GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
MINISTRO

# ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 410-2022

Guatemala, 23 de septiembre de 2022

## EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

## CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 7 que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; y, administrar los recursos humanos, financieros y físicos, con que dispone el Ministerio para el ejercicio de sus funciones.

## POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales c), d) y e), 52 literal j) y 59 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar el Manual Administrativo de Procedimientos del Departamento de Dotación de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**Artículo 2.** El Coordinador de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

**Artículo 3. Casos no previstos:** Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

**Artículo 4.** Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial, al Viceministro Administrativo Financiero, al Director de la Dirección de Recursos Humanos, a la Coordinadora a.i de la Unidad de Auditoría Interna, al Coordinador de la Unidad de Planificación; y, a la Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos; todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
MINISTRO

*Lic. Mario Roberto Rojas Espino*
*Ministro*
*Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales*

# MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

# DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| **Elaborado por:** | **Fecha** | **Firma** |
|---|---|---|
| Unidad de Planificación/ Área de Manuales | | |
| **Mgtr. Mynor Rafael García Mendez**<br><br>Coordinador de la Unidad de Planificación | 21/9/2022 | |
| **Revisado por:** | **Fecha** | **Firma** |
| **Licenciada Ligia Carolina Estévez Illescas**<br><br>Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos | 21/09/2022 | |
| **Licenciado Diego Alejandro Palacios Segura**<br><br>Director de Recursos Humanos | 21/09/2022 | |
| **Licenciado Jorge Andrés Méndez Castañeda**<br><br>Viceministro Administrativo Financiero | 22/09/2022 | |
| **Aprobado por:** | **Fecha** | **Firma** |
| **Licenciado Mario Roberto Rojas Espino**<br><br>Ministro de Ambiente y Recursos Naturales | 23/09/2022 | |

# ÍNDICE

I. PRESENTACION ..... 1

II. OBJETIVO ..... 2

III. ANTECEDENTES ..... 2

IV. FUNDAMENTO LEGAL ..... 3

V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES ..... 4

VI. PILARES ESTRATÉGICOS ..... 4

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... 6

**1. Procedimiento De Convocatoria Interna Renglón Presupuestario 011** ..... 6

1.1 Objetivo ..... 6

1.2 Alcance ..... 6

1.3 Responsabilidad: ..... 6

1.4 Fundamento Legal: ..... 7

1.5 Normas Específicas: ..... 8

1.6 Definiciones: ..... 9

1.7 Descripción Del Procedimiento De Convocatoria Interna Renglón Presupuestario 011 ..... 10

1.8 Flujograma ..... 15

1.9 Anexos ..... 21

**2. Procedimiento De Banco De Candidatos Elegibles** ..... 22

2.1 Objetivo: ..... 22

2.2 Alcance: ..... 22

2.3 Responsabilidad: ..... 22

2.4 Fundamento Legal: ..... 23

2.5 Normas Específicas: ..... 24

2.6 Definiciones: ..... 25

2.7 Descripción Del Procedimiento Banco De Candidatos Elegibles ..... 26

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

2.8 Flujogramas ..... 28

2.9 Anexos ..... 30

**3. Descripción Procedimiento De Convocatoria Externa Por Renglón Presupuestario 011** ..... 31

3.1 Objetivo: ..... 31

3.2 Alcance: ..... 31

3.3 Responsabilidad: ..... 31

3.4 Fundamento Legal: ..... 32

3.5 Normas Específicas: ..... 33

3.6 Definiciones: ..... 34

3.7 Descripción Del Procedimiento De Convocatoria Externa Por Renglón Presupuestario 011 ..... 35

3.8 Flujograma ..... 39

3.9. Anexos: ..... 44

**4. Procedimiento De Adjudicación De Puestos Renglón Presupuestario 011** ..... 45

4.1 Objetivo: ..... 45

4.2 Alcance: ..... 45

4.3 Responsabilidad: ..... 45

4.4 Fundamento Legal: ..... 46

4.5 Normas Específicas: ..... 47

4.6 Definiciones: ..... 48

4.7 Descripción Del Procedimiento De Adjudicación Del Puesto En El Renglón Presupuestario 011 ... 49

4.8 Flujograma ..... 51

4.9 Anexos: ..... 54

5. Procedimiento De Adjudicación De Puestos De Director Y Subdirector Técnico Por Renglón Presupuestario 011 ..... 55

5.1 Objetivo: ..... 55

5.2 Alcance: ..... 55

5.3 Responsabilidad: ..... 55

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

5.4 Fundamento Legal: ..... 56

5.5 Normas Específicas: ..... 57

5.6 Definiciones: ..... 58

5.7 Descripcion Del Procedimiento De Adjudicación De Puestos De Director Y Subdirector Ténico Del Renglón Presupuestario 011 ..... 59

