



MUNICIPALIDAD DE  
**BARBERENA**  
SANTA ROSA

**MUNICIPALIDAD DE BARBERENA DEPARTAMENTO DE SANTA  
ROSA.**

**MANUAL DE SELECCIÓN  
Y  
CONTRATACION DE PERSONAL**

**Administración 2024-2028**



MUNICIPALIDAD DE BARBERENA  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028



MUNICIPALIDAD DE BARBERENA

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BARBERENA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL ACUERDO SÉPTIMO QUE CONSTA EL ACTA NUMERO VEINTIDOS GUION DOS MIL VEINTICUATRO (22-2024) DE FECHA VEINTIDOS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

SÉPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE BARBERENA, SANTA ROSA; CONSIDERANDO: Que tiene a la vista el Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, el cual consta de treinta y un (31) folios, y tomando en consideración que es importante que en la Municipalidad de Barberena se realicen los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de manera objetiva persiguiendo con ello la seguridad y confianza de incorporar personal idóneo y capaz para desempeñar de manera eficiente y eficaz la labor encomendada; CONSIDERANDO: Que la realización del Manual de Selección y Contratación de Personal tiene como objetivo general garantizar el ingreso del personal idóneo para brindar servicios de calidad a la población en las diferentes áreas de competencia de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa; CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Selección y Contratación de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 3,9,33, 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos ACUERDA: a) Dar por conocido el contenido íntegro del Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar el Manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa que haya sido redactado y aprobado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley;

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE BARBERENA DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO

LICDA. NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

MGTR. JONATHAN JOSE ANTONIO RUEDA VALLEJO  
ALCALDE MUNICIPAL

4a. Avenida y 4a. Calle, zona 1, Barberena,  
Santa Rosa, Guatemala, C.A.  
Tel: 7887-0339 / 7887-1466 / 7887-1467



**MUNICIPALIDAD DE BARBERENA**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028**

INTRODUCCION .....	1
JUSTIFICACION .....	2
1. OBJETIVOS .....	3
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
2. BASE LEGAL.....	3
2.1. AUTORIDAD NOMINADORA .....	3
3. GENERALIDADES .....	4
3.1 MISIÓN.....	4
3.2 VISIÓN .....	4
3.3 VALORES INSTITUCIONALES .....	4
4. RECLUTAMIENTO .....	5
5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL .....	5
5.1 PROCEDIMIENTO .....	5
5.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO .....	5
5.2.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS.....	5
6.1.1 LLENADO DE SOLICITUD DE EMPLEO .....	5
6.1.2 ENTREVISTA PERSONAL .....	8
6.1.3 Métodos de Entrevista.....	8
6.1.3.1 Entrevistas estructuradas .....	9
6.1.3.2 Entrevistas mixtas.....	9
6.1.3.3 Entrevistas de resolución.....	9
6.1.3.4 Entrevistas tensas.....	9
6.1.3.5 Entrevista de profundidad.....	10
6.1.4 Lineamientos para los entrevistadores .....	10
6.1.5 Investigación de Antecedentes y Comprobación de Referencias.....	11
6.1.5.1 Algunos tipos de verificación de antecedentes.....	11
6.1.5.2 Algunas preguntas importantes en la entrevista de verificación de referencias.....	11
7.0 Segunda entrevista.....	11
7.1 Selección preliminar.....	12
7.2 Contratación.....	12
7.3 Inducción .....	16
8. CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL.....	16
9. RENGLONES PRESUPUESTARIOS EN LOS QUE CONTRATARÁ LA MUNICIPALIDAD DE BARBERENA .....	16
10. SALARIO U HONORARIOS .....	17
11. OTRAS NORMATIVAS.....	17
12. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATO 022.....	18
13. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ACUERDOS (toma de posesión) 011 .....	21
14. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS 029 Y SUBGRUPO...25	



## **INTRODUCCIÓN**

En el presente Manual se presentan las políticas y procedimientos que se deben observar y cumplir en la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, para contratar al personal competente de realizar las funciones requeridas.

Los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal son importantes para todas las entidades públicas de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la institución que requieran personal, basándose en los requisitos establecidos en el manual de funciones de la institución.

Además, el presente manual tiene por objeto servir como marco de referencias para conocer todos los pasos que se requiere realizar al momento de que ocurra uno o más procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, provocando la seguridad y confianza de incorporar a la Municipalidad el mejor talento humano posible, que se integre y coadyuve en la realización de la filosofía organizacional de la institución.

Es importante enfatizar que el presente manual no sustituye el cumplimiento de otras leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables relacionados con los procesos que este Manual regula, o cualquier otro aspecto que leyes relacionadas u ordenanzas municipales requieran.

El presente manual está estructurado de tal forma que aborda elementos propios de Visión, Misión, Valores, Objetivos, Base Legal, Procedimiento sobre la contratación de personal y Procedimientos para la elaboración de contratos en los renglones que corresponda.

Cualquier modificación o reforma que resulte necesaria luego de su aprobación e implementación, deberá ser acordada por el Concejo Municipal mediante acuerdo y proceso debidamente realizado.



## JUSTIFICACIÓN

El Acuerdo Número A-039-2023 del el Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, en su Norma No. 2. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, literal d) establece: “Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, para que el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. La máxima autoridad, de conformidad con las disposiciones legales que le apliquen, debe considerar lo siguiente: ... **d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y, fiscalización.** La máxima autoridad y la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad, deben diseñar y autorizar las directrices para la selección, contratación inducción, desarrollo y permanencia de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables emitidos por los entes rectores de la gestión del recurso humano del Estado cuando sea aplicable, dependiendo la naturaleza jurídica de la entidad. Se debe contar con procesos estructurados y consignados en el Manual de Normas y Procedimientos correspondiente. El proceso de selección y contratación, debe considerar la idoneidad para el puesto y aplicar la equidad en la selección; así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institucionales. ...”

Además, es importante contar con un recurso humano idóneo que logre resolver de manera inmediata los inconvenientes que se presenten en la Municipalidad y dado que, los Servidores Públicos son el recurso más valioso con el que debe contar la Municipalidad de acuerdo a sus competencias, capacidad, y nivel académico, que logrará mejorar con eficiencia y eficacia los servicios que la Municipalidad presta a la población, se ha establecido y elaborado este Manual de Procedimientos de Selección y Contratación de personal, que debe cumplirse para poder desarrollar las metas, objetivos y políticas aprobados por la Máxima Autoridad.



## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el ingreso del personal idóneo a la municipalidad de Barberena, brindando servicios de calidad a la población en diferentes áreas de su competencia.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Establecer normas aplicables a los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación que permita contar con personas idóneas para ocupar los diferentes puestos de la institución.
- Mejorar a las diferentes áreas de la municipalidad a través de la elección objetiva del candidato con mayor potencial de desempeño.
- Contribuir al fortalecimiento laboral asignando personas eficientes y eficaces en el desempeño de sus funciones asignadas.

## **2. BASE LEGAL**

### **2.1. AUTORIDAD NOMINADORA**

De conformidad con el Artículo 53 inciso g) del Decreto 12-2002, Código Municipal, en las atribuciones que facultan al Alcalde, corresponde a éste, desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.

De la misma manera se establece en el Artículo 17 del Decreto 1-87, Ley del Servicio Municipal lo siguiente:

Autoridades Nominadoras. Salvo lo que establezca el Código Municipal, los nombramientos de trabajadores municipales serán hechos:

- a) Tratándose del Secretario (a) Municipal, Director (a) de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Tesorero Municipal, Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación, Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, Director (a) de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Director (a) de la Dirección Municipal de la Mujer, Juez de Asuntos Municipales, Auditor Interno y otros asesores o cargos que por motivo de la modernización municipal sean necesarios, por el Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE BARBERENA**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

- b) Tratándose del demás personal, por el Alcalde Municipal respectivo y de conformidad con las regulaciones internas que haya aprobado el Concejo Municipal.

### **3. GENERALIDADES**

#### **3.1 MISIÓN**

Somos un gobierno municipal al servicio de la población que tiene como objetivo principal, brindar y administrar los servicios básicos de manera eficaz y eficiente a través de la promoción de proyectos de desarrollo comunitario, garantizando su buen funcionamiento y mejorar la calidad de vida de los vecinos.

#### **3.2 VISIÓN**

Hacer de Barberena un municipio sostenible, a través de una administración transparente, con moral pública, equitativa, eficiente y eficaz, que permita promover el desarrollo económico, político y social de la población.

#### **3.3 VALORES INSTITUCIONALES**

- 3.3.1 Responsabilidad:** Cumplir con todas las funciones y tareas asignadas efectiva y oportunamente con disciplina, dedicación, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
- 3.3.2 Transparencia:** Actuar en todo momento y circunstancia apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las leyes y reglamentos vigentes que regulan la administración pública.
- 3.3.3 Lealtad:** Actuar en cualquier momento y circunstancia con la fidelidad y compromiso buscando el cumplimiento de los fines de la institución.
- 3.3.4 Moral Pública:** Conjunto de valores y normas que regulan la conducta y acciones de los servidores públicos, en pro de las necesidades e intereses de la población.
- 3.3.5 Justicia:** Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde.
- 3.3.6 Honestidad:** Devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en los servidores públicos.
- 3.3.7 Respeto:** Es el más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.



**3.3.8 Empatía:** Es la capacidad de ponerse en el lugar de otra persona para entender sus emociones y sentimientos.

#### 4. RECLUTAMIENTO

Se buscará en la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos de la municipalidad solicitantes de empleo que cumplan con lo requerido para ocupar puestos vacantes, referencia de los empleados municipales o externo cuando se requiera.

#### 5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

##### 5.1 PROCEDIMIENTO



##### 5.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

###### 5.2.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS

6. En esta etapa se reciben los Curriculum Vitae y 2 cartas de recomendación de las personas que responden a la convocatoria en un plazo no mayor a tres días en la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad para ocupar la plaza vacante y se utilizara las formas más comunes para requerir los documentos (llamada telefónica o correo electrónico) y se evaluaran para eliminar a aquellos que no califiquen.

###### 6.1.1 LLENADO DE SOLICITUD DE EMPLEO

A los candidatos preseleccionados, se les proporciona un formato de solicitud de empleo para que lo llenen y luego se revisa para verificar que no existan “lagunas” en cuanto a la información proporcionada en el curriculum. A continuación, se presenta un modelo de este:



MUNICIPALIDAD DE BARBERENA  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
GOBIERNO MUNICIPAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

ESCRIBA TODA LA INFORMACION SOLICITADA EN LETRA DE MOLDE					
Informacion Personal.		Fecha de Solicitud:			
Nombre:					
Apellidos:					
Edad:		Sexo:			
		<input type="checkbox"/> Masculino			
		<input type="checkbox"/> Femenino			
Numero de DPI:					
Direccion Actual:					
Telefono:		E-mail:			
Estado Civil:		Soltero : <input type="checkbox"/>		Casado: <input type="checkbox"/>	
				Otro: <input type="checkbox"/>	
Si es menor de 18 años indique su edad:					
Puesto que Solicita:					
Salario Deseado:					
¿Cuándo esta disponible para comenzar a trabajar?					
¿Cuántas horas semanales puede trabajar?					
¿Cuándo esta disponible para comenzar a trabajar?					
Empleo deseado					
Tiempo completo solamente <input type="checkbox"/>		Tiempo parcial solamente <input type="checkbox"/>		Tiempo completo o parcial <input type="checkbox"/>	
¿Cuál es su meta en la vida?					
FORMACION ACADEMICA.					
Nombre.	Direccion	Fecha		Años	Titulo Obtenido
		De	A		
Primaria					
Secundaria					
Diversificado					
Universidad					
Otros					
Estudios que este efectuando en la actualidad:					
Escuela:					
Horario:					
Curso o carrera:					
Grado:					



**MUNICIPALIDAD DE BARBERENA**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

¿Ha sido condenado alguna vez por algun delito?  SI  NO

Si responde que si, explique la cantidad de condena o condenas, naturaleza del delito o delitos que lo llevaron a estar condenado, cuan reciente fue o fueron cometidos el o los delitos, pena o penas impuestas y el tipo o tipos de rehabilitacion:

Indique dos referencias que no sean parientes ni empleadores anteriores.

