a ésta.

Artículo 15. PLAZAS VACANTES. Son las plazas que, por razón de creación, renuncia, destitución, remoción, ascenso u otras circunstancias, se encuentren disponibles para nombramiento previo al proceso correspondiente.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

Artículo 16. PLAZAS VACANTES POR ASCENSO. Si derivado del ascenso de una persona trabajadora, queda una plaza vacante, ésta solo podrá ser ocupada por otra hasta que sea confirmada en el puesto, la persona que fue ascendida.

Artículos 17. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OPTAR A UNA PLAZA EN LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS. Para ser admitidos en el servicio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, deben de llenar los requisitos establecidos en los instrumentos correspondientes a puestos, perfiles y otros emitidos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos o establecidos por disposición legal.

1.4 MARCO CONCEPTUAL

Análisis de currículum vitae: acción de verificar la formación académica, experiencia e historial laboral y demás documentación que conforma el expediente del candidato/a.

Ascenso: promoción de puesto que obtiene la persona trabajadora como resultado de haber sido seleccionado/a entre los candidatos/as finalistas para ocupar el puesto vacante.

Candidato/a: persona que aspira a una plaza vacante.

Candidato/a elegible: persona que reúne las condiciones académicas y de experiencias necesarias para ser seleccionado conforme a los requerimientos que establece la institución.

Competencia: conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de una persona en términos de desempeño.
Convocatoria: publicación y divulgación de la existencia de plazas vacantes.

Convocatoria interna: publicación y divulgación de los puestos vacantes a las personas trabajadoras que ya laboran en la Institución.

Convocatoria Mixta: publicación y divulgación de puestos vacantes de la Procuraduría de los Derechos Humanos tanto a las personas trabajadoras que laboran dentro de la Institución como a candidatos/as externos/as a la Institución.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.
Miriam Catarina Raquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

Currículum vitae: documento que constituye un compendio resumido y esquemático de los datos, antecedentes formativos, competencias laborales y profesionales de una persona.

Descriptor de Puesto y Perfil: documento que describe los objetivos, funciones y requisitos mínimos del puesto.

Entrevista de selección: técnica constituida en un diálogo entre candidato/a y entrevistador/a el cual permite conocer las características de las personas, actitud, comportamiento, competencias e intereses del aspirante.

Evaluación de selección: determina el grado de eficacia y eficiencia, utilizando métricas cuantitativas y cualitativas para las áreas que aplique.

Experiencia laboral: conocimientos prácticos acreditables en tiempo, que una persona ha adquirido en el desempeño de sus funciones laborales.

Formación académica: educación acreditada por instituciones autorizadas en el país en los distintos niveles o grados, los cuales ayudan a consolidar las competencias que la persona posee describiendo la trayectoria formativa del candidato o candidata.

Informe de selección: documento en el cual se informa a la autoridad superior sobre los factores evaluados de los candidatos/as finalistas, conformado por informe cuantitativo y cualitativo.

Memorando de Solicitud de Convocatoria: documento oficial con el que el/la Director/a solicita al Procurador de los Derechos Humanos autorizar convocatoria.

Pre selección: etapa del proceso previa a la selección del candidato/a finalista, realizando un análisis previo de los expedientes de los/las candidatos/as para ocupar un puesto vacante en la Institución.

Pruebas de conocimiento específico: instrumento diseñado para evaluar conocimientos específicos del puesto, elaborada y calificada por la Dirección, a la cual pertenece la plaza que se convoca.

Pruebas psicométricas: instrumentos científicamente diseñados para evaluar aspectos psicológicos tales como; inteligencia, personalidad, temperamento de las personas, entre otros. Su interpretación es cualitativa.

Reclutamiento de personal: proceso por medio del cual se atrae a las personas interesadas en participar en ocupar un puesto vacante; el

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

reclutamiento de personal inicia con la convocatoria y finaliza con la recepción de la documentación requerida.

Referencias laborales: datos de las personas que participan en un proceso de selección por convocatoria, que pueden evidenciar el desempeño laboral del/la candidato/a, el cual es consignado en el currículum vitae. Estas deben ser otorgadas por representantes autorizados de las empresas donde laboraron los/las candidatos/as.

Selección de la persona finalista: decisión que toma el Procurador de los Derechos Humanos para elegir al candidato/a más idóneo/a para ocupar el puesto vacante.

Test de inteligencia: prueba cuyo principal cometido es medir la inteligencia de un individuo a través del coeficiente intelectual.

Test de aptitud: prueba que evalúa conocimientos y habilidades, generales o específicas.

Test de personalidad: prueba que se realiza para establecer las características de las personas.

Vacante: puesto no ocupado por razón de creación, renuncia, destitución remoción, ascenso u toras circunstancias, se encuentren disponibles para nombramiento previo al proceso correspondiente.

Verificación de referencias laborales: acción que permite determinar los antecedentes laborales y otra información importante del comportamiento del candidato/a.

CAPÍTULO II. NORMATIVA

2.1 NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Todo proceso de reclutamiento y selección de personal permanente de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el renglón 011 será resultado de concurso público; debiendo observarse lo establecido en el Acuerdo No.104-2021. Título IV Acciones de Personal, Capítulo I, Admisión del Personal. Artículo

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procuraduría de los Derechos Humanos

14. Convocatoria Interna y Mixta. Artículo 17. Requisitos mínimos para optar a una plaza en La Procuraduría de Los Derechos Humanos.

2.1.1 Toda gestión de reclutamiento y selección de personal se realizará con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.1.2 Toda convocatoria, sea interna o mixta debe contar con la autorización del Procurador de los Derechos Humanos.
2.1.3 Para poder llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección, para ocupar un puesto vacante o nuevo, se deberá contar con el respaldo de la disponibilidad presupuestaria y financiera avalado por la Dirección Financiera.
2.1.4 Se prohíbe contratar a personas menores de edad.
2.1.5 Se prohíbe contratar personas que no llene los requerimientos del puesto o no presente la totalidad de la documentación requerida.
2.1.6 Por ningún motivo se podrá contratar personas que haya tenido o tenga procesos legales o policíacos, que pongan en duda su honorabilidad.
2.1.7 En casos excepcionales, en atención a las necesidades institucionales y con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos, se realizarán las actividades de este procedimiento, en el orden que permita agilizar el proceso de reclutamiento y selección.
2.1.8 Los casos no previstos en el presente Manual de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, serán resueltos en su orden por el Jefe/a de Admisión de Recursos Humanos, el Director/a de Recursos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos.

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

2.2.1 La Dirección de Recursos Humanos de la Institución es responsable del reclutamiento y selección de los candidatos/as externos o internos, por medio del Departamento de Admisión de Recursos Humanos.
2.2.2 Para poder dar inicio al trámite de reclutamiento y selección debe existir un puesto vacante, ya sea por renuncia, jubilación, destitución, fallecimiento, creación de nuevos puestos, o cualquier otra causal, que deberá ser convocada por los medios que el Departamento de Admisión de Recursos Humanos considere necesarios.
2.2.3 Todo requerimiento de personal deberá solicitarse por cada Director/a ante el Procurador de los Derechos Humanos, quien autorizará si lo

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

estima pertinente y remitirá al/la Directora/a de la Dirección de Recursos Humanos.

2.2.4 Podrán aplicar todas las personas que llenen los requerimientos mínimos correspondientes al puesto vacante, siempre y cuando gocen de todos sus derechos civiles y políticos.

2.2.5 Toda plaza vacante, deberá contar con el descriptor de perfil en el manual de puestos y perfiles de la Dirección que corresponda, vigente y autorizado que permita orientar a la búsqueda de los posibles candidatos o candidatas, a ocupar la plaza.

2.2.6 El Departamento de Admisión de Recursos Humanos realizará el análisis de los expedientes de personas que llenen el perfil del puesto requerido por las diferentes Direcciones solicitantes.

2.2.7 El Departamento de Admisión de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, velará por elegir el medio más eficiente para publicar las convocatorias de las plazas vacantes.

2.2.8 Toda persona puede participar en los procesos de selección de la Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH-, siempre y cuando cumpla con los requisitos y toda la documentación requerida en el tiempo establecido en la convocatoria.

2.2.9 Para las plazas de oposición la convocatoria podrá ser Interna o Mixta (dependiendo de la naturaleza y directrices de la Dirección de Recursos Humanos se definirá en qué plazas se publicará convocatoria interna o mixta).

2.2.10 Cuando se publique una convocatoria con varias plazas, las personas pueden optar a un máximo de (2) dos, debiendo presentar expedientes separados por cada plaza a la que aplican. No se aceptará solo un expediente si el candidato o candidata desea participar en más de un proceso. Si coincidieran como finalistas en varias plazas se someterá a un desempate por los medios que establezca el Departamento de Admisión de Recursos Humanos.

2.2.11 Toda persona postulante deberá entregar su currículum vitae y completar la solicitud de empleo y demás documentación como lo requiere el Departamento de Admisión de Recursos Humanos, lo que pasará a ser documentación de la Institución.

2.2.12 El uso de la información recabada a lo largo del proceso será confidencial y exclusiva de la Dirección de Recursos Humanos, por lo que ninguna otra unidad o persona puede realizar convocatorias, citaciones o involucrase

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

en los procesos de reclutamiento y selección de personal bajo el renglón 011.

2.2.13 Queda terminantemente prohibido transferir la currícula a otras empresas o instituciones, salvo orden judicial de juez competente. De igual manera con la recepción de expedientes para procesos de selección mediante personas trabajadoras de la Institución, únicamente se acepta la entrega de expedientes por parte de las personas interesadas.

2.2.14 El Departamento de Admisión de Recursos Humanos tiene la potestad de realizar distintas modalidades de reclutamiento y selección, así como de utilizar pruebas psicométricas diferentes para cada proceso y preseleccionar de acuerdo con las necesidades de los eventos. Las evaluaciones del área específica, corresponden y es responsabilidad de cada Director o Directora a donde pertenezcan las plazas vacantes, tanto en su elaboración como en su calificación.

2.2.15 No podrá tomar posesión la persona que no cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo a la convocatoria en la que participa y lo establecido en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano.

2.2.16 Las plazas vacantes estarán abiertas a personas trabajadoras de la Institución y postulantes externos; el Procurador de los Derechos Humanos y/o el/la Directora/a de Recursos Humanos podrán definir la modalidad interna o mixta de la convocatoria que se tenga que publicar.

2.2.17 El Departamento de Admisión de Recursos Humanos con autorización de la Dirección de Recursos Humanos puede realizar propuestas y/o cambios en los procedimientos de Reclutamiento y Selección, de acuerdo con el volumen, cantidad de personas y los recursos que se cuenta para dichos procesos.