5.8 Flujograma ..... 61

5.9 Anexos: ..... 63

6. Procedimiento De Puestos Del Servicio Exento ..... 64

6.1 Objetivo: ..... 64

6.2 Alcance: ..... 64

6.3 Responsabilidad: ..... 64

6.4 Fundamento Legal: ..... 65

6.5 Normas Específicas: ..... 66

6.6 Definiciones: ..... 67

6.7 Descripción Del Procedimientos De Conformación De Expedientes Y Adjudicación De Puestos Del Servicio Exento ..... 68

6.8 Flujograma ..... 70

6.9. Anexos ..... 72

7. Procedimiento De Contratación De Servicios Técnicos O Profesionales Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" ..... 73

7.1 Objetivo: ..... 73

7.2 Alcance: ..... 73

7.3 Responsabilidad: ..... 73

7.4 Fundamento Legal: ..... 75

7.5 Normas Específicas: ..... 75

7.6 Definiciones: ..... 78

7.7 Procedimiento De Contratación Por Servicios Técnicos O Profesionales Por Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" ..... 79

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

7.8 Flujograma ..... 83

7.9 Anexos ..... 87

8. Procedimiento Para La Contratación De Candidatos Para Organismos Internacionales Por Renglón Presupuestario 081 ..... 88

8.1. Objetivo: ..... 88

8.2. Alcance: ..... 88

8.3. Responsabilidad: ..... 88

8.4. Fundamento Legal: ..... 89

8.5. Normas Específicas: ..... 89

8.6. Definiciones: ..... 91

8.7. Descripción Del Procedimiento Para La Contratación De Candidatos Para Organismos Internacionales Por Renglón Presupuestario 081 ..... 92

8.8. Flujograma ..... 94

8.1. Anexos: ..... 96

9. Procedimiento De Conformación De Expedientes Para La Contratación De Personal Renglon Presupuestario 022 De La Unidad Especial De Ejecución Del Proyecto De Canje De Deuda Para El Cambio Climático ..... 97

9.1. Objetivo: ..... 97

9.2. Alcance: ..... 97

9.3. Responsabilidad ..... 97

9.4. Fundamento Legal ..... 98

9.5. Normas Especificas: ..... 99

9.6. Definiciones: ..... 100

9.7. Descripción Del Procedimiento De Conformación De Expedientes Para La De Contratación De Personal Renglón Presupuestario 022 Del Proyecto De Canje De Deuda Para El Cambio Climático 101

9.8. Flujogramas ..... 103

9.10. Anexos: ..... 105

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

10. Procedimiento De Conformación De Expedientes Para La Contratación De Personal Renglón Presupuestario 022 Del Proyecto "Adaptación Al Cambio Climatico En El Corredor Seco De Guatemala" ..... 106

10.1. Objetivo: ..... 106

10.2. Alcance: ..... 106

10.3. Responsabilidad: ..... 106

10.4. Fundamento Legal: ..... 107

10.5. Normas Especificas: ..... 108

10.6. Definiciones: ..... 110

10.7. Descripción Del Procedimiento De Conformación De Expedientes Para La Contratación De Personal Renglón Presupuestario 022 Del Proyecto "Adaptación Al Cambio Climatico En El Corredor Seco De Guatemala" ..... 111

10.8. Flujograma ..... 115

10.9. Anexos ..... 119

11. Procedimiento Para La Contratación De Personal Por El Renglón Presupuestario 031 "Jornales" ..... 120

11.1 Objetivo: ..... 120

11.2 Alcance: ..... 120

11.3 Responsabilidad: ..... 120

11.4 Fundamento Legal: ..... 121

11.5 Normas Específicas: ..... 122

11.6 Definiciones: ..... 123

11.7 Descripción Para La Contratación De Personal Por El Renglón Presupuestario 031 "Jornales" ... 124

11.8 Flujograma ..... 126

11.9 Anexos ..... 128

12. Procedimiento Para La Contratación Por El Renglón Presupuestario "021 Personal Supernumerario" ..... 129

12.1 Objetivo: ..... 129

12.2 Alcance: ..... 129

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

12.3 Responsabilidad: ..... 129

12.4 Fundamento Legal: ..... 130

12.5 Normas Especificas: ..... 131

12.6 Definiciones: ..... 131

12.7 Descripción Del Procedimiento Para La Contratación Por El Renglón Presupuestario 021" Personal Supernumerario" ..... 132