Nombre:

Nombre:

Puesto:

Puesto:

Compañía:

Compañía:

Dirección:

Dirección:

Telefono:

Telefono:

Por lo general, una solicitud de empleo no permite que la persona sintetice correctamente todos sus antecedentes. Utilice este espacio para agregar cualquier información que sea necesaria para describir todas su aptitudes para el puesto especifico que solicita:

No. Acta aprobación 21-2024

F.



### 6.1.2 ENTREVISTA PERSONAL

Esta entrevista preliminar sirve para conocer y obtener información del candidato, así como proporcionarle información respecto al puesto vacante en la institución. Es muy importante que el entrevistador propicie un ambiente en el cual el candidato se sienta cómodo. La entrevista puede ser estructurada o no estructurada, es decir puede contener una serie de preguntas directas o bien, irse realizando en forma espontánea con preguntas abiertas. Deben evitarse las preguntas capciosas o demasiado personales que puedan incomodar al entrevistado. El entrevistador debe ser objetivo y evitar el efecto del “halo”, es decir dejarse influenciar por la primera impresión o sacar conclusiones “a priori”.

El lenguaje no verbal, es otro punto importante, porque a veces los gestos o actitudes no concuerdan con lo que se dice. El entrevistador debe saber interpretar esos gestos y hacer sus anotaciones.

Así mismo, es importante que el entrevistador no pierda el control de la entrevista, lo que sucede con personas demasiado extrovertidas o seguras de sí mismas y también, el momento en que la entrevista finaliza.

Los pasos para una entrevista eficaz son:

- Preparación de la entrevista
- Ambiente
- Desarrollo de la entrevista
- Evaluación del candidato

La estructura de la entrevista dependerá del puesto para el que se presente el candidato, por lo que se debe preparar según necesidades a cubrir.

Dependiendo del tipo de trabajo, los solicitantes pueden ser entrevistados por una persona, personal de la Dirección de Recursos Humanos o por varios miembros de la institución.

### 6.1.3 Métodos de Entrevista

Las entrevistas de selección o de empleo difieren según los métodos usados para obtener la información y conocer las actitudes y sentimientos del solicitante. La diferencia más importante está en la estructura, o control, ejercido por el entrevistador. En la entrevista altamente estructurada, el entrevistador determina el curso que seguirá la misma con cada pregunta que hace.

En la entrevista menos estructurada, el solicitante desempeña un papel de más importancia para determinar el curso que tomará la charla, el análisis de los



diferentes tipos de entrevista desde las menos estructuradas hasta las más estructuradas revelará las diferencias.

#### **6.1.3.1 Entrevistas estructuradas**

Las entrevistas estructuradas se basan en un conjunto predeterminado de preguntas, que son elaboradas antes de iniciar la entrevista y se le hacen a cada candidato. Este método incrementa la confiabilidad del proceso de entrevistas, pero no le permite al entrevistador investigar las respuestas interesantes o desacostumbradas.

Las entrevistas estructuradas consisten en preguntas sobre habilidades laborales, preguntas situacionales y preguntas de comportamiento las buenas preguntas ayudaran a la municipalidad a explorar las áreas fuertes y débiles de los candidatos, logrando así contratar de manera eficaz al candidato adecuado.

#### **6.1.3.2 Entrevistas mixtas**

En la práctica, los entrevistadores suelen utilizar una mezcla de preguntas estructuradas y no estructuradas. Las preguntas estructuradas proporcionan una base de información que permite hacer comparaciones entre candidatos. Sin embargo, las preguntas no estructuradas hacen que la entrevista se parezca más a una conversación y permiten obtener un mayor conocimiento de las diferencias entre los candidatos. Por ejemplo, los reclutadores universitarios utilizan casi siempre entrevistas mixtas.

De esta manera se puede lograr comparar a los diferentes candidatos , y gracias a las preguntas abiertas, podrán valorar cosas como la personalidad del candidato.

#### **6.1.3.3 Entrevistas de resolución**

Las entrevistas de resolución de problemas se centran en uno o varios problemas que se espera que pueda resolver el candidato, se trata de situaciones interpersonales hipotéticas en las que se le pregunta al candidato qué debería hacerse o resolverse. Revela la habilidad del candidato el tipo de problema planteado, el grado de validez sube si las situaciones hipotéticas son similares a las que incluye el puesto. Este tipo de entrevista tiene la capacidad de procesar información de manera rápida genera soluciones y abordar los problemas antes que estos se vuelvan inmanejables, mostrando al entrevistador que el candidato no tiene miedo de enfrentar retos laborales. Se evalúan tanto las respuestas como los planteamientos utilizados por los candidatos. Esta técnica de entrevistas tiene un alcance muy limitado

#### **6.1.3.4 Entrevistas tensas**



Cuando el empleo incluye muchas tensiones una entrevista tensa sirve para determinar la forma en que responderá un candidato ante esas situaciones. Se utiliza fundamentalmente para cubrir todos aquellos puestos que deben desempeñarse en situaciones de tensión logrando así saber cómo reaccionaría el candidato ante una presión laboral. La entrevista misma consiste en una serie de preguntas bruscas, hechas en sucesión rápida y de modo poco amistoso. Puesto que las situaciones tensas solo suelen constituir una parte del trabajo.

#### **6.1.3.5 Entrevista de profundidad**

La entrevista de profundidad va más allá de la entrevista no directiva dándole más estructura en forma de preguntas que abarquen diferentes áreas de la vida del solicitante y que se relacionan con el empleo.

Una forma que hay en Martín M. Bruse, Ph.D., Publishers, cuenta con 34 preguntas que abarcan áreas como el trabajo, logros escolares y otras, que el solicitante debe responder con profundidad. Algunas de las preguntas son:

1. ¿Cuáles considera que son sus habilidades más importantes?
2. ¿Qué tipo de supervisión hace que surja lo mejor de usted?
3. ¿Qué le hubiera gustado aprender en la escuela que no se le enseñó?
4. Hable acerca de la gente en su último trabajo.
5. ¿Qué espera estar haciendo en diez años?
6. ¿Qué responsabilidad tuvo en su trabajo más reciente?