2.3 NORMAS ESPECÍFICAS RESPECTO A CONVOCATORIAS PARA RECLUTAMIENTO DEL RECURSO HUMANO

2.3.1 Todo proceso de selección para puestos por oposición requiere que se realicen convocatorias para divulgar las plazas vacantes. La Procuraduría de los Derechos Humanos, a través del Departamento de Admisión de Recursos Humanos y a requerimiento de la unidad que corresponda, convocará la o las plazas vacantes siempre y cuando se reciba la autorización del Procurador de los Derechos Humanos, debidamente avalada con perfil vigente por la Dirección de Planificación y Gestión

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA

Institucional y que exista disponibilidad presupuestaria y financiera para dicha vacante.

2.3.2 La convocatoria es obligatoria para divulgar las plazas vacantes por oposición. La Dirección de Recursos Humanos establecerá los días en que estará abierta la misma para la entrega de expedientes de las personas que desean participar en la misma.

2.3.3 Si en el plazo establecido de toda convocatoria no se cuenta como mínimo con 3 candidatos/as que llenen el perfil requerido en experiencia, nivel académico o documentación solicitada, se ampliará las fechas de recepción de documentos hasta un máximo de 5 días hábiles adicionales, si así lo autoriza el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

2.3.4 Si persistiera la no selección de candidato/a en las convocatorias mixtas, por poca participación (menor a tres), podrá presentarse una terna menor, toda vez se cumplan los requisitos en su totalidad de la vacante publicada; para estos casos se solicitará la opinión de viabilidad a la Dirección requirente para darle continuidad al proceso ante el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

2.3.5 Se podrá declarar como "nula la convocatoria" interna o mixta cuando no se cuente con participantes que llenen el perfil requerido o la documentación solicitada de conformidad a lo indicado en el inciso anterior, debiéndose informar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos para la autorización de una nueva convocatoria; y se procederá a comunicar al Director/a de donde procede la plaza solicitada.

2.3.6 Se podrá declarar como "desierta la convocatoria" interna o mixta cuando no participe ninguna persona en el tiempo en que ésta se encuentre vigente para la entrega de expedientes, debiéndose informar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos para la autorización de una nueva convocatoria; y se procederá a comunicar al Director/a de donde procede la plaza solicitada.

2.3.7 Para que las personas trabajadoras de la Institución puedan ser ascendidas a un puesto de mayor salario, deben participar en una convocatoria, tener como mínimo un año de haber tomado posesión en el puesto que ocupan y haber aprobado satisfactoriamente la evaluación del desempeño.

2.3.8 Los puestos considerados de confianza no están sujetos a ascensos por convocatoria.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

2.3.9 Las convocatorias serán elaboradas por el Departamento de Admisión de Recursos Humanos, debiéndose describir los requisitos básicos del puesto que se consignan en el descriptor y perfil del puesto y demás información que se considere pertinente.

2.3.10 Las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos que deseen aplicar al puesto vacante deberán desarrollar el proceso completo de reclutamiento y selección, debiendo entregar toda la documentación que sea requerida para poder ser tomados en cuenta en dicho proceso.

2.3.11 Queda a criterio del Departamento de Admisión de Recursos Humanos, establecer las fuentes y/o medios de reclutamiento más eficientes para comunicar la convocatoria. Las fuentes de reclutamiento externo a utilizar pueden ser entre otras, las siguientes:

- Página Web Institucional "Oportunidades Laborales"
- Anuncios en medios de comunicación escrita
- Avisos en medios de comunicación radial
- Promoción en universidades
- Redes sociales
- Otras que considere pertinentes

2.3.12 Para la convocatoria de las vacantes, y divulgación a nivel interno, los medios de comunicación empleados pueden ser:

- Tablero o avisos de información
- Por medio de memorando interno
- Intranet de la Institución
- Correo electrónico institucional
- Otros que se considere pertinentes

2.3.13 El Departamento de Admisión de Recursos Humanos recibe los expedientes de las personas candidatas para su posterior revisión. Para el efecto se procederá de la manera siguiente: se recibe la documentación para su revisión, según lista de documentos requeridos para expediente previo contratación renglón 011 (ver Anexos).

2.3.14 Dentro de la revisión de los documentos se analiza si el candidato o candidata presentó lo siguiente: (estos documentos pueden pedirse desde la convocatoria o a complementar luego de haber sido seleccionada la persona)

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

- Carta de Interés dirigida al/la Procurador/a de los Derechos Humanos
- Currículum vitae, sintetizado, actualizado, firmado y vigente
- Una fotografía reciente
- Fotocopia de títulos o diplomas obtenidos, con sellos correspondientes en anverso y reverso.
- Fotocopia de documento de identificación personal –DPI- ampliado al 150% y de ambos lados en una sola hoja.
- Fotocopia de licencia de conducir (cuando el puesto lo requiera)
- Fotocopia del RTU y carné de NIT (actualizado)
- Constancia del colegiado activo actualizado (si es puesto que requiere profesional universitario)
- Constancias laborales y cartas de recomendación (conforme se soliciten en las convocatorias)
- Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos CGC (Finiquito) vigente, o fotocopia de boleta de pago en banco por haber iniciado el trámite de la solicitud del mismo.
- Copia de carencia de antecedentes penales y policiales vigentes.
- Constancia del Registro Nacional de agresores sexuales –RENAS- vigente.
- Otros documentos que puedan ser requeridos por el Departamento de Admisión de Recursos Humanos.

2.3.15 El/la Técnico/a de Departamento responsable de admisión de recursos humanos verifica toda la documentación recibida que conforma el expediente de cada aspirante, debiendo quedar registrado en algún archivo físico o digital el total de participantes. En el caso de quienes no cumplieron con algún requisito, indicar el motivo para el control respectivo. Los expedientes que no cumplan con el perfil o alguno de los documentos requeridos no continuarán en el proceso y se archivarán.

2.3.16 Solamente los candidatos o candidatas que cumplan con todos los requisitos del puesto y hayan presentado la papelería requerida, podrán ser citados/as a evaluaciones para continuar con el proceso de selección.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

2.4 NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

2.4.1 Toda persona que desee ocupar una plaza vacante, deberá someterse al proceso de selección, salvo los casos de excepción normados por la autoridad nominadora para puestos de servicio exento o sin oposición.

2.4.2 Toda persona individual puede participar en los procesos de selección de la Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH-, siempre y cuando cumpla con la documentación requerida en el tiempo establecido.

2.4.3 Se establece como nota mínima para ser candidato elegible, quien obtenga 70 puntos, sobre un máximo de 100 en la prueba específica de conocimientos que elabora y califica cada Director/a. De no obtenerse la nota mínima, la persona que fue evaluada no continúa en la siguiente fase del proceso.

2.4.4 Al realizar un proceso de selección de una plaza para un puesto, la Jefatura del Departamento de Admisión de Recursos Humanos deberá proponer una terna de finalistas para la selección final. Puede darse el caso que no se complete a tres finalistas, por lo que se puede someter a selección a una o dos personas siempre y cuando éstas cumplan con todos los requisitos y hayan superado todas las fases del proceso de forma satisfactoria. La selección final del candidato/a elegible le corresponde al/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

2.4.5 En el caso que se requiera seleccionar varias plazas, para un mismo puesto, se podrán presentar más de tres candidatos finalistas para poder seleccionar a varias personas. Si existiera un empate en los punteos finales, estos se consignarán en el informe final con el mismo punteo.

2.4.6 Para los casos de personas trabajadoras de la Institución, deberá observarse que si un/a trabajador/a asciende y deja vacante la plaza que ocupaba, esta plaza no podrá sacarse a convocatoria hasta que no sea confirmado/a en el puesto al que ascendió.

2.4.7 El tiempo de un proceso de selección dependerá de las acciones y gestiones que realicen las personas involucradas en el mismo, por lo que no se establece un tiempo definitivo para finalizar una contratación. Sin embargo, para mejor compresión de sus etapas, se presenta cuadro resumen en Anexos.

2.4.8 Una contratación realizada por medio del proceso de selección puede declararse "nula" si los candidatos o candidatas finalistas no resultaran

Viriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

idóneos por motivo de referencias laborales no satisfactorias, evaluaciones de conocimiento y/o psicométricas que resulte riesgoso para la institución. La declaración de esta "nulidad" deberá llevar el Visto Bueno del Procurador de los Derechos Humanos para poder proceder con lo que corresponda.

2.4.9 Las fechas de toma de posesión para aquellas personas que fueron seleccionadas serán el primer día hábil de cada mes o primer día hábil posterior a la quincena. Es decir 1 o 16, o su posterior día hábil.

2.4.10 Si la persona seleccionada no es confirmada posterior al período de prueba se procederá conforme al Capítulo III "Período de Prueba" del Acuerdo PDH-104-2021 Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para lo cual la Dirección requirente deberá plantear una nueva solicitud de convocatoria al o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

CAPÍTULO III. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

3.1 PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Al contar con la autorización por escrito por parte del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en la Dirección de Recursos Humanos, el proceso de reclutamiento inicia con la convocatoria y finaliza con la recepción de la documentación requerida lo cual da paso al proceso de selección.

Toda convocatoria debe ser autorizada por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos a requerimiento de cada Director/a. Para el efecto será el Procurador de los Derechos Humanos quien define si es procedente o no autorizar las solicitudes efectuadas por los/las Directores/as. De ser procedente, se remitirá Requisición de Personal con Memorando de autorización del o la Procurador/a de los Derechos Humanos a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

Para que una convocatoria pueda ser publicada, la Dirección de Recursos Humanos verificará que se cuente con disponibilidad financiera y presupuestaria de la plaza que se solicita, así mismo contar con el descriptor y perfil actualizado

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

del puesto, el cual debe es congruente con la Estructura de Puestos vigente de la Institución.

3.2 PROCESO DE SELECCIÓN

En este proceso se revisan los expedientes de las personas participantes, posteriormente se realiza la valoración de idoneidad para lo cual se procura el logro de dos objetivos:

- **Determinar en qué medida los candidatos/as poseen capacidad de adecuación para integrarse a la Institución.** Es decir, la identificación y aceptación con los valores de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- **Idoneidad para ocupar el puesto vacante.** Tomando como base la formación, experiencia, aptitudes, conocimientos, entre otros factores.

3.2.1 Análisis de Currículum Vitae

En esta etapa se separan todos los expedientes de las personas participantes que llenaron todos los aspectos requeridos, así como los que no. Se debe cumplir con los requisitos del perfil vigente y aprobado, así como con los documentos solicitados en cada convocatoria.

Se procede a preseleccionar a las personas que cumplen con toda la documentación, academia y experiencia.