12.8 Flujograma ..... 134

12.9. Anexos ..... 136

**13. Procedimiento De Conformación De Expedientes Para La Reinstalación Del Renglón Presupuestario 011 O 029** ..... 137

13.1. Objetivo: ..... 137

13.2. Alcance: ..... 137

13.3. Responsabilidad ..... 137

13.4. Fundamento Legal: ..... 138

13.5. Normas Específicas: ..... 139

13.6. Definiciones: ..... 139

13.7. Descripción Del Procedimiento De Conformación De Expediente Para La Reinstalación Del Renglón Presupuestario 011 O 029 ..... 140

13.8. Flujograma ..... 142

13.9. Anexos: ..... 144

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# I. PRESENTACION

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus objetivos está mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para que se realicen los procesos en forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores y por el Despacho Ministerial y que además contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Asimismo, dentro de sus atribuciones la actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta el Manual Administrativo de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Departamento de Dotación de Recursos Humanos, como un instrumento que facilite la orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas a la Dirección referida.

El presente documento permitirá agilizar los procesos requeridos por las distintas dependencias y unidades, contribuyendo con ello a que se mantenga un alto nivel de objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se contó con la colaboración de la Directora de Recursos Humanos y del personal que la conforma; así mismo, Jefe del Departamento de Dotación de Recursos Humanos, con la revisión y validación del Viceministro Administrativo Financiero.

Guatemala, septiembre 2022



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## II. OBJETIVO

Facilitar a los funcionarios y servidores públicos de un instrumento técnico que guie de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades y respetando aspectos de orden legal, los pasos a seguir en la ejecución de los procesos del Ministerio.

## III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales y Culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los Recursos Naturales, el Estado establece la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2,000.

Dentro de este contexto y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, del 8 de abril de 2021, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; de los Departamentos que la conforman.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es la Dirección de Recursos Humanos. Siendo su fundamento de leyes el siguiente:

- Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente"
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Acuerdo Ministerial 73-2021, Reglamente Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Servicio Civil".
- Acuerdo Gubernativo número 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, Acuerdo A 028-2021 del 13 de julio de 2021.
- Acuerdo Ministerial 411-2021, Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Salarios de la Administración Pública".
- Manual de Gestión del Empleo 3da. Edición Acuerdo de Dirección D-2021-193 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Plan Anual de Salarios y otras Disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Oficio Circular Número 01-2022/MINFIN Disposiciones Presidenciales para la Eficiencia, Control y Priorización del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2022.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

## V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES[1]

### - MISIÓN

"Somos la institución rectora que regula la gestión ambiental y los recursos naturales con pertinencia cultural y de genero promoviendo de forma participativa el desarrollo sostenible en Guatemala".

### - VISIÓN

"Ser la institución que garantice la conservación, protección, mejoramiento del ambiente y fomento del desarrollo sostenible del país, bajo un enfoque de participación ciudadana".

## VI. PILARES ESTRATÉGICOS[2]

1. **Pilar de educación ambiental (pilar transversal):** El pilar de educación ambiental constituye el enfoque estratégico que mayor sostenibilidad representa por la trascendencia que provoca en las generaciones actuales y futuras. A través de la educación es posible el cambio de comportamiento humano y generar cambios que a largo plazo representarán una ciudadanía más responsable y comprometida con el cuidado de los recursos naturales del país.

2. **Gestión integrada de los recursos naturales:** El pilar de gestión integrada de los recursos naturales conlleva acciones con efectos inmediatos, en cuanto a la integralidad de su jurisdicción, misma que garantiza la existencia de recursos naturales para el futuro, que de la mano del primer pilar estratégico; provoca sostenibilidad en el largo plazo.

[1] Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.

[2] ID al 1



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

3. **Gestión ambiental:** El pilar de gestión ambiental constituye el marco regulatorio de donde deriva los alcances y límites que garanticen la estrategia de sostenibilidad ambiental en la magnitud que se requiere para trascender los factores antropogénicos y propios de la naturaleza que van marcando los cambios de escenarios.