#### **6.1.4 Lineamientos para los entrevistadores**

Las organizaciones deben tener mucha cautela en la selección de sus entrevistadores. Entre las cualidades deseables están la humildad, la capacidad para pensar en forma objetiva, sin hablar demasiado, no tener opiniones apasionadas o inclinaciones que resten imparcialidad, la madurez y el aplomo. También es deseable que tengan experiencia para relacionarse con gente que presente una amplia gama de antecedentes.

Es crucial para los entrevistadores definir claramente la posición y las competencias necesarias para lograr un desempeño exitoso, preparar la entrevista, tomado nota de todo lo que considere necesario en el proceso de respuestas del candidato.



### 6.1.5 Investigación de Antecedentes y Comprobación de Referencias

La investigación de antecedentes y referencias es en donde se procede a verificar y comprobar los datos que el candidato anoto en la solicitud de empleo. Se debe ser sumamente objetivo e imparcial. Si por cualquier caso, alguna de las referencias fuera negativa y si interesa el candidato, deberá investigarse más profundamente, pues muchas veces existen patronos que proporcionan malas referencias de sus exempleados, esto ayudará a mejorar la confianza y la integridad durante el proceso de contratación en general descubriendo la verdadera historia que existe detrás de un candidato.

#### 6.1.5.1 Algunos tipos de verificación de antecedentes

- Verificación de referencias laborales.
- Verificación de antecedentes académico.
  - notas, títulos y certificaciones profesionales.
- Verificación de antecedentes, policiales, judiciales y policiacos.
- Verificación de identidad y domicilio

#### 6.1.5.2 Algunas preguntas importantes en la entrevista de verificación de referencias

- ¿Podríamos revisar rápidamente el CV del candidato?
- ¿El nombre de la posición y la descripción de este coinciden?
- ¿El candidato faltaba mucho, llegaba tarde con frecuencia?
- ¿Estos aspectos impactaban en la calidad de su trabajo?
- ¿Cómo manejaba el conflicto, el stress y la presión?
- ¿Cuál fue su mayor logro mientras trabajó en la empresa?
- ¿Si describimos la posición para la cual estamos considerando al candidato, podría usted indicarnos que tan bien piensa que encajaría en ella?
- ¿Hay algo que no le haya preguntado que le gustaría compartir?

### 6.2 Segunda entrevista

Se realiza con los candidatos que salieron favorecidos y cuyas puntuaciones en las evaluaciones realizadas fueron las más altas lo cual significa un buen desempeño en la primera etapa del proceso de selección y que cumple en gran mayoría con los requisitos que necesita la institución que reúna el candidato. Se realiza una



entrevista más profunda, cuyo resultado nos servirá para la elección del candidato o candidatos favorecidos.

### **6.3 Selección preliminar**

Se hace una propuesta formal de trabajo o de prestación de servicios técnicos o servicios profesionales, se habla de los beneficios que la empresa proporciona al empleado (económicos, capacitación, oportunidades, plan de prestaciones, prestaciones de ley, etc.) y se especifica lo que la institución desea del empleado, técnico o profesional a través del descriptor del puesto o de los términos de referencia de su contratación (Renglón 029 por ejemplo).

### **6.4 Contratación**

En esta etapa el candidato ya ha aceptado la propuesta de trabajo y se procede a su contratación.

En este momento es necesario que llene el siguiente formulario posterior al contrato de empleo, quien será responsable de archivar la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE BARBERENA  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
GOBIERNO MUNICIPAL

FORMULARIO POSTERIOR AL CONTRATO DE EMPLEO

FORMULARIO DE INFORMACION POSTERIOR AL CONTRATO DE EMPLEO

PARA COMPLETAR DESPUES DE HABER CONTRATADO AL EMPLEADO

Altura. m.      cm.	Peso.	Fecha de Nacimiento
Casado.      SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Si responde que si hace cuanto tiempo. _____		
Soltero. <input type="checkbox"/> Divorciado. <input type="checkbox"/> Viudo. <input type="checkbox"/> Separado. <input type="checkbox"/>		
Nombre completo del conyuge:	Ocupacion del conyuge:	
<b>PERSONAS A CONTACTAR EN CASOS DE EMERGENCIAS.</b>		
Nombre:	Nombre:	
Dirección:	Dirección:	
Telefono:	Telefono:	
Parentesco o Relacion:	Parentesco o Relacion:	
<b>PARA SER COMPLETADO POR EL EMPLEADOR.</b>		
Fecha de Contratacion:	Cargo:	Renglon de Contratación:
Area Administrativa:	Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Tiempo Parcial <input type="checkbox"/> Tiempo completo o Parcial <input type="checkbox"/>	
Firma del postulante de haber completado toda la papeleria requerida para su contratacion:		
Si su contratacion es para servicios facturados, especificar regimen de afiliacion en la SAT:		
Nombre y firma de la persona quien verifica la informacion:		
Nombre y firma de la persona quien autoriza la contratacion:		

No. Acta aprobacion 21-2024



**MUNICIPALIDAD DE BARBERENA**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

El día que se cite al nuevo empleado seleccionado para confirmar su contratación y elaboración, se debe requerir que presente en folder simple tamaño oficio con gancho, la siguiente información:

<b>DOCUMENTOS PARA PRESENTAR PARA CONTRATACIÓN BAJO EL RENGLÓN 011 y 022</b>				
<b>No.</b>	<b>Documento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
1	Currículum vitae			
2	Fotocopia legible de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI-.			
3	Fotocopia de constancias laborales y/o copias de contratos.			
4	Fotocopia legible de boleto de ornato del año fiscal vigente, de la Municipalidad de Barberena.			
5	Fotocopia legible de Diploma o título, del último nivel de estudios (con sello y autorización de la Contraloría General de Cuentas)			
6	Constancia de adhesión al casillero electrónico CGC. Después de firmar contrato			
7	Constancia original de: antecedentes penales (no más de seis meses).			
8	Constancia original de: antecedentes policiales (no más de seis meses).			
9	Constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado (RTU).			
10	Solvencia fiscal			
11	Constancia de inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito) extendido por la Contraloría General de Cuentas en original o electrónico.			
12	Fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono.			
13	Certificación en original de constancia que acredite la colegiatura activa. (Cuando son profesionales universitarios.)			
14	Fotocopia de cheque anulado o documento que incluya el número de cuenta en el Banco De Desarrollo Rural <b>BANRURAL (debe presentarlo al momento que se le confirme su contratación)</b>			
15	Constancia de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas, después de firmar contrato.			
16	Fotocopia de constancia del número de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- <b>(si no ha estado afiliado, se realiza el trámite cuando se confirme su contratación)</b>			
17	Constancia de haber rendido Declaración de Probidad de funcionarios y empleados públicos que corresponda ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en los casos necesarios se hace después de firma de contrato.			
18	Dos cartas de recomendación			
19	Fotocopia de licencia vigente (si la plaza es de Piloto)			
20	Fotocopia simple de Licencia de Portación de arma de fuego, cuando corresponda			