El Departamento de Admisión de Recursos Humanos realizará confrontación de títulos universitarios a los puestos profesionales y verificación de títulos a nivel diversificado registrados ante la Contraloría General de Cuentas, así como la verificación de antecedentes penales y policiales en las entidades o sitios correspondientes habilitados para ello, debiendo dejar constancia en los expedientes de los/las candidatos/as finalistas previo a la selección.

3.2.2 Realización de Pruebas de Conocimiento y Psicométricas

El Departamento de Admisión de Recursos Humanos podrá elegir el tipo de test o pruebas que se deben aplicar a las personas candidatas según perfil del puesto. El resultado de las pruebas psicométricas se consignará en el informe cualitativo que se presente en la terna de candidatos finalistas.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Clasificaciones de las pruebas psicométricas:

- Test de Inteligencia
- Test de Aptitud
- Test de Personalidad

Pruebas de conocimiento específico:

Las pruebas de conocimiento específico serán elaboradas y calificadas por la Unidad a donde pertenezca el puesto vacante, las que deben ser devueltas al Departamento de Admisión debidamente firmadas y selladas por quien califique las mismas, en sobre cerrado, con la debida nota de entrega.

3.2.3 Entrevista de los candidatos o candidatas con el Director o Directora del área solicitante

El Director/a de la Unidad, conforme a los informes presentados, entrevistará a las personas preseleccionadas por el Departamento de Admisión de Recursos Humanos, (según notas obtenidas en la tabla de aspectos de evaluación, se tomará en cuenta para entrevista a quienes hayan aprobado las pruebas específicas con la nota mínima de 70 puntos sobre 100.

3.2.4 Verificación de datos y referencias

Esta etapa es fundamental para minimizar el riesgo de ingresar a personas que pudieran damnificar a la Institución y no ser idóneas.

Las referencias laborales difieren de las personales, ya que éstas describen la trayectoria del solicitante en el campo laboral. Toda constancia de referencia laboral debe presentarse en hoja membretada de la empresa o entidad que la emite, contrario a las personales que deben ser en hojas simples, sin membrete.

Para corroborar la información brindada por el candidato o candidata al puesto vacante, se puede llevar a cabo la verificación de las siguientes maneras:

- **Por escrito:** tiene la ventaja de ser formal y explícito, para el efecto se deberá incluir un cuestionario que oriente la valoración que se necesita. Los medios más utilizados son: oficios y envío de correos electrónicos.
- **Por teléfono:** aporta rapidez y flexibilidad, permitiendo la indagación correcta.
- **Por visita personal: (de ser necesario)** para una mayor calidad y precisión se realizan visitas, las cuales ayudan en la recolección de la información.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Se estima prudente verificar tres referencias laborales de preferencia, consecuentemente a lo indicado en el currículum vitae, salvo la persona haya laborado en menos o en un sólo trabajo. La verificación se realizará posteriormente a la etapa de entrevista, previo a la consolidación del informe de selección.

3.2.5 Informe Final de Selección

Se presentará ante el o la Procurador/a de los Derechos Humanos el informe que contiene la terna de finalistas que llenan el perfil y que se consideraron elegibles para ocupar el puesto vacante.

3.2.6 Aprobación de candidatos/as finalistas

El o la Procurador/a de los Derechos Humanos selecciona a la persona que considere para su contratación de la terna que le fue presentada por la Dirección de Recursos Humanos. De no estar de acuerdo con ningún candidato puede rechazar la terna presentada.

3.3 FACTORES Y CRITERIOS A TOMAR EN CUENTA PARA EVALUAR DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Decidir quién será la persona que ocupa el puesto vacante puede ser una tarea difícil, por tal razón la Dirección de Recursos Humanos por medio del Departamento de Admisión de Recursos Humanos establece los siguientes factores para el proceso de selección:

- Formación académica
- Experiencia Laboral
- Pruebas de conocimiento sobre el área de trabajo
- Test psicométricos
- Entrevista con el Director/a de la Unidad
- Verificación de referencias laborales (candidato/a externo/a)
- Evaluación de desempeño (candidato/a interno/a)

Al definir los criterios también se les otorga una puntuación tomando en cuenta que una persona elegible debe puntear como mínimo 70 puntos sobre 100 en su evaluación específica, la que elabora, y califica la Dirección a la cual pertenece la plaza en proceso.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

A continuación, la tabla a utilizar con sus factores y ponderación:

Tabla 1. Tabla de Ponderación de Factores de Selección.

FACTOR	SUB FACTOR	METODOLOGÍA	PUNTEO ASIGNADO
Formación Académica	Acreditación de estudios requeridos para el puesto.	Verificar la autenticidad de títulos, diplomas y otros documentos académicos.	20
Experiencia Laboral	Tiempo en años laborados demostrados por el candidato o candidata.	Verificar constancias laborales con entidad que emite las mismas.	20
Conocimiento específico	Competencias demostradas para el desempeño del puesto vacante.	Evaluar el conocimiento a través de prueba técnica para el área específica.	25
Entrevista	Entrevista con el Director o Directora a donde pertenece la vacante.	El Director o Directora entrevista a los candidatos/as para ponderar a los más idóneos.	25
Verificación de Referencias (candidato/a Externo/a)	Referencias laborales	Verificar por parte del Departamento de Admisión de Recursos Humanos en las entidades donde laboraron.	10
Evaluación del Desempeño (personas trabajadoras PDH)	Resultado obtenido de la última evaluación del desempeño.	Punteo obtenido en la evaluación del desempeño más reciente. (se realiza operación matemática de equivalencia –regla de tres-)	
TOTAL			100

3.3.1 Formación Académica

El nivel o grado que se solicite se obtiene del perfil del puesto, del Manual de Puestos y Perfiles de la Unidad correspondiente.

Para evaluar este aspecto se tomará en cuenta lo siguiente:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Cumple	La persona que aplica al puesto cumple el nivel de formación académica requerida en el perfil de puesto.
No cumple	La persona que aplica al puesto no cumple con el nivel de formación académica requerida en el perfil de puesto.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

3.3.2 Experiencia Laboral

Se encuentra estrechamente relacionada con el puesto y medida por la cantidad de años que lleve ejerciendo uno o varios cargos. El Departamento de Admisión realiza el análisis de este factor para asignar el punteo correspondiente.

Para evaluar este aspecto se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Cumple	La persona que aplica al puesto cumple el nivel de formación académica requerida en el perfil de puesto.
No cumple	La persona que aplica al puesto no cumple con el nivel de formación académica requerida en el perfil de puesto.

3.3.3 Conocimiento específico

Bajo este criterio se otorga un punteo, según las notas obtenidas en las pruebas técnicas o de conocimiento específico del área a la cual está aplicando el/la candidata/a. Las evaluaciones realizadas en cada Dirección son calificadas sobre 100 puntos, por lo que el punteo obtenido será convertido según el valor destinado a este aspecto y para ello se aplicará una regla de tres para que se obtenga el puntaje final de acuerdo a la Tabla de Ponderación de Factores de Selección.

3.3.4 Entrevista

Este aspecto lo asigna directamente el Director/a de la Unidad que realiza la entrevista. Los aspectos a calificar deben estar en función del puesto que se está evaluando a través de una entrevista estructurada. El punteo se registra en formato que proporciona el Departamento de Admisión de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos.

3.3.5 Referencias Laborales

Para la verificación de referencias laborales de los candidatos/as externos se tomarán en cuenta los siguientes criterios de calificación, siguiendo el formato de referencias laborales el cual será llenado por la persona que realiza el proceso de selección, para esta acción y con base en las respuestas que proporcione el o la jefe/a inmediato o unidad autorizada para dar referencias laborales de las Instituciones o entidades en las que laboró o prestó sus servicios el candidato/a.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

En casos específicos, en los cuales no se logre obtener información del desempeño laboral del candidato/a, se aplicará el criterio indicado en la tabla que se presenta para el efecto.

A continuación, se presentan los criterios de calificación:

Tabla 2. Criterios de Calificación de Referencias Laborales en caso de no tener información del desempeño laboral

No.	CRÍTERIO DE CALIFICACIÓN	PUNTEO ASIGNADO
1	Referencias laborales negativas comprobables otorgadas por la instituciones o entidades en la que laboró el/la candidato/a.	0
2	Se cuenta únicamente con las constancias laborales y/o contratos por servicios prestados, no se logró verificar con las entidades, las referencias laborales en cuanto al desempeño.	7
3	Se confirma en las instituciones en la que trabajó o prestó servicios el/la candidato/a; el puesto desempeñado, tiempo laborado y motivo de retiro, sin embargo no se cuenta con información sobre el desempeño laboral.	8.5
4	Este criterio será otorgado por el jefe inmediato y/o persona facultada de la institución o entidad, para proporcionar información respecto al desempeño del candidato/a, en un rango de 1 a 10 puntos. (Valor otorgado por la persona que brinde las referencias laborales.	10

Nota: De contar con la información completa para los numerales 3 y 4 considerar un promedio de todas las referencias laborales obtenidas para asignar una ponderación en el informe final.

VEÁSE LOS SIGUIENTES EJEMPLOS DE CASOS QUE SE PUEDEN DAR RESPECTO A LA VERIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES:

PUESTO VACANTE: Técnico de Defensoría	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años de experiencia laboral en puestos con funciones similares

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - GUATEMALA, C. A.

Ejemplo No. 1

CANDIDATO/A	REFERENCIAS LABORALES	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
Verónica Zacarías	**Referencia No. 1:** el jefe inmediato siguiendo el "formato de verificación de referencias laborales" pondera con 10 puntos el desempeño laboral de la candidata.	Criterio de calificación No. 4 10 pts
	Referencia No. 2: se corrobora con el departamento de nóminas de la institución; el puesto desempeñado, tiempo laborado y motivo de retiro, sin embargo el jefe inmediato ya no labora en la institución y no se cuenta con información del desempeño laboral, por lo que siguiendo el criterio de calificación número 3 se le asigna 8.5 puntos.	Criterio de calificación No. 3 8.5 pts
	Referencia No. 3: se cuenta únicamente con el contrato por servicios profesionales, la institución por política no da referencias laborales de personas contratadas por servicios técnicos o profesionales, por lo que siguiendo el criterio de calificación se asigna 7 puntos.	Criterio de calificación No. 2 7pts
La nota total de Verónica Zacarías en referencias laborales es de 8.5 puntos obtenido el promedio de punteos de los tres criterios consignados anteriormente.		
Pedro Luna	**Referencia No. 1:** el jefe inmediato siguiendo el "formato de verificación de referencias laborales" ponderó con 9 puntos el desempeño laboral.	Criterio de calificación No. 4 9 pts
	Referencia No. 2: se corrobora en la institución el tiempo de servicio, motivo de retiro y puesto desempeñado, y el jefe inmediato da referencias negativas del desempeño del candidato, siguiendo el criterio de calificación se pondera con 0 dicha referencia.	Criterio de calificación No. 1 0 pts
	Referencia No. 3: se cuenta únicamente la constancia laboral de la institución o entidad donde laboró el candidato, se verificó que dicha institución cerró operaciones en Guatemala, por lo que siguiendo el criterio de evaluación número dos se le asigna 7 pts.	Criterio de calificación No. 2 7 pts
La nota total de Pedro Luna en referencias laborales es de **5.3 puntos** dado el promedio de punteos de los tres criterios consignados anteriormente.		