4. **Cambio climático:** Este pilar está orientado a reducir la vulnerabilidad de la población introduciendo variables de adaptación y mitigación al cambio climático enmarcados en la Ley de Cambio Climático y la Política, esto con la finalidad de emplear estrategias que permitan a los guatemaltecos elaborar escenarios climáticos que se utilizan para prevenir y tomar decisiones en función de la variabilidad climática.

5. **Gestión del fortalecimiento institucional (pilar transversal):** El fortalecimiento institucional es el resultado de una serie de acciones que implícita o explícitamente pretenden encontrar la mayor coherencia posible entre los objetivos institucionales, los resultados planteados y el quehacer cotidiano en la institución



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 1. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

### 1.1 OBJETIVO

Definir el procedimiento y los instrumentos de consulta en el desarrollo de los procesos de convocatoria interna para los puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 del Plan de Clasificación de Puestos.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades de convocatoria interna de puestos vacantes con cargo a los renglones presupuestarios 011 del Plan de Clasificación de Puestos, que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

### 1.3 RESPONSABILIDAD:

**1.3.1** La autoridad nominadora de la institución o autoridad superior de la dependencia administrativa donde se localice el puesto vacante identificar y manifestar la necesidad de ocupar el mismo, mediante requerimiento al Director(a) de Recursos Humanos.

**1.3.2** El Director(a) de Recursos Humanos, deberá recibir, revisar y trasladar el requerimiento al Jefe de Dotación de Recursos Humanos para dar inicio al proceso de convocatoria interna.

**1.3.3** El Jefe de Nóminas verificará la disponibilidad presupuestaria y cuota presupuestaria del puesto vacante.

**1.3.4** El Jefe de Dotación de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados por la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC), así como verificar el status de las vacantes, existencia de candidatos a las convocatorias, cumplimiento de requisitos en los documentos presentados, establecer la necesidad de evaluaciones y su coordinación, revisión de actas, verificar la elegibilidad del candidato y las notificaciones correspondientes para el inicio de labores.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**1.3.5** La Asistente de Dotación de Recursos Humanos, elaborará y publicará la convocatoria interna en base a los requisitos establecidos, asimismo, la recepción y confrontación de documentos de los postulantes, gestión de firmas, verificar la existencia de solicitudes de revisión de resultados y su trámite correspondiente, elaborar y preparar los documentos de elegibilidad del postulante para ser enviados a la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC).

**1.3.6** La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el MARN.

**1.3.7** La Autoridad Nominadora deberá adjudicar la plaza entre la nómina de candidatos elegibles de acuerdo a lo que establece el artículo 50 de la Ley de Servicio Civil.

## 1.4 FUNDAMENTO LEGAL:

**1.4.1** Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Organismo Ejecutivo".

**1.4.2** Acuerdo Gubernativo número 73-2021 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**1.4.3** Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Servicio Civil".

**1.4.4** Acuerdo Gubernativo número 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**1.4.5** Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Salarios de la Administración Pública".

**1.4.6** Plan Anual de Salarios y otras Disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

**1.4.7** Manual de Gestión del Empleo 3da. Edición Acuerdo de Dirección D-2021-193 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**1.4.8** Acuerdo Ministerial número 411-2021, Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

## 1.5 NORMAS ESPECÍFICAS:

**1.5.1** El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberán realizar procesos de convocatoria interna para el desarrollo de carrera administrativa de acuerdo con el Articulo número 3, numeral 4 de la Ley del Servicio Civil.

**1.5.2** Para la elaboración de la convocatoria se deberá consultar, el Manual de Especificaciones de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la dependencia correspondiente, Descriptor de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**1.5.3** La Convocatoria se hará con por lo menos quince (15) días de anticipación, a la fecha señalada para el examen.

**1.5.4** Los empleados públicos que deseen postularse a un cargo, deberán participar en el proceso de oposición para ascenso, reunir los requisitos del puesto y sustentar las evaluaciones correspondientes, incluyendo el registro en Guatempleo.

**1.5.5** El candidato que desee participar en el proceso de convocatoria, debe de realizarlo por medio del portal de Guatempleo.

**1.5.6** El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá recibir toda solicitud de participación de convocatoria interna que presenten los servidores públicos, siempre que estás sean entregadas personalmente en el lugar, tiempo y forma establecidas.