No. Acta aprobación 21-2024

**NOTA: En el expediente se debe adjuntar esta lista de cotejo impresa con la documentación en el orden de factores, en folder tamaño oficio, rotulado en computadora con su nombre completo, puesto al que aplica y número de renglón presupuestario.**

\_\_\_\_\_  
Firma de quien entrega

\_\_\_\_\_  
Firma de quien recibe



**MUNICIPALIDAD DE BARBERENA**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

<b>DOCUMENTOS PARA PRESENTAR PARA CONTRATACIÓN BAJO EL RENGLÓN 029 Y SUBGRUPO 18</b>				
No.	Documento	SI	NO	N/A
1	Original de la Declaración Jurada ante notario, mediante la cual se hace constar que no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones contenidas en el Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas. (No detallar los incisos del artículo 80, pero si mencionar este artículo y sus reformas.) <b>No más de 1 meses de emisión.</b>			
2	Currículum actualizado			
3	Fotocopia legible del DPI de ambos lados.			
4	<b>Profesionales:</b> Una certificación original de colegiado activo (Pegado en hoja de papel bond tamaño carta).			
5	<b>Profesionales:</b> Fotocopia legible de ambos lados de títulos: profesional, posgrados, maestría y doctorado, si tuviera.			
6	<b>Técnicos:</b> Fotocopia legible de título a nivel medio de ambos lados o constancias que acrediten experiencia laboral en el ramo a realizar la contratación.			
7	Constancias laborales y/o de servicios prestados, o bien fotocopia legible de contratos firmados por ambas partes. <b>(Aplica para todo tipo de servicios a prestar)</b>			
8	Fotocopia legible de Boleto de Ornato de la Municipalidad de Barberena con nombre tal como aparece en su DPI.			
9	Constancia de la Inscripción al régimen tributario -RTU- y NIT, <b>(constancia bajada del portal de SAT)</b>			
10	Constancia de carencia de antecedentes penales vigentes			
11	Constancia de carencia de antecedentes policíacos vigentes			
12	Solvencia Fiscal reciente, no más de <b>30 días hábiles de emisión.</b>			
13	Dos cartas de recomendación.			
14	Constancia de Inscripción y/o Actualización del RGAE (Registro General de Adquisiciones del Estado).			
15	Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, <b>a partir de la fecha de inicio de la contratación, si tiene usuario lo puede hacer en línea.</b>			
16	Fianza <b>(Se gestiona el día que firma contrato)</b>			
17	Adhesión al casillero electrónico de la CGC, <b>a partir de la firma de contrato</b>			
18	Copia de Factura Electrónica <b>(Aplica para todo tipo de servicios a prestar)</b>			

No. Acta aprobación 21-2024

**NOTA:** En el expediente se debe adjuntar esta lista de cotejo impresa con la documentación en el orden de factores, en folder tamaño oficio, rotulado en computadora con su nombre completo, puesto al que aplica y número de renglón presupuestario.

\_\_\_\_\_  
Firma de quien entrega

\_\_\_\_\_  
Firma de quien recibe



### **6.5 Inducción**

Este es un paso importante en el proceso pues, es la primera relación que la institución establece con el nuevo empleado. Se le muestra su lugar de trabajo, se presenta a su jefe inmediato, se presenta a los otros empleados y departamentos y se le proporciona información acerca de la historia y objetivos de la empresa para que se identifique desde el inicio, con la visión, misión, valores y cultura organizacional.

En esta etapa se presentan normativos que el servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones tales como Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética, entre otros.

### **7. CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL**

Para clasificar el tipo de servicio que prestarán las personas que apliquen al proceso de contratación de personal se hará de conformidad con lo establecido en los Artículos 18, 19 y 20 del Decreto 1-87, Ley del Servicio Municipal, con base a los nombramientos de Confianza o de libre nombramiento y remoción o de Carrera.

Se encuentran comprendidos los cargos a ocupar con nombramiento de Confianza o de libre nombramiento los siguientes:

- a) Alcaldes auxiliares.
- b) Personal por contrato.
- c) Miembros de la Policía Municipal.
- d) Director (a) de la Unidad de Recursos Humanos, Secretario (a) Municipal, Auditor Interno, Asesores, Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación, Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Director (a) de la Dirección Municipal de la Mujer, Director (a) de la Dirección de Servicios Municipales y Juez (a) Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Encargado de Relaciones Públicas.

En cuanto a los de servicio de carrera comprenderán todos aquellos puestos que no se encuentran descritos en el listado anterior.

### **8. RENGLONES PRESUPUESTARIOS EN LOS QUE CONTRATARÁ LA MUNICIPALIDAD DE BARBERENA**

La Dirección de Recursos Humanos estará obligada a sugerir a la Autoridad Nominadora los renglones presupuestarios en los que contratará, consultando



**MUNICIPALIDAD DE BARBERENA**  
**DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

previamente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal sobre la disponibilidad y los renglones que presupuestó el área de contratación de personal en la planificación presentada con anterioridad, para la aprobación de presupuesto municipal en curso.

Tomará como base el Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para el Sector Público de Guatemala, creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Así mismo se observará la naturaleza de las actividades realizadas por la Municipalidad de Barberena, para la designación del recurso humano necesario, la cuales se definen, en Permanentes, Temporales, por Obra y los Servicios Técnicos y/o Profesionales, para ocupar cargos de Dirección, Jefatura, Encargados y Personal Subordinado, los cuales se ubicarán en los renglones establecidos en el manual citado.