3.3.6 Evaluación de Desempeño

La evaluación del desempeño tendrá validez únicamente para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos y que estén participando en convocatorias de puestos vacantes. Este factor será tomado como ponderación para efecto de dar valor cuantitativo al aspecto de referencias laborales y se otorga el punteo según la nota obtenida en la última evaluación de desempeño realizada.

Miriam Catalina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

La evaluación de desempeño es calificada sobre 100 puntos, por lo que el punteo obtenido será convertido según el valor destinado en el cuadro diseñado para el informe de selección.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

4.1 OBJETIVO

Normar, sistematizar y ejecutar los procedimientos y acciones que se realizan para el reclutamiento y selección para la Procuraduría de los Derechos Humanos.

4.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el reclutamiento y selección del personal que se contrate bajo el renglón presupuestario 011, tanto para candidatos/as internos como externos de la Institución, promoviendo una participación incluyente de todas las personas, de acuerdo a la observancia en el cumplimiento de los perfiles de los distintos puestos dentro de la Institución.

4.3 RESPONSABLES

Dicho proceso estará bajo la responsabilidad de:

- Procurador/a de los Derechos Humanos
- Gerente/a Administrativo/a Financiero/a
- Director/a de Recursos Humanos
- Jefe/a de Departamento/ Departamento de Admisión de Recursos Humanos, y
- Director o Directora de las Unidades Administrativas y/o puestos de similar jerarquía

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

No.	Proceso de Reclutamiento y Selección
1	Solicitud de convocatoria por responsables de las Unidades de cada nivel de la Institución ante el/la Procurador/a de los Derechos Humanos
2	Publicación de convocatoria interna / mixta
3	Selección de recursos humanos

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Departamento de Admisión de Recursos Humanos	No. del Procedimiento: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Convocatoria por Responsables de las Unidades de cada nivel de la Institución ante el/la Procurador/a de los Derechos Humanos

Objetivo del Procedimiento:

Requerir la autorización del/la Procurador/a de los Derechos Humanos por parte de Responsables de las Unidades de cada nivel de la Institución para dar inicio al proceso de convocatoria de una o varias plazas vacantes.

Unidades Involucradas:

- Procurador/a de los Derechos Humanos
- Unidad Solicitante
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Admisión de Recursos Humanos
- Dirección Financiera

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

1. Acuerdo Número SG-084-2020 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos:
Artículo 51. Dirección de Recursos Humanos; Artículo 52. Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Acuerdo Número PDH-104-2021 del Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos:
Capítulo I Admisión de Personal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Interesada	Solicitar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, autorización para que se realice la convocatoria de la plaza vacante por medio de memorando, adjuntando formato de requisición de personal (renglón presupuestario 011) y el descriptor de puesto y perfil específico que esté contenido en el Manual aprobado que amerite.
2	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir y analizar: ¿Aprueba solicitud? a) **Si se autoriza**: Trasladar memorando y requisición de personal, a la Dirección de Recursos Humanos para la convocatoria correspondiente, continúa a paso 3. b) **Si no se autoriza**: Responder a la Unidad solicitante, indicando el motivo. Finaliza el procedimiento.

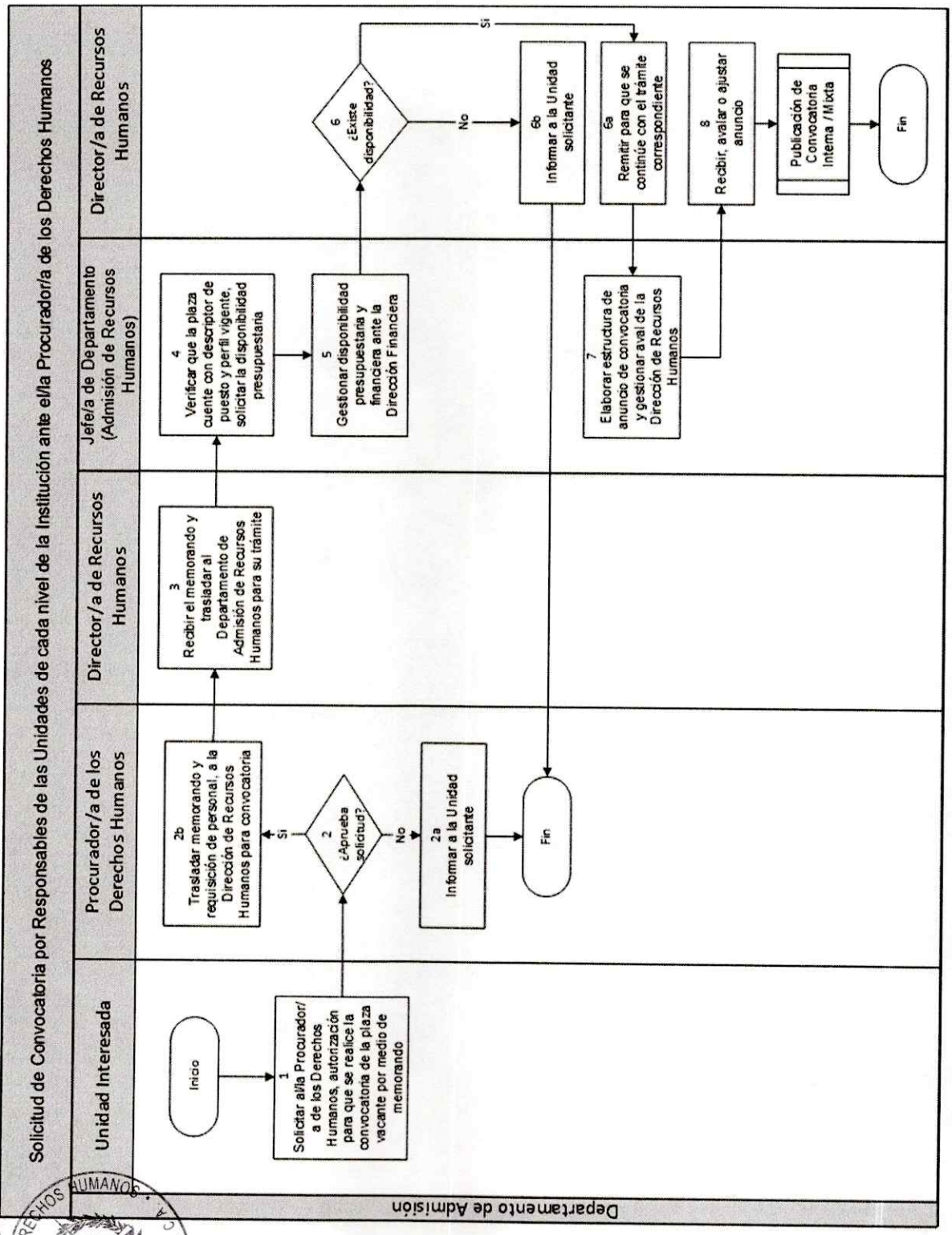
Miriam Catarina Roquel
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A. ·

3	Director/a de Recursos Humanos	Recibir el memorando y trasladar al Departamento de Admisión de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.
4	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Verificar que la plaza cuente con descriptor de puesto y perfil vigente, solicitar la disponibilidad presupuestaria y financiera de la plaza ante la Dirección Financiera.
5	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Gestionar disponibilidad presupuestaria y financiera ante la Dirección Financiera.
6	Director/a de Recursos Humanos	Recibir memorándum de disponibilidad presupuestaria y financiera, y continuar mediante el siguiente protocolo: a) Si existe disponibilidad, remitir a Jefe/a de Departamento de Admisión de Recursos Humanos para que continúe con el trámite correspondiente. b) Si no existe disponibilidad, notificar a la Unidad solicitante y a Procurador/a de los Derechos Humanos sobre la imposibilidad de continuar con la convocatoria y finaliza el procedimiento.
7	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Elaborar estructura de anuncio de convocatoria para traslado a Dirección de Recursos Humanos para su aval.
8	Director/a de Recursos Humanos.	Recibir la estructura de anuncio de convocatoria y avala la continuación del proceso al Departamento de Admisión de Recursos Humanos. Continúa en procedimiento: "Publicación de Convocatoria Interna / Mixta".
		Fin del procedimiento

Nota: Entiéndase como "**Responsables de las Unidades de cada nivel de la Institución"** a los puestos de las Autoridades del Nivel Superior, Directores, Auditor/a Interno/a, Secretario/a de Acceso a la Información Pública y Coordinador/a de Asesoría Jurídica.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	No. del Procedimiento: 02
	Nombre del Procedimiento: Publicación de Convocatoria Interna / Mixta	

Objetivo del Procedimiento:
Divulgar por medio de un mecanismo apropiado la participación de candidatos/as potencialmente aptos/as, publicando el nombre del puesto y los requisitos que el perfil establece de acuerdo a la autorización del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, lo cual constituye el inicio de un proceso de reclutamiento y selección.