**1.5.7** El candidato debe presentar en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos del **Formato DIRH-DRH-F2-1 (Listado de documentos para ascenso de personal renglón 011).**

**1.5.8** La Dirección de Recursos Humanos deberá evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria interna publicada.

**1.5.9** La calificación la realizará la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), aplicando los factores y ponderaciones definidas por este.

**1.5.10** La Autoridad Nominadora tendrá la facultad que cuando el candidato seleccionado no esté interesado, el puesto se asignará al candidato que haya obtenido el segundo lugar y si este no estuviere interesado al candidato que haya obtenido el tercer lugar y así sucesivamente.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**1.5.11** Los candidatos tienen tres días después de recibir la notificación de resultados en el proceso de convocatoria para solicitar la revisión de notas obtenidas a la Dirección de Recursos Humanos.

**1.5.12** El servidor público que desee optar para la acción de traslado por medio de la cual pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica, deberá presentar solicitud al jefe inmediato quien dará respuesta favorable o desfavorable de lo solicitado y trasladar a la Dirección de Recursos Humanos para que participe en el procedimiento de convocatoria interna.

## 1.6 DEFINICIONES:

**1.6.1** **Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022**: Documento elaborado en el sistema, mediante el cual se da a conocer las especificaciones técnicas del puesto 011.

**1.6.2** **Listado de Documentos para Ascenso de Personal para Renglón 011:** Documento que contiene los requisitos a presentar por parte de los interesados.

**1.6.3** **Evaluación de la Entrevista:** Es el formato en el que se registra toda la información observada y solicitada al candidato, así como datos personales, familiares, laborales y actitudes mostradas durante la entrevista.

**1.6.4** **Informe de Entrevista y Evaluación de Perfil:** Se elabora tomando como base la Evaluación de entrevista, resultados de evaluaciones cuando se apliquen, formación académica, experiencia demostrada, evaluación de perfil, conclusiones y observaciones.

**1.6.5** **Convocatoria Desierta:** Término utilizado cuando en la convocatoria interna publicada no se postulan candidatos dentro del tiempo establecido para la recepción de los documentos solicitados, o cuando los candidatos no reúnen los requisitos para optar al puesto.

**1.6.6** **Convocatoria con Solicitud de Revisión de Resultados:** Término utilizado cuando los candidatos hacen solicitud de revisión de resultados derivado de las puntuaciones publicadas de las entrevistas y evaluaciones practicadas.

**1.6.7** **La Oficina Nacional de Servicio Civil:** es la institución que regula las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**1.6.8 ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.