- ✓ **Permanentes:** Se definen así a las actividades que por imperio de ley se ejecutarán diariamente, al servicio de la comunidad.
- ✓ **Temporales:** Son las que se programan para cierto tiempo o surgen con base las disposiciones del Honorable Concejo Municipal.
- ✓ **Por Obra:** Son actividades prioritariamente dirigidas a una obra o labor en particular, dígase ornato, limpieza, etc.
- ✓ **Servicios Técnicos y/o Profesionales:** Son servicios prestados por personal versado en alguna materia o área técnica.

#### **9. SALARIO U HONORARIOS**

Todo lo relacionado al pago de salario u honorario quedara establecido en el contrato Administrativo que para el efecto se suscriba.

#### **10. OTRAS NORMATIVAS**

En todo lo que corresponde a los derechos, obligaciones y funciones de cada contratado se deberá observar lo regulado en la Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, y demás leyes, reglamentos, doctrinas legales, convenios internacionales en materia laboral, principios generales, regulen todo lo relativo al trabajo, y cualquier otra ordenanza municipal vigente aplicable.



## 11. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATO 022

### **PROCEDIMIENTO DEL PUESTO**

#### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Dirección de Recursos Humanos

**UNIDAD ORGÁNICA:** Recursos Humanos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Selección y Contratación del personal

Es una actividad en la cual se seleccionan a los aspirantes a ocupar un puesto en esta Municipalidad. Los aspirantes aprobados por el Señor Alcalde Municipal son entrevistados y se confirman sus referencias, si aprueban estas fases se traslada el expediente a la Alcaldía para su aprobación final y se trasladan a la persona encargada de acuerdos y contratos para la elaboración de estos.

#### **OBJETIVO:**

Contratar a las personas eligiéndolas según el perfil adecuado del puesto a ocupar

#### **REQUISITOS**

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Mayor de edad
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que se requiere del puesto
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley

#### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la república de Guatemala
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno del Personal

#### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

##### **PASO 1**

El colaborador seleccionado entrega expediente completo.

##### **PASO 2**

El Director de Recursos Humanos recibe el Curriculum vitae y documentos en el orden de la lista de cotejo.

##### **PASO 3**

Se procede a confirmar las referencias laborales y personales presentados por el candidato.

##### **PASO 4**

El Encargado de Recursos Humanos envía los expedientes al señor alcalde, para su aprobación final.



**PASO 5**

El señor Alcalde Municipal regresa el expediente con su acuerdo de aprobación para la elaboración del contrato.

**PASO 7**

El Encargado de Recursos Humanos recibe el expediente ya con el acuerdo de aprobación por el señor alcalde para la elaboración del contrato.

**PASO 8**

Recursos Humanos elabora el contrato y acuerdo.

**PASO 9**

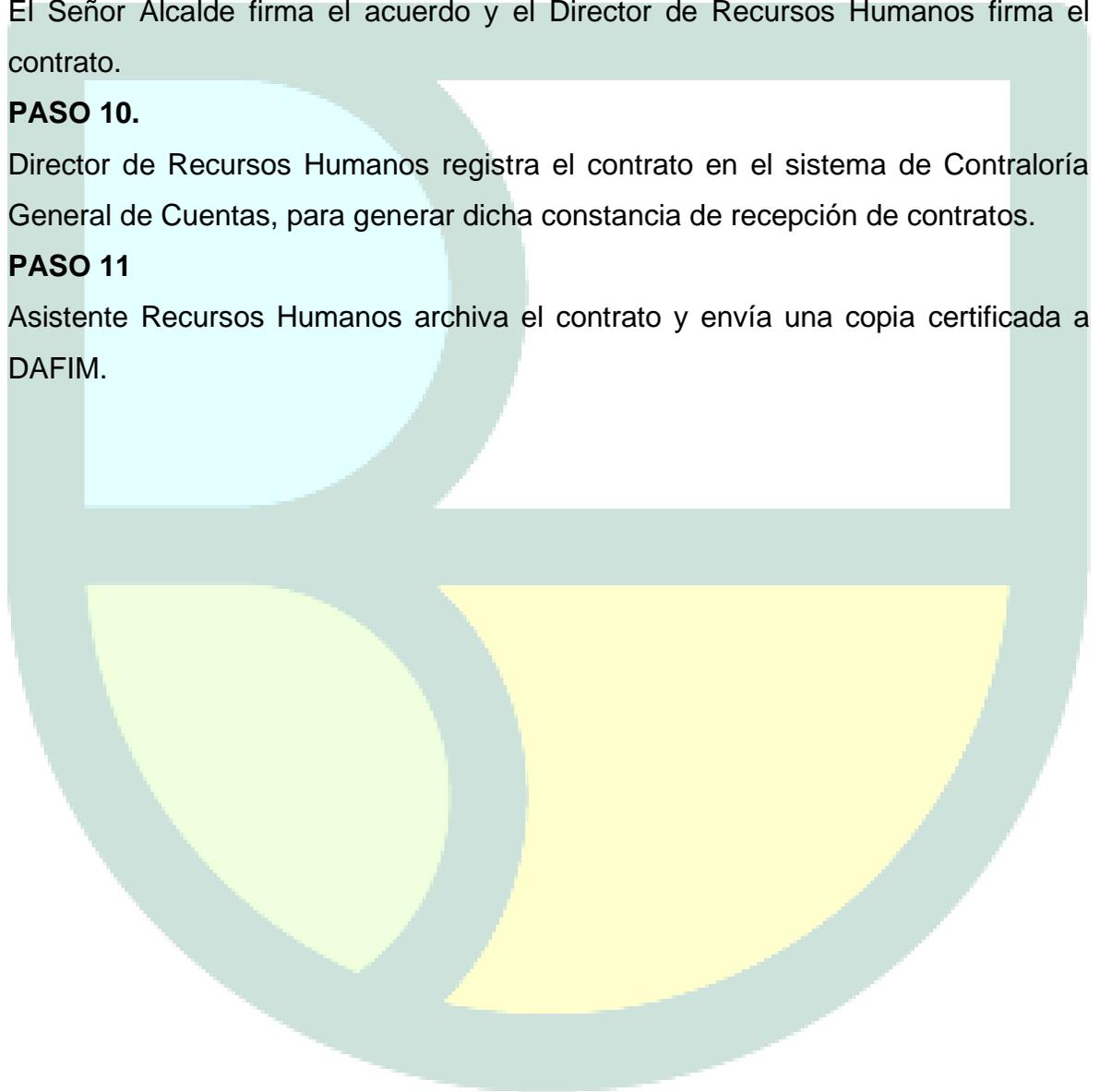
El Señor Alcalde firma el acuerdo y el Director de Recursos Humanos firma el contrato.