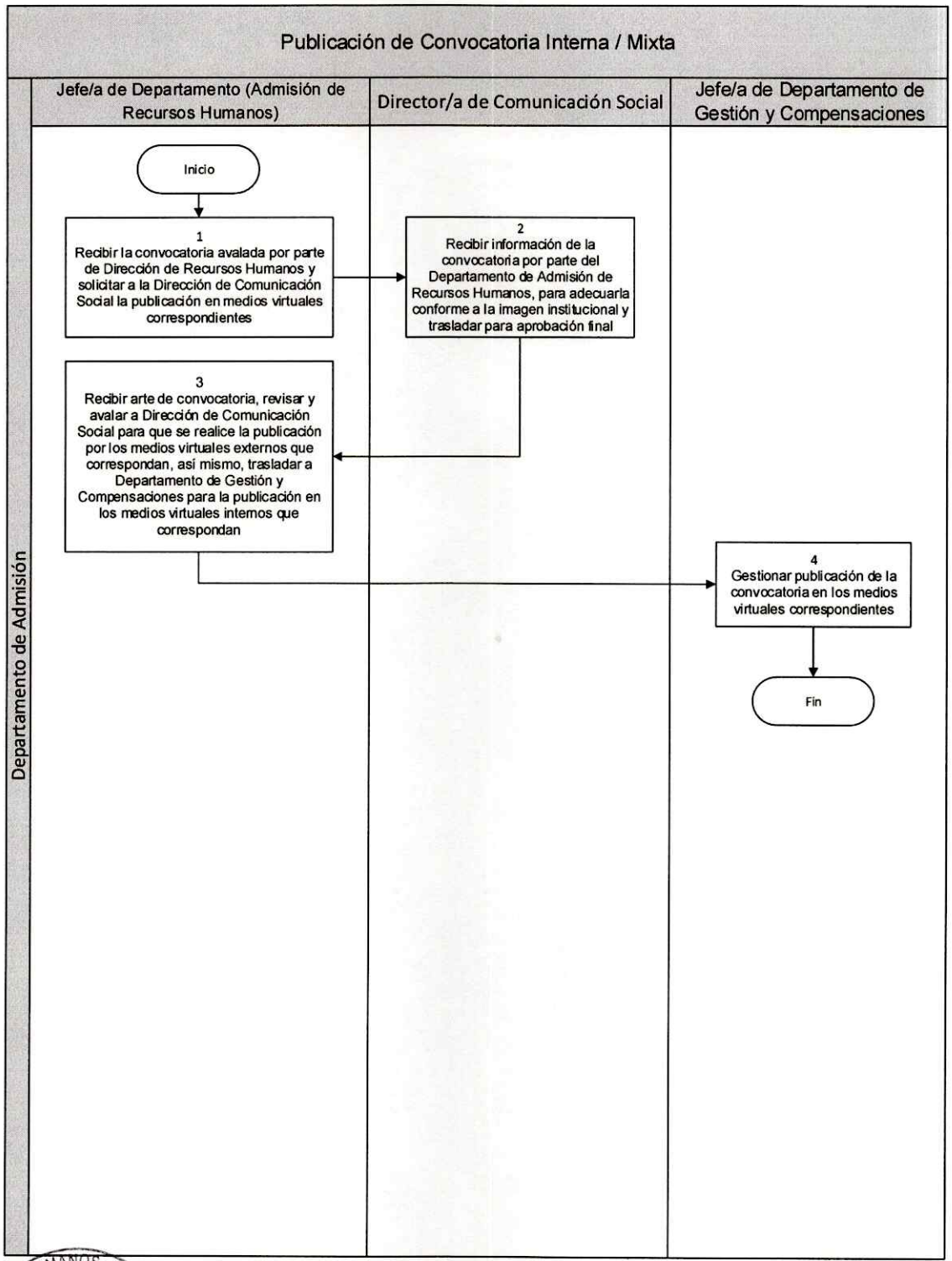
Unidades Involucradas:
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Admisión de Recursos Humanos
- Departamento de Gestión y Compensaciones
- Dirección de Comunicación Social

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-
1. Acuerdo Número SG-084-2020 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos:
Artículo 51. Dirección de Recursos Humanos; Artículo 52. Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Acuerdo Número PDH-104-2021 del Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos:
Capítulo I Admisión de Personal

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Recibir la convocatoria avalada por parte de Dirección de Recursos Humanos y solicitar a la Dirección de Comunicación Social la publicación en medios virtuales correspondientes.
2	Director/a de Comunicación Social	Recibir información de la convocatoria por parte del Departamento de Admisión de Recursos Humanos, para adecuarla conforme a la imagen institucional y trasladar para aprobación final.
3	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Recibir arte de convocatoria, revisar y avalar a Dirección de Comunicación Social para que se realice la publicación por los medios virtuales externos que correspondan, así mismo, trasladar a Departamento de Gestión y Compensaciones para la publicación en los medios virtuales internos que correspondan.
4	Jefe/a de Departamento de Gestión y Compensaciones	Gestionar publicación de la convocatoria en los medios virtuales correspondientes.
		Fin del procedimiento

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos a.i.
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	No. del Procedimiento: 03
	Nombre del Procedimiento: Selección de Recursos Humanos	

Objetivo del Procedimiento:
Realizar el proceso de selección a través de los pasos técnicos y la aplicación de herramientas para el efecto, con el fin de presentar la terna de candidatos finalistas ante el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, para la incorporación de nuevas personas trabajadoras a la Institución.

Unidades Involucradas:
- Procurador/a de los Derechos Humanos
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Admisión de Recursos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-
1. Acuerdo Número SG-084-2020 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos:
Artículo 51. Dirección de Recursos Humanos; Artículo 52. Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Acuerdo Número PDH-104-2021 del Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos:
Capítulo I Admisión de Personal

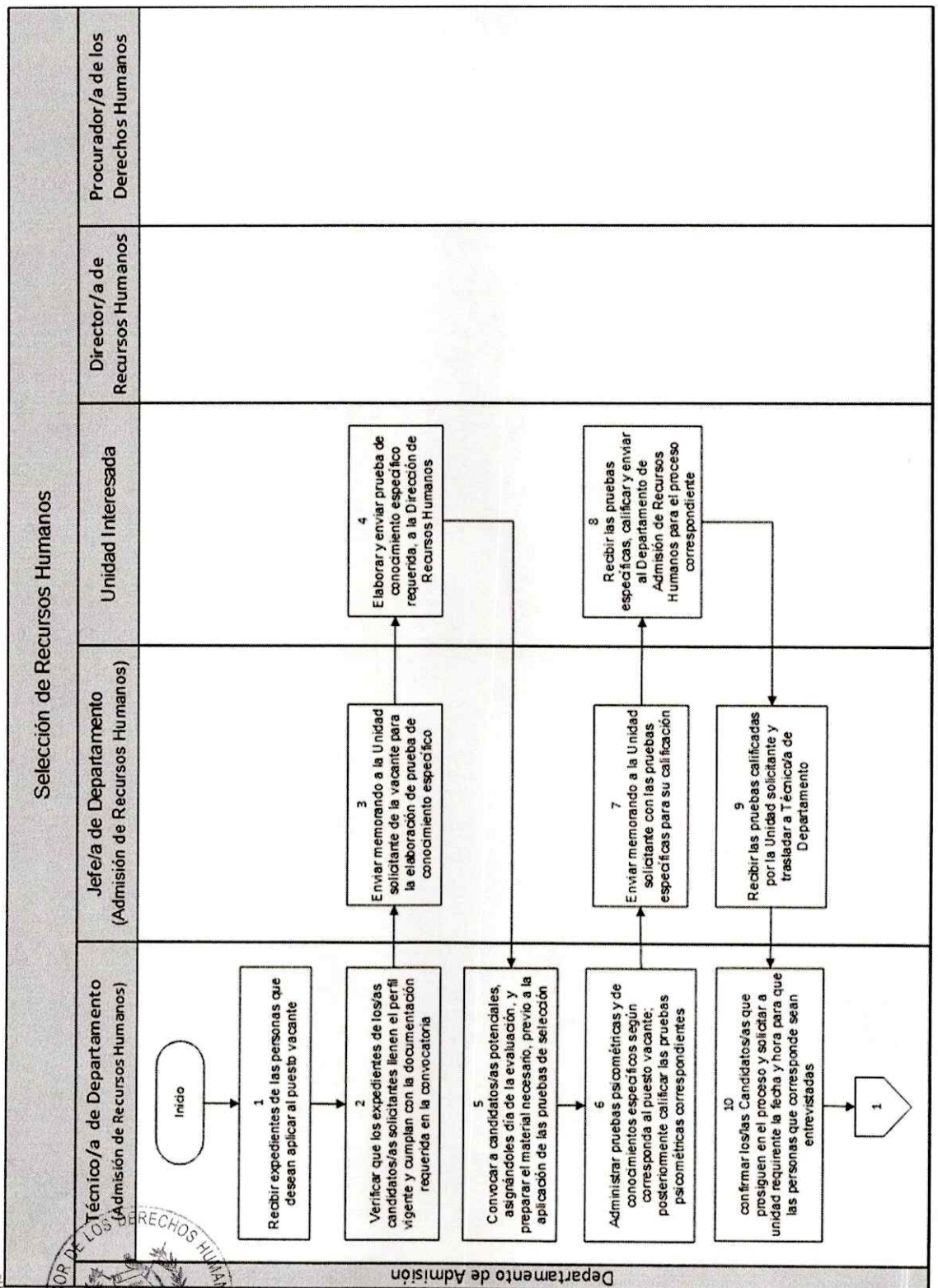
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Recibir expedientes de las personas que desean aplicar al puesto vacante.
2	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Verificar que los expedientes de los/as candidatos y candidatas solicitantes llenen el perfil vigente y cumplan con la documentación requerida en la convocatoria.
3	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Enviar memorando a la Unidad solicitante de la vacante para la elaboración de prueba de conocimiento específico.
4	Unidad Interesada	Elaborar y enviar prueba de conocimiento específico requerida, a la Dirección de Recursos Humanos.
5	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Al contar con la prueba de conocimientos específica, convocar a candidatos y candidatas potenciales, asignándoles el día de la evaluación, y preparar el material necesario, previo a la aplicación de las distintas pruebas para la selección.

6	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Administrar pruebas psicométricas y de conocimientos específicos según corresponda al puesto vacante; posteriormente calificar las pruebas psicométricas correspondientes.
7	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Enviar memorando a la Unidad solicitante con las pruebas específicas para su calificación.
8	Unidad Interesada	Recibir las pruebas específicas, calificar y enviar al Departamento de Admisión de Recursos Humanos para el proceso correspondiente.
9	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Recibir las pruebas calificadas por la Unidad solicitante y trasladar a Técnico/a de Departamento.
10	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	De acuerdo a la nota obtenida en las pruebas específicas, confirmar los/las Candidatos/as que prosiguen en el proceso y solicitar a unidad solicitante la fecha y hora para que las personas que corresponde sean entrevistadas.
11	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Organizar los expedientes de los candidatos/as y trasladarlos a Unidad solicitante para que realice entrevista y hacer de los expedientes de los/as candidatos/as, adjuntando formato de entrevista.
12	Unidad Interesada	Entrevistar a las personas pre seleccionadas con base en las ponderaciones obtenidas de los distintos factores de selección.
13	Unidad Interesada	Trasladar los expedientes de las personas entrevistadas con las observaciones y punteo, a la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el proceso.
14	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Verificar las referencias laborales por medio de llamadas telefónicas o correo electrónico, conforme al formato y criterio establecido para el efecto.
15	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Recibir expedientes de personas entrevistadas y agregar el punteo de la entrevista y de las referencias laborales en el informe cuantitativo de selección.
16	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Consolidar informe de selección cuantitativo y cualitativo tomando en cuenta la información obtenida de formación académica, experiencia laboral, pruebas psicométricas, prueba de conocimiento específico, entrevista, referencias laborales de acuerdo con la tabla de ponderación establecida.
17	Técnico/a de Departamento	Con base en los resultados, iniciar la depuración de expedientes para conformar la propuesta de terna de candidatos/as finalistas.