**1.6.9 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**1.6.10 SIARH:** Sistema Informático de Recursos Humanos.

**1.6.11 RTU:** Registro Tributario Unificado.

## 1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | Identifica la necesidad de ocupar vacante y solicita a Ministro o Viceministros según aplique por medio del formato **DIRH-DRH-F1-1 Oficio de Solicitud de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" y/o 022 "Personal Por Contrato"** | Unidad Administrativa del MARN solicitante |
| 2 | Recibe y traslada con Visto Bueno al Director(a) de Recursos Humanos. | Ministro o Viceministros |
| 3 | Recibe y procede a instruir al Jefe de Nóminas la verificación de la disponibilidad presupuestaria del mismo. | Director (a) de Recursos Humanos |
| 4 | **4.** Verifica la disponibilidad presupuestaria del puesto vacante.<br>***¿Existe disponibilidad presupuestaria?***<br>**No:** Informa al Director(a) de Recursos Humanos para que comunique a la Dependencia solicitante la falta de créditos presupuestarios para ocupar la vacante. ***Fin del procedimiento.***<br>**Si:** Informa al Director(a) de Recursos Humanos y continúa con el proceso de convocatoria. | Jefe de Nóminas |
| 5 | Recibe información y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos para iniciar el proceso de convocatoria. | Director(a) de Recursos Humanos |
| 6 | Recibe, registra e instruye al asistente de Dotación de Recursos Humanos para que inicie el proceso de convocatoria. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 7 | Recopila la información para elaborar la requisición de personal con formato autorizado y envía a la unidad solicitante para que sea firmada y sellada. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 8 | Solicita al jefe de la unidad administrativa realizar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos la prueba técnica impresa y clave de calificación. | |
| 9 | Recibe, revisa, firma y sella el Formato de Requisición de Personal, traslada al Asistente de Dotación de Recursos Humanos; así como la prueba impresa con la clave de calificación. | Unidad Administrativa del MARN solicitante |
| 10 | Recibe e inicia proceso de convocatoria en SIARH: Oferta el puesto en el SIARH y procede a llenar la convocatoria con la información de la Requisición del formato de ONSEC. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 11 | Registra y publica la Convocatoria y asigna estado en el SIARH. | |
| 12 | Realiza publicación en cartelera interna y/o medios electrónicos. | |
| 13 | Ingresa a la aplicación de Guatempleo y aplica a la plaza de la convocatoria. | Candidato |
| 14 | Presenta los documentos requeridos en la convocatoria. | |
| 15 | **15.** Recibe y analiza los documentos que el candidato presenta.<br>***¿Están completos los documentos?***<br>**Si:** continúa con la recepción, registro e impresión de los documentos en el SIARH (los cuales son Oferta de Servicio, solicitud de participación y constancia de participación de convocatoria) para firma del candidato.<br>**No:** proporciona orientación en la presentación de la documentación, siempre y cuando este en el tiempo establecido en la convocatoria y no haya finalizado, en caso contrario devuelve los documentos presentados. **Fin del Procedimiento.** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 16 | **16.** Verifica la autenticidad de los documentos de escolaridad en los sistemas respectivos, si todo está correcto confronta los documentos originales con la copia que presenta el candidato. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 17 | **17.** Cierra la convocatoria el día y la hora establecidos y procede a dar de baja en el SIARH a las personas que aplicaron, pero no presentaron físicamente expediente.<br>Verifica en el SIARH si hay candidatos en el proceso de convocatoria:<br>***¿Hay candidatos en el proceso de convocatoria?***<br>**No:** elabora acta y cambia estado a la convocatoria interna a **convocatoria desierta,** continúa con el procedimiento de Banco de Candidatos Elegibles. ***Fin del procedimiento.***<br>**Si:** cambia al estado de la convocatoria a cierre de convocatoria/evaluaciones en proceso. **Continúa con paso No. 18.** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 18 | Analiza y verifica en los sistemas respectivos los antecedentes penales y policiacos y otros documentos. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 19 | Solicita a la ONSEC por medio del SIARH las Evaluaciones Psicométricas. | |
| 20 | Realiza la programación y coordinación con la dependencia solicitante el procedimiento de las evaluaciones técnicas o de conocimiento y entrevistas de candidatos. | |
| 21 | Convoca al candidato para que se presente a la entrevista y la evaluación técnica o de conocimiento. | |
| 22 | Aplica la prueba técnica o de conocimiento al candidato. | |
| 23 | Brinda apoyo a los jefes de las dependencias donde está ubicada la vacante para que realicen la entrevista y procede a recopilar información sobre otros factores de evaluación. | |
| 24 | Verifica las referencias laborales conforme las constancias presentadas. | |
| 25 | Integra los resultados de los factores de evaluación en las tablas autorizadas por ONSEC y registra los resultados en el SIARH. | |
| 26 | Escanea los documentos debidamente confrontados y los agregan según las casillas en el SIARH y traslada para su revisión al Jefe de Dotación de Recursos Humanos | |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