**PASO 10.**

Director de Recursos Humanos registra el contrato en el sistema de Contraloría General de Cuentas, para generar dicha constancia de recepción de contratos.

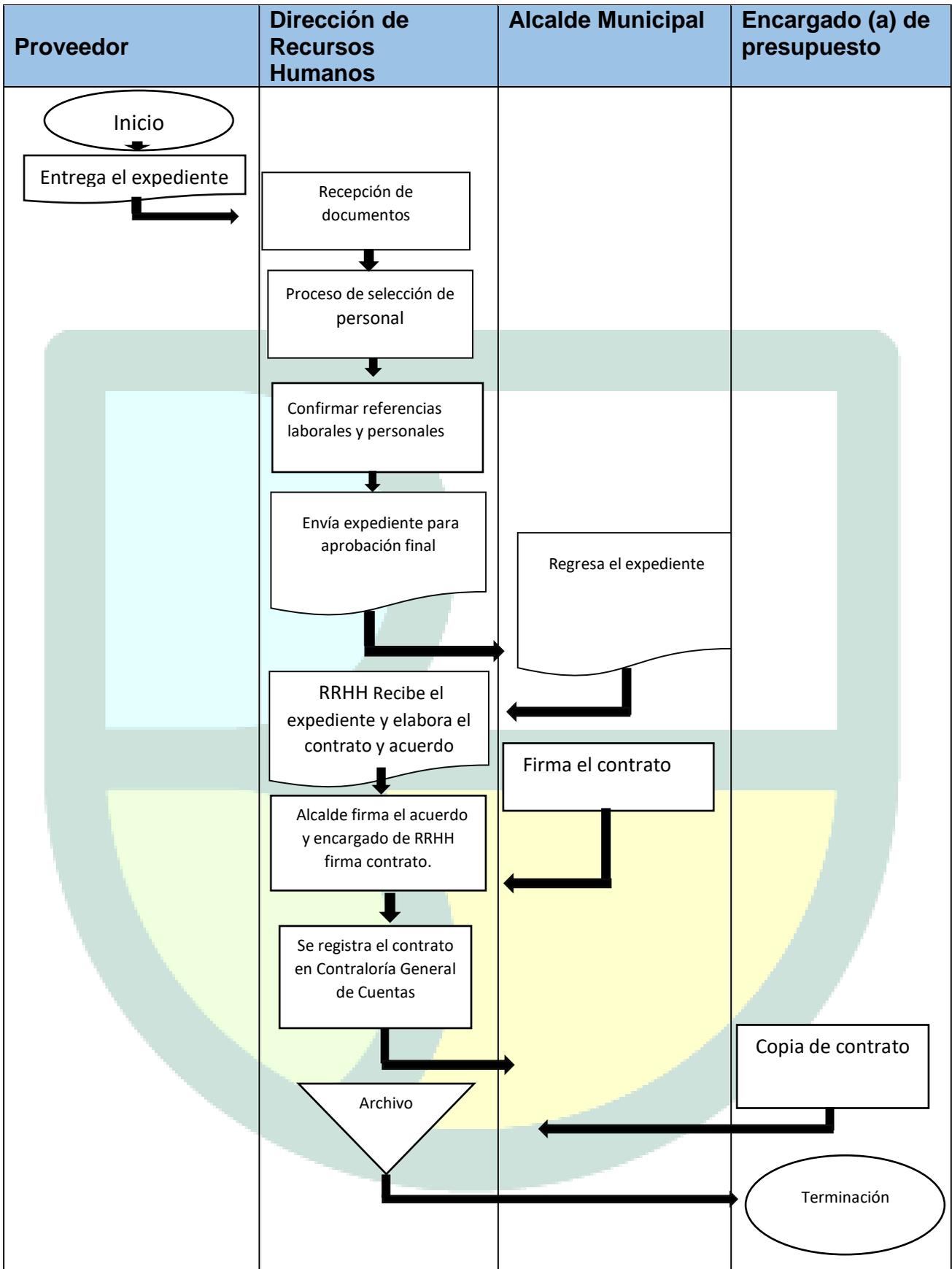
**PASO 11**

Asistente Recursos Humanos archiva el contrato y envía una copia certificada a DAFIM.





**CONTRATOS DE TRABAJO.**





## 12. PROCESAMIENTO DE ELABORACION DE ACUERDOS (toma de posesión)

011

### **PROCEDIMIENTO DEL PUESTO**

#### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO.**

**ORGANO:** Dirección de Recursos Humanos

**UNIDAD ORGANICA:** Recursos Humanos

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Realización de Acuerdos y Actas

#### **OBJETIVO.**

Mantener un mejor control de todos los expedientes de los empleados municipales con el propósito de contar con el mejor talento humano en la Municipalidad.

#### **REQUISITOS.**

- Papelería Completa.
- Firmas.

#### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Dirección de Recursos Humanos es el encargado de la realización del proceso correspondiente de ingreso de personal nuevo a la municipalidad realizando los siguientes procedimientos:

**PASO 1.** El proveedor presenta su papelería.

**PASO 2.** Dirección de Recursos Humanos Recepción de Papelería.

**PASO 3.** Se lleva a cabo todo el proceso de selección de personal.

**PASO 4.** Dirección de Recursos Humanos Realiza el Acuerdo de los Contratados.

**PASO 5.** Dirección de Recursos Humanos transcribe documentos (Acuerdos, Actas a libros de control interno u hojas móviles si tuvieren debidamente autorizado)

**PASO 6.** Los Empleados Municipales firman los documentos.

**PASO 7.** Dirección de Recursos Humanos recibe los documentos

**PASO 8.** Dirección de Recursos Humanos traslada a firma de aprobación final del Alcalde Municipal.

**Paso 9.** Dirección de Recursos Humanos registra el acuerdo ante Contraloría General de cuentas para generar dichas constancias.