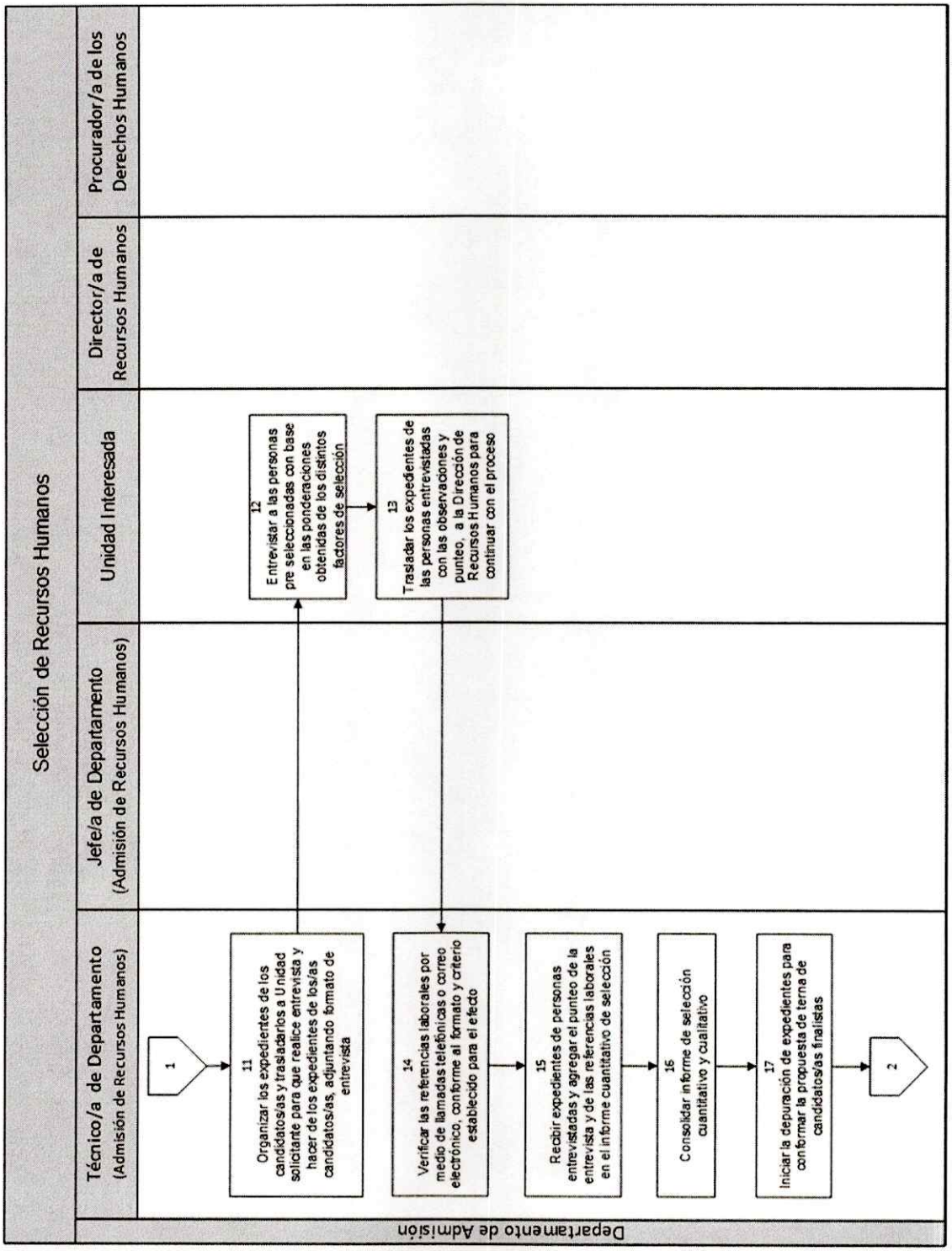
	(Admisión de Recursos Humanos)	
18	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Compilar los expedientes de los/as candidato/as que llenan los requerimientos del puesto vacante, propuestas a terna para su selección.
19	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Hacer entrega del informe de selección cuantitativo y cualitativo a la Dirección de Recursos Humanos para su análisis, firma y traslado al/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
20	Director/a de Recursos Humanos	Recibir el informe de selección cuantitativo y cualitativo analizar, firmar de Vo.Bo. y trasladar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
21	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir la terna de candidatos/as, elegir candidato/a, firmando en el formato de informe cuantitativo de selección.
22	Procurador/a de los Derechos Humanos	Devolver el informe y los expedientes de los/as candidatos/as a la Dirección de Recursos Humanos indicando el nombre de la persona a contratar por medio de Memorando.
23	Director/a de Recursos Humanos	Recibir el informe y los expedientes de los/as candidatos/as con el nombre de la persona a contratar y trasladar al Departamento de Admisión de Recursos Humanos.
24	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Recibir el memorando en el cual se consigna el nombre del candidato/a a contratar e informa a la persona seleccionada para ocupar la vacante, solicitando los documentos que debe completar.
25	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Previo al nombramiento, dar seguimiento a la persona de nuevo ingreso para completar la documentación.
26	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Compilar los documentos de la persona seleccionada, y trasladar al Departamento de Gestión y Compensaciones, para efectos de toma de posesión.
27	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Informar al/la candidato/a seleccionado/a, la información necesaria previo a iniciar labores.
28	Técnico/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Archivar los expedientes de las personas participantes del proceso según puesto y convocatoria.
		Fin del proceso

Miriam Catarina Roquel C
Procurador de los Derechos Humanos
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.



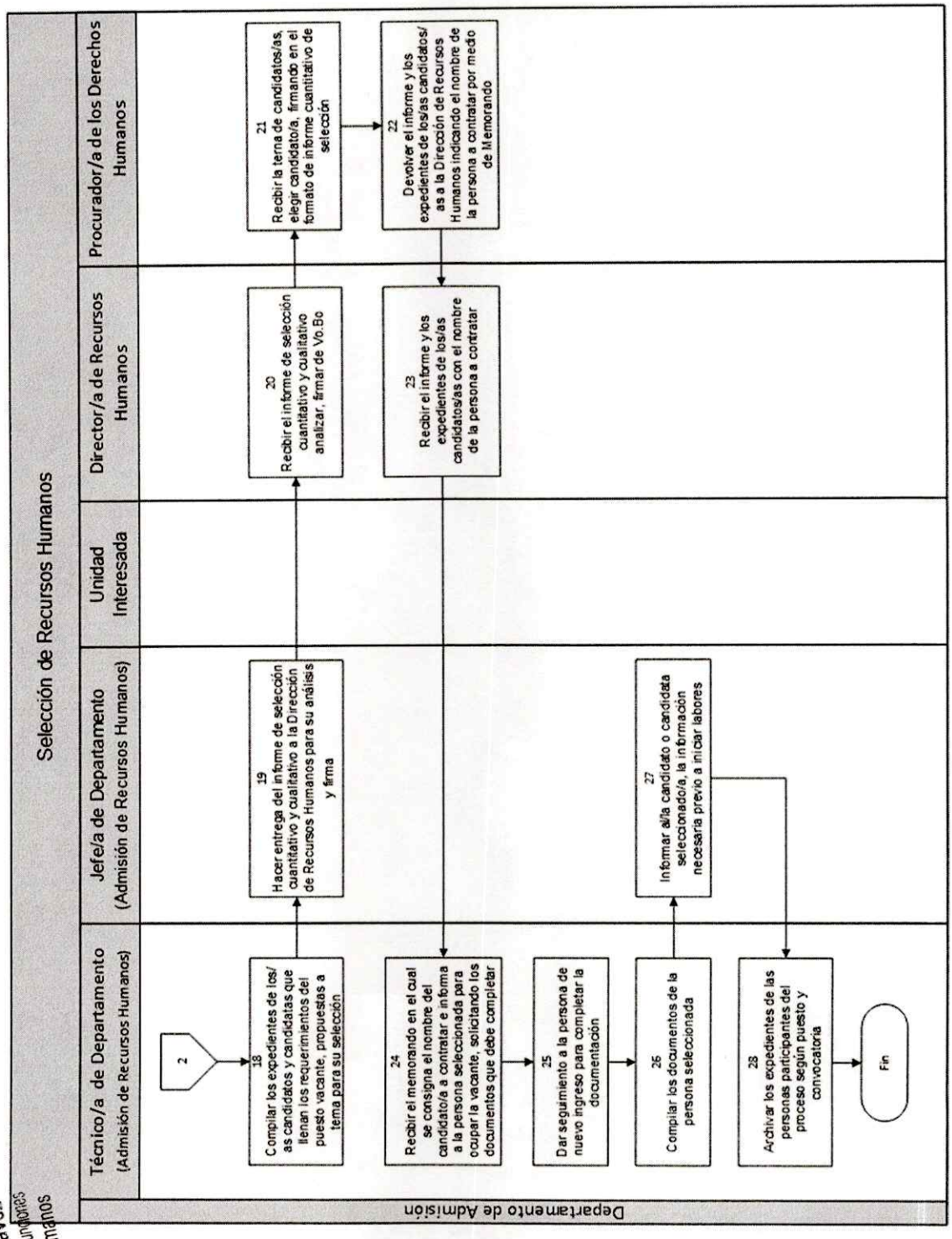
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Miriam Catalina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.