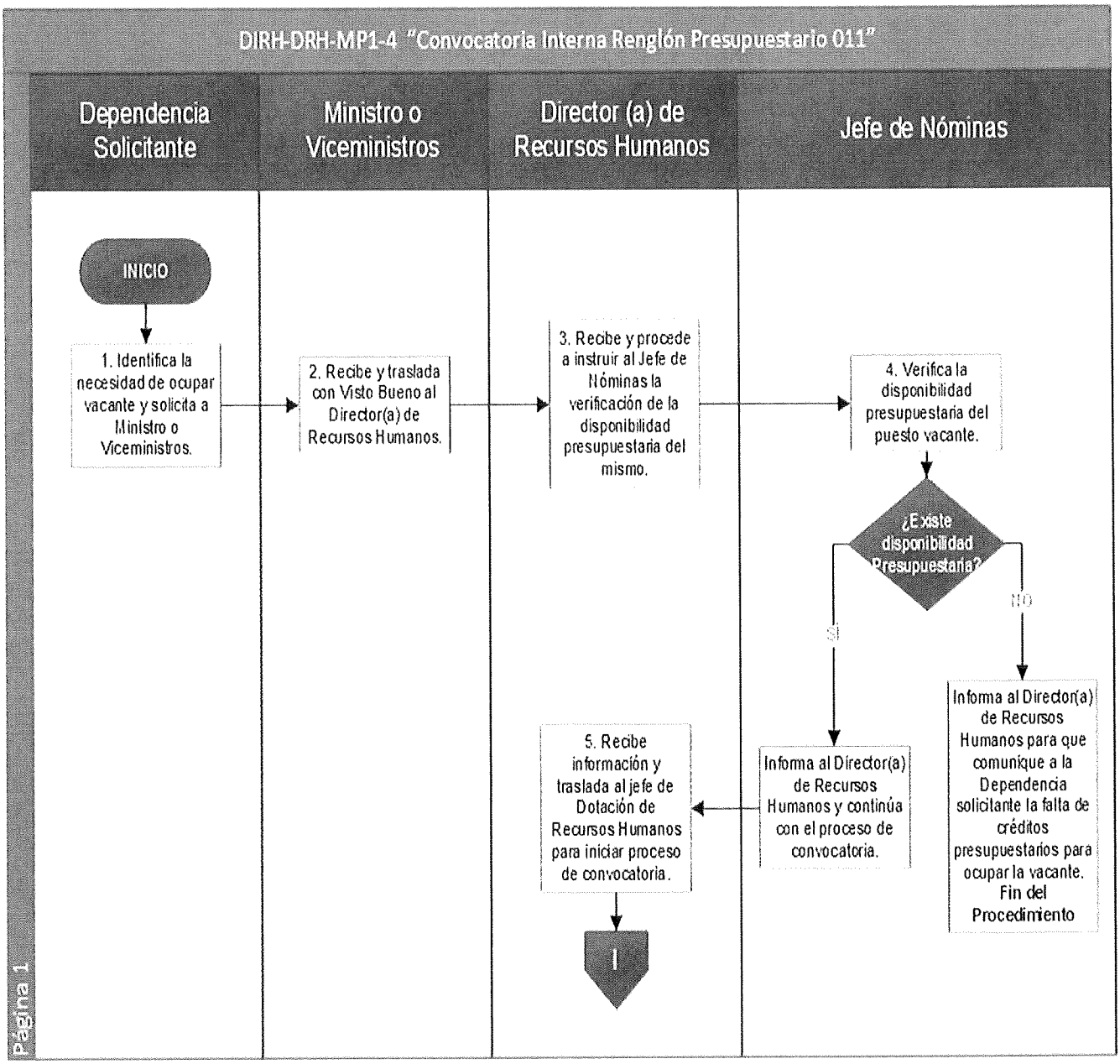
| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 27 | **27.** Revisa y verifica los resultados obtenidos por el candidato y los documentos escaneados integrados en el SIARH.<br>***¿Está correcta la información en el SIARH?***<br>**Si:** instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos que notifique por el sistema los resultados de cada candidato.<br>**No:** traslada al Asistente para que realice las correcciones correspondientes. **Regresa al paso No. 26.** | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 28 | **28.** Verifica en sistema si el proceso presenta solicitud de revisión de resultados.<br>***¿Existe solicitud de revisión de resultados?***<br>**Si:** registra en el sistema y actualiza el estado del sistema a convocatoria con solicitud de revisión de resultados. Continúa con paso No. 29.<br>**No:** Continúa con paso No.32. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 29 | Recibe expediente con solicitud de revisión y traslada **resultado satisfactorio o insatisfactorio** según corresponda a Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | |
| 30 | Recibe expediente con resultado del candidato.<br>***¿Fue atendido correctamente?***<br>**Si:** procede a validar resultado de candidato en el sistema.<br>**No:** Instruye a Asistente de Dotación de Recursos Humanos para completar o corregir y le traslada expediente para los efectos que correspondan. **Regresa a paso No. 29.** | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 31 | Actualiza en el sistema, resultado satisfactorio o insatisfactorio según corresponda o bien corrige lo solicitado, elabora el acta y la sube al SIARH. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 32 | Elabora el acta de cierre de convocatoria, gestiona las firmas correspondientes y notifica en el sistema lo actuado. | |
| 33 | Genera informe individual de la evaluación de candidatos en el sistema. | |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