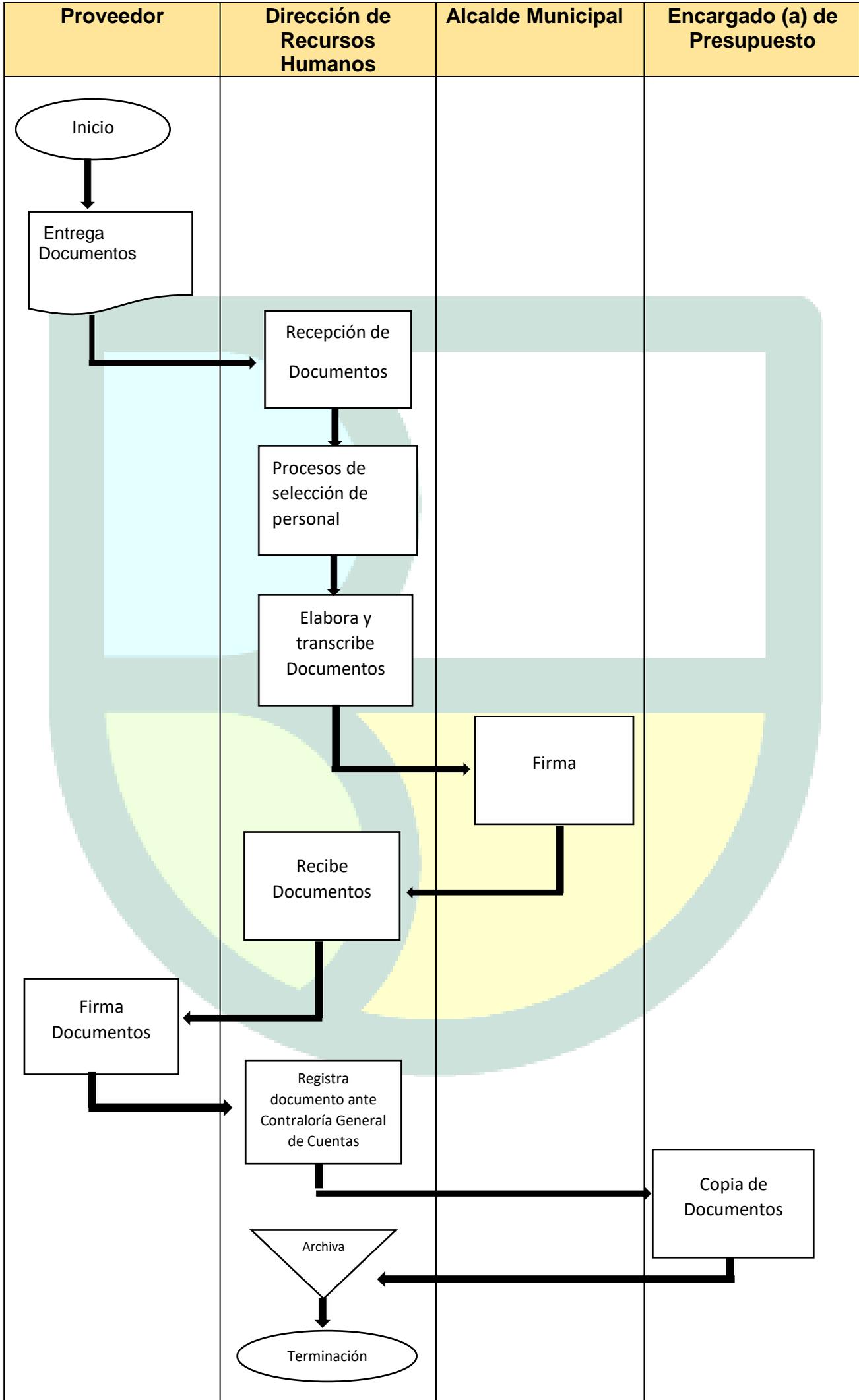
**PASO 10.** Dirección de Recursos Humanos Archiva.

**PASO 11.** Dirección de Recursos Humanos traslada copia a Encargado de Presupuesto para la actualización del sistema y realizar el pago respectivo.

**PASO 12.** Terminación del Proceso.



ACUERDOS





**13. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS 029 Y  
SUBGRUPO 18**

**PROCEDIMIENTO DEL PUESTO**

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Dirección de Recursos Humanos

**UNIDAD ORGÁNICA:** Recursos Humanos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Selección y Contratación del personal para la prestación de servicios técnicos y profesionales.

Es una actividad en la cual se seleccionan a los aspirantes a prestar servicios en esta Municipalidad.

**OBJETIVO:**

Contratar a las personas eligiéndolas según el perfil adecuado del servicio a contratar

**REQUISITOS**

- Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Mayor de edad
- Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que requieren los servicios
- No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley

**BASE LEGAL**

- Constitución Política de la república de Guatemala
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno del Personal
- Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Ministerial No. 563-2018

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES**

**PASO 1:** El proveedor entrega expediente

**PASO 2:** El Director de Recursos Humanos recibe documentos y Currículo

**PASO 3:** El proveedor debe que estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

**PASO 4:** El proveedor entrega la constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-

**PASO 5:** Se lleva a cabo la contratación del proveedor que tenga el perfil idóneo y la capacidad académica profesional requerida.

**PASO 6:** Recursos Humanos Elabora el acuerdo, contrato y términos de referencia.



**MUNICIPALIDAD DE BARBERENA  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
GOBIERNO MUNICIPAL**

**PASO 8:** Recursos Humanos pasa el acuerdo a firma del señor Alcalde.

**PASO 9:** Asistente de Recursos Humanos elabora el contrato.

**PASO 10:** El proveedor firma el contrato y tendrá que pagar una fianza de seguro de caución de cumplimiento de contrato.

**PASO 11:** Director de Recursos Humanos ingresa el contrato al sistema de Contraloría General de Cuentas.





**CONTRATOS DE TRABAJO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS.**