Miriam Catarina Roquel Chávez.
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

ANEXOS

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

CUADRO DEL PROCESO GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (PASOS GENERALES)

No.	PASOS GENERALES
1	Publicación de convocatoria
2	Recepción de expedientes
3	Análisis de los expedientes confrontados contra el descriptor de puesto-perfil y documentación solicitada
4	Preselección de expedientes completos para fase de evaluaciones
5	Citación a candidatos/as para aplicación de pruebas psicométricas y de conocimientos específicos
6	Calificación de pruebas de conocimiento específico por parte de la Dirección a donde pertenece la vacante y calificación de pruebas psicométricas por parte de RRHH
7	Verificación de referencias laborales
8	Elaboración de informe de preselección
9	Entrevista con Director (a) de donde pertenece la vacante
10	Elaboración de informe cuatitativo y cualitativo de selección
11	Traslado de terna en informe consolidado para la selección del candidato adecuado por el Señor Procurador
12	Decisión y aprobación del Señor Procurador
13	Selección de la persona a ocupar la plaza vacante, por parte del/la Procurador/a de los Derechos Humanos
14	Comunicación a candidato/a por parte de RRHH para complementar documentación.
15	Toma de posesión

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Requisición de Personal

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL
RENGLÓN 011

Completar la información requerida, misma que servirá de referencia para desarrollar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

Nombre completo de solicitante: _____

Puesto de solicitante: _____

Dirección solicitante: _____

DATOS DEL PUESTO A CONVOCAR:

Nombre exacto de la vacante: _____

_____

Dirección y Departamento a la que pertenece la vacante: _____

Ubicación de la vacante (Departamento/ Municipio): _____

Motivo de solicitud de contratación: Reemplazo ☐ Nuevo puesto ☐

Adjuntar el perfil en el Manual de Puestos y Perfiles.

Fecha de solicitud: _____

_____

_____

Firma y sello del Director/a solicitante
de los Derechos Humanos

Vo.Bo. Procurador/a

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuraduría de los Derechos Humanos
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Modelo de Convocatoria

CONVOCATORIA NO. 10-2021 INTERNA
SEDE CENTRAL
FECHA DE PUBLICACIÓN 11 DE SEPTIEMBRE DE 2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
INVITA A TODAS LAS PERSONAS A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA EL SIGUIENTE PUESTO VACANTE:

NOMBRE DEL PUESTO	SALARIO BASE	REQUISITOS	UBICACIÓN
Asistente Técnico	Q.6,000.00	❖ Pensum cerrado en la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales. ❖ 3 años de experiencia en puestos con funciones similares. ❖ Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos. ❖ Trabajo de oficina. ❖ Participación en actividades de observancia. ❖ Disponibilidad de horario. ❖ Jornada laboral ordinaria. ❖ Análisis de procesos y coyuntura. ❖ Desempeño enfocado en resultados ❖ Manejo de equipo informático y sus aplicaciones. ❖ Excelente redacción y ortografía.	**Sede Central (Dirección de Procuración)**

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A. ·

CONVOCATORIA NO. 10-2021 INTERNA
SEDE CENTRAL
FECHA DE PUBLICACIÓN 11 DE SEPTIEMBRE DE 2021

ESTRUCTURA DE SU EXPEDIENTE
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA APLICAR AL PUESTO VACANTE:

1. Carta de interés dirigida al Procurador/a de los Derechos Humanos, especificando puesto al que aspira, datos de identificación, correo electrónico y número telefónico en el cual pueda localizarse. Debe firmar la solicitud e indicar cantidad de hojas que contiene su expediente.

2. Currículum Vitae sintetizado (máximo 3 páginas actualizadas, resaltando la experiencia requerida para la plaza en la que aplica, **el orden de sus trabajos y estudios del más reciente al más antiguo)**

3. Fotocopia de documento personal de identificación (DPI) legible y vigente, ampliado al 150% y de ambos lados (que figuren ambas caras del DPI en 1 página)

4. Fotocopia de título o diploma de ciclo diversificado de ambos lados con sellos visibles de la Contraloría General de Cuentas –CGC-

5. Fotocopia de constancia de cierre de pensum (extendido, firmado y sellado por el Registro de Control Académico de la Universidad)

6. Fotocopia de constancias laborales (Estas deben ser membretadas y selladas por las empresas donde laboró, **con número de teléfono donde se pueda verificar y concordar con el número de trabajos citados en el CV**) Deben indicar fechas, puesto, salario.

7. Fotocopia de 2 cartas de recomendación personal, del presente año (no membretadas y no familiares)

8. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU).

9. Fotocopia de constancias de carencia de antecedentes penales y policiales **vigentes.**

10. Impresión de certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) **vigente.**

11. **Fotocopia de boleta de pago** por solicitud (vigente) de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos CGC O FINIQUITO vigente.

Catarina Roquel Chávez
Directora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A. ·

INFORMACIÓN IMPORTANTE **CONVOCATORIA NO. 10-2021 INTERNA** **SEDE CENTRAL** **FECHA DE PUBLICACIÓN 11 DE SEPTIEMBRE DE 2021**	
Orientación para aplicar a la vacante:	Para ser considerado en el proceso de la plaza vacante deberá **cumplir con todos los requisitos.** Para mayor información de la convocatoria ingrese a **www.pdh.org.gt** en el área de oportunidades laborales.
Fecha, lugar y horario de recepción de expedientes:	Se recibirá expediente completo **ÚNICAMENTE** los días **12, 13 , y 17 de septiembre** en horario de **8:30 a 15:00** horas en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, primer nivel (12 avenida 12-54 zona 1, Ciudad de Guatemala)
Condiciones para la recepción de expedientes:	Los documentos deberán presentarse en: 1. **Fólder tamaño Memorando, con gancho** 2. **Hojas tamaño Memorando** 3. **Entregar el expediente en el orden que se describe siendo la carta al Procurador la hoja 1 y así sucesivamente.** 4. **En la portada del fólder escribir nombres, apellidos y plaza a la que aplica (letra de molde)** 5. **Presentar únicamente documentación solicitada. No añadir diplomas de cursos o niveles no requeridos.**
Observaciones:	Estar consciente de que participa en un proceso en el que puede o no ser seleccionado/a y que la recepción de sus documentos no obliga a la Institución a otorgarle un nombramiento o contrato. ***No se devolverán expedientes recepcionados.** *No se recibirán documentos fuera de los horarios y fechas establecidas por el Departamento de Admisión de Recursos Humanos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A. ·

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

Recepción de Papelería Convocatoria de Oposición

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

Formato para Verificación de Papelería Convocatoria de Oposición (Ejemplo)

Nombre de candidato/a: _____

Puesto al que aplica: _____

Revisión de expediente:

No.	Papelería Requerida	Si	No	N/A
1	Solicitud dirigida al Procurador/a de los Derechos Humanos, especificando puesto al que aspira, datos de identificación, lugar para recibir notificaciones y número telefónico en el cual pueda localizarse.			
2	Resumen del Currículum Vitae actualizado y firmado. (Detallando la experiencia requerida para la plaza en la que aplica).			
3	Fotocopia de documento personal de identificación (DPI) legible y de ambos lados.			
4	Certificación de estudios (para puesto que lo requiera)			
5	Fotocopia del Título a Nivel Diversificado de ambos lados			
6	Fotocopia del Título Universitario de ambos lados (para puesto que lo requiera).			
7	Certificación de colegiado activo original (para puesto que lo requiera).			
8	Fotocopia de constancias laborales			
9	Fotocopia de carnet de número de identificación tributaria (NIT) actualizado y ratificado.			
10	Fotocopia de constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos vigentes.			
11	Certificación del registro nacional de agresores sexuales (RENAS) vigente.			

Observaciones: _____

Nombre de quien revisa expediente:	
Hora:	
Fecha:	

Nota: la papelería requerida puede ser modificada por la Dirección de Recursos Humanos.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuraduría de los Derechos Humanos
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Formato de Verificación de Referencias Laborales

Formato de Entrevista

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

Nombre del candidato/a: _____

Puesto al que aplica: _____

Observaciones de la entrevista: _____

_____

_____

_____

_____

Ponderar la entrevista de 1 a 10 puntos: _____

Nombre del Director/a: _____

Dirección: _____

Fecha de entrevista: _____

Firma y Sello del Director/a: _____

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. • SONANDO

Solicitud de Empleo

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE EMPLEO

Complete los datos que se le solicitan con bolígrafo de color azul o negro. Las casillas que no llene favor tacharlas con una línea.

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:		
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
ESTADO CIVIL:	GÉNERO	ETNIA: MAYA MESTIZA XINCA GARÍFUNA
NÚMERO DE DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-:	¿AFILIADO/A AL IGSS? SI NO NO. DE AFILIACIÓN:	
POSEE LICENCIA DE CONDUCIR SI ☐ NO ☐	TIPO DE LICENCIA: A B C MOTO	
FECHA DE VENCIMIENTO:	TIEMPO DE POSEERLA:	
PROFESIÓN:	No. DE COLEGIADO/A:	NIT:
TELÉFONO DE CASA:	NÚMERO DE CELULAR:	CORREO ELECTRÓNICO:
DIRECCIÓN DOMICILIAR:		TIPO DE SANGRE:
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:	PARENTESCO:	TELÉFONO:

II. PARENTESCO FAMILIAR

	NOMBRE	OCUPACIÓN	EDAD
PADRE			
MADRE			
CONYUGE/ CONVIVIENTE			

PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED ECONÓMICAMENTE:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	PARENTESCO/RELACIÓN
1			
2			
3			
4			

¿CON QUIÉN VIVE USTED? PADRES ☐ ESPOSO/A ☐ HIJOS/AS ☐ SOLO ☐ OTROS ☐ ESPECIFIQUE:

TIPO DE VIVIENDA PROPIA ☐ ALQUILADA ☐ OTRO ☐ ESPECIFIQUE:

MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA USUALMENTE:

(Continúe en la página siguiente.)

Melissa Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

III. INTERÉS LABORAL

PUESTO AL QUE APLICA:

¿CUÁNDO PODRÍA INICIAR LABORES? (DIA Y MES)

¿ESTÁ EMPLEADO/A ACTUALMENTE? SI ☐ NO ☐ ¿DÓNDE?

IV. EDUCACIÓN

NIVEL ACADÉMICO	INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	AÑO
DIVERSIFICADO			
UNIVERSITARIO (TÉCNICO)			
UNIVERSITARIO (LICENCIATURA)			
POST-GRADO			

¿CUÁL ES SU ÚLTIMO TÍTULO O GRADO DE ESTUDIOS APROBADO?

¿ESTÁ ESTUDIANDO ACTUALMENTE? SI ☐ NO ☐ ESTABLECIMIENTO:

¿QUÉ ESTA ESTUDIANDO? JORNADA EN LA QUE ESTUDIA:

V. IDIOMAS ADICIONALES AL ESPAÑOL

IDIOMA (QUE HABLA, LEE Y ESCRIBE)	NIVEL QUE DOMINA, COMPROBABLE		
	INICIAL ☐	INTERMEDIO ☐	AVANZADO ☐
	INICIAL ☐	INTERMEDIO ☐	AVANZADO ☐

VI. EXPERIENCIA LABORAL (DEL ULTIMO TRABAJO HACIA ATRAS)

INSTITUCIÓN	PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	MOTIVO DE RETIRO

¿HA TRABAJADO EN ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA? SI ☐ NO ☐ SI TRABAJÓ INDIQUE EL PUESTO QUE DESEMPEÑÓ:

¿RENGLÓN EN EL QUE FUE CONTRATADO/A? ULTIMO SALARIO U HONORARIO RECIBIDO:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA PARA LA CUAL LABORÓ: FECHA DE RETIRO:

VII. REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE/A INMEDIATO/A	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	TELÉFONO	CARGO DEL JEFE/A INMEDIATO/A

VIII. ¿POSEE FAMILIARES QUE TRABAJEN EN ESTA INSTITUCIÓN?

NOMBRE	TELÉFONO	OCUPACIÓN

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES VERÍDICA Y QUE AUTORIZO LA VERIFICACIÓN DE LA MISMA. DE SER FALSA, SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, Y ESTOY CONSCIENTE DE QUE PARTICIPO EN UN PROCESO EN EL QUE PUEDO O NO SER SELECCIONADO/A Y QUE MI PARTICIPACIÓN NO OBLIGA A LA INSTITUCIÓN A OTORGARME UN NOMBRAMIENTO O CONTRATO.

FIRMA DEL O LA SOLICITANTE:_____ LUGAR Y FECHA:_____

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.

Ejemplo de Formato Informe Cuantitativo y Cualitativo

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO: OFICIAL DE DEFENSORÍAS
INFORME DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA NO. INTERNA

INFORME CUANTITATIVO PROCESO DE SELECCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	PROFESIÓN	I. FORMACIÓN ACADÉMICA 20 Puntos	II. EXPERIENCIA LABORAL 25 Puntos	III. CONOCIMIENTOS		IV. VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES O EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 10 Puntos		TOTAL (100 Puntos)	SELECCIÓN DE CANDIDATO/A
						EVALUACIÓN DE PRUEBA ESPECÍFICA 25 Puntos	ENTREVISTA 20 Puntos	Referencias Laborales (Candidato/a Externo/a)	Resultado Obtenido de la última Evaluación del Desempeño (Candidato/a Interno/a)		
1											
2											
3											

Elaborado por: Revisado por: Vo.Bo.

Nombre y firma
Técnico de Departamento

Nombre y firma
Jefe/a de Departamento

Nombre y firma
Director/a de Recursos Humanos

- Cuantitativo

***Nota**: el Procurador de los Derechos Humanos puede elegir a cualquier de los tres finalistas, y firma en la casilla final.*

- Cualitativo

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO:
INFORME DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA NO. INTERNA

INFORME CUALITATIVO PROCESO DE SELECCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TEST DE INTELIGENCIA	TEST DE PERSONALIDAD
1			
2			
3			

*Los valores pueden coincidir en las pruebas psicométricas dado los patrones ya estructurados por las tablas estandarizadas de calificación.
* Los Tests utilizaron fueron: Test de Inteligencia "xx" y Test de personalidad "xx"

Elaborado por: Revisado por: Vo.Bo.

Nombre y firma
Técnico de Departamento

Nombre y firma
Jefe/a de Departamento

Nombre y firma
Director/a de Recursos Humanos

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Lista de documentos requeridos para expediente previo contratación
Renglón 011

1	Carta de interés dirigida al Procurador de los Derechos Humanos	
2	1 fotografía tamaño cédula a color en papel mate	
3	Currículum actualizado y firmado	
4	Fotocopia de documento de identificación personal –DPI- ampliado al 150% y de ambos lados en una sola hoja	
5	Fotocopia de certificación de nacimiento (reciente)	
6	Fotocopia de Carnet de IGSS (si posee afiliación)	
7	Fotocopia de NIT /RTU actualizado	
8	Constancia de colegiado activo original (para los puestos que lo requieran)	
9	Fotocopia de Títulos con los sellos correspondientes de la CGC	
10	Fotocopia de Certificados de estudios	
11	Fotocopia de diplomas de cursos de formación (capacitaciones recibidas)	
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (finiquito CGC) original	
13	Declaración Jurada de no tener relación laboral y/o prestar servicios técnicos /profesionales con otra institución del Estado, no percibir sueldos, honorario y jubilación del Estado	
14	Copia de Cheque o carta indicando el número de cuenta (Banco Industrial)	
15	Fotocopia de boleto de ornato del ejercicio fiscal vigente	
16	Antecedentes Penales originales (6 meses máximo)	
17	Antecedente Policiacos originales (6 meses máximo)	
18	Constancias laborales en hojas membretadas (según lo consignado en experiencia laboral que figura en su CV)	
19	(2) Cartas de Referencias personales del año en curso (no familiares en hoja simple no membretada)	
20	Constancia de no tener condena por delito sexual Renas	

***Nota**: estos documentos pueden variar por disposición de la Dirección de Recursos Humanos.*

Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

DOCUMENTOS PRESENTADOS AL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN PREVIO A NOMBRAMIENTO

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

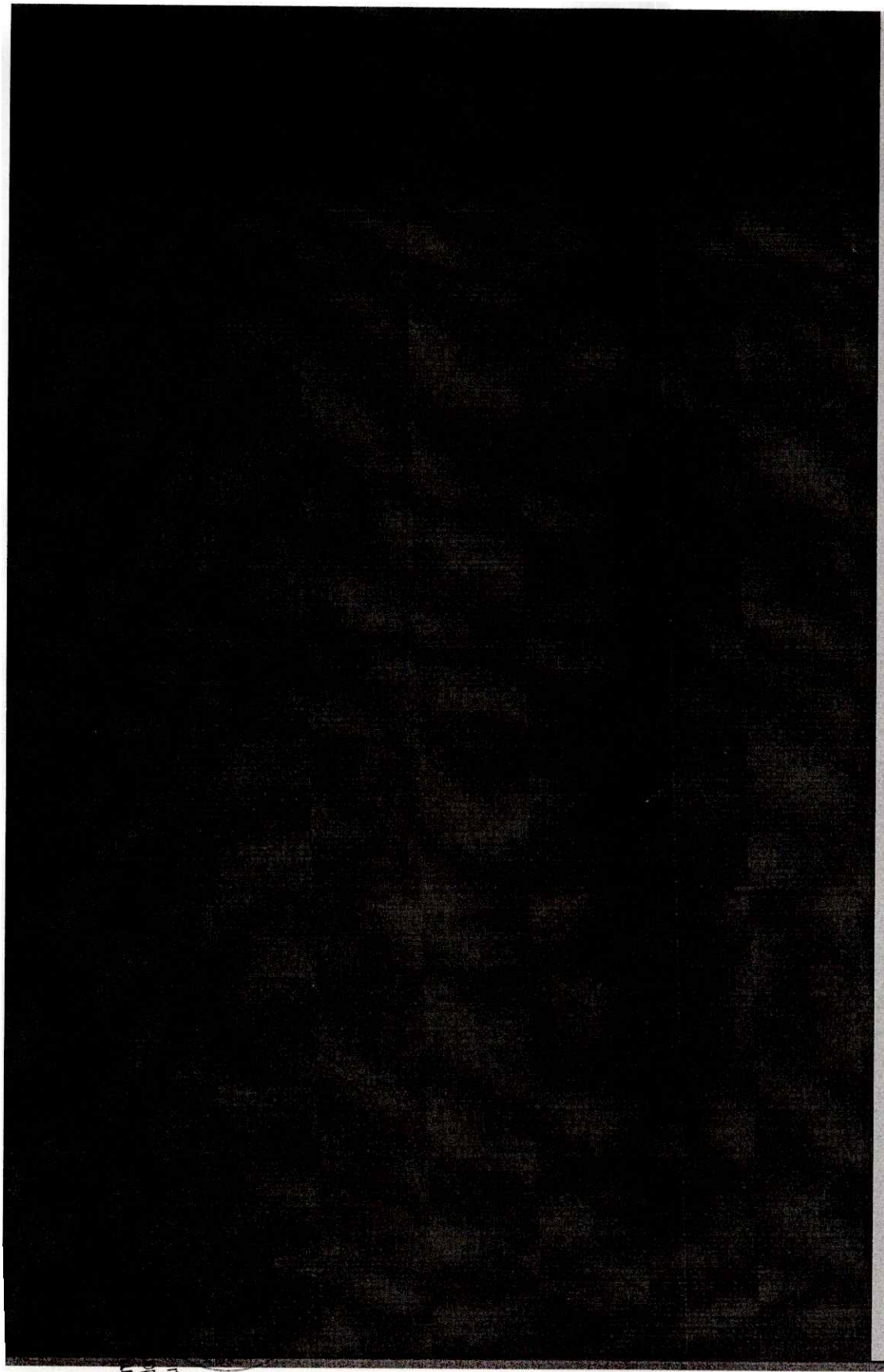
PUESTO DE SERVICIO CON OPOSICIÓN _____ PUESTO DE SERVICIO SIN OPOSICIÓN_____

No.	DOCUMENTO	FECHA DE VIGENCIA	ENTREGADO
1	Carta de interés dirigida al Procurador de los Derechos Humanos		
2	1 fotografía tamaño cédula a color en papel mate		
3	Currículum actualizado y firmado		
4	Fotocopia de documento de identificación personal –DPI- ampliado al 150% y de ambos lados en una sola hoja		
5	Fotocopia de certificación de nacimiento (reciente)		
6	Fotocopia de Carnet de IGSS (si posee afiliación)		
7	Fotocopia de NIT /RTU actualizado		
8	Constancia de colegiado activo original (para los puestos que lo requieran)		
9	Fotocopia de Títulos con los sellos correspondientes de la CGC		
10	Fotocopia de Certificados de estudios		
11	Fotocopia de diplomas de cursos de formación (capacitaciones recibidas)		
12	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (finiquito CGC) original		
13	Declaración Jurada de no tener relación laboral y/o prestar servicios técnicos /profesionales con otra institución del Estado, no percibir sueldos, honorario y jubilación del Estado		
14	Copia de Cheque o carta indicando el número de cuenta (Banco Industrial)		
15	Fotocopia de boleto de ornato del ejercicio fiscal vigente, conforme al salario del puesto. (Decreto 121-96 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.)		
16	Antecedentes Penales originales (6 meses máximo)		
17	Antecedente Policiacos originales (6 meses máximo)		
18	Constancias laborales en hojas membretadas (según lo consignado en experiencia laboral que figura en su CV)		
19	(2) Cartas de Referencias Personales del año en curso (no familiares en hoja simple no membretada)		
20	Constancia de no tener condena por delito sexual Renas		

Nombre de quien recibe los documentos:	
Hora:	
Fecha:	

Miriam Catalina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA C. A.



12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A

(502) 2424 1717

pdh@pdh.org.gt

www.pdh.org.gt

Denuncias al:

1555

@PDHgt