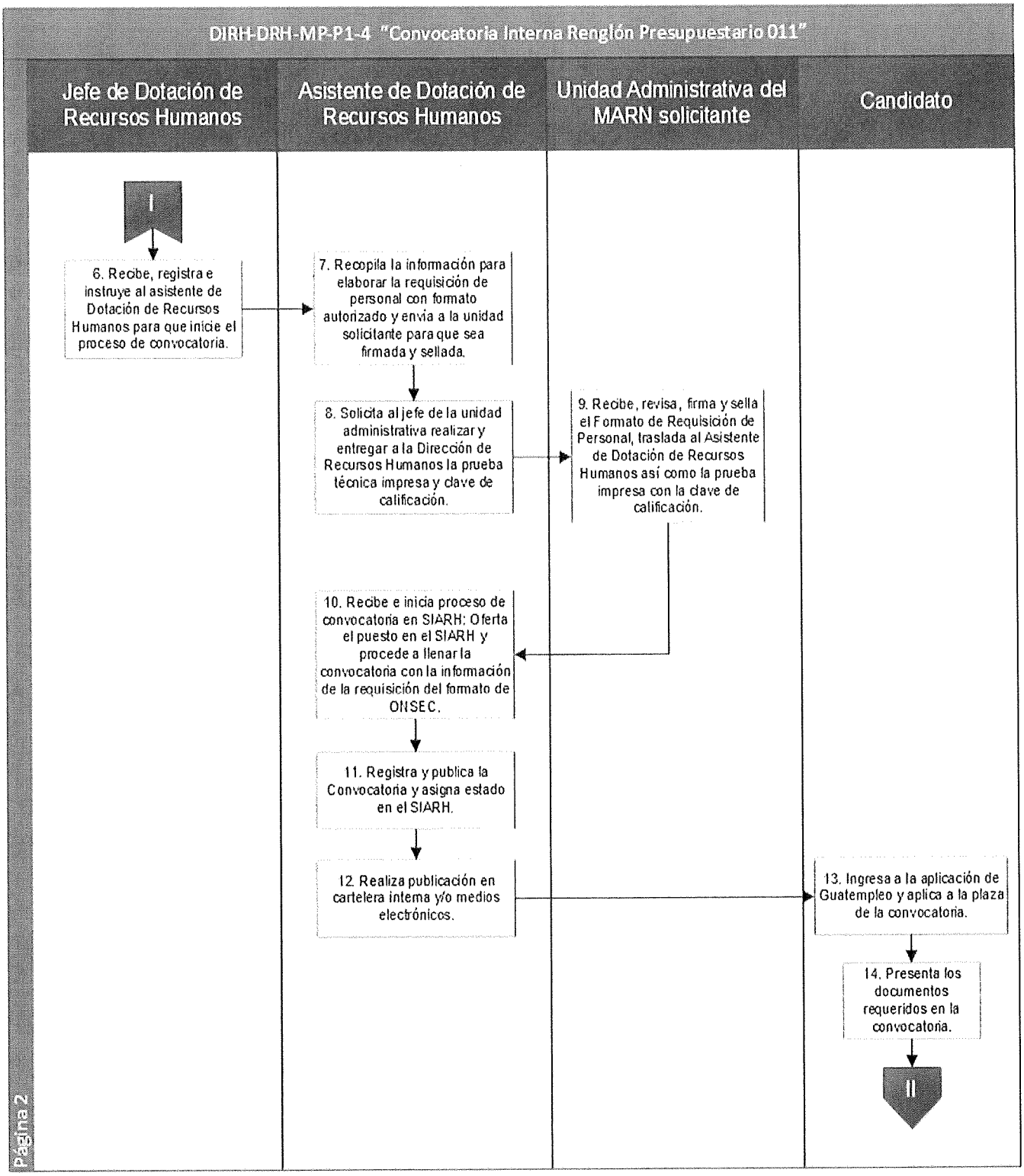
| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 34 | Prepara el expediente digital con los documentos establecidos para remitir a la ONSEC y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | |
| 35 | **35.** Recibe el expediente completo con la documentación del candidato en el SIARH.<br>***¿Está completo y correcto?***<br>**No:** traslada a la Asistente de Dotación de Recursos Humanos con observaciones. **Regresa a paso No. 31.**<br>**Si:** Asigna estado y traslada a la ONSEC para la emisión de constancia de elegibilidad. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| **Fin del Procedimiento** | | |

## 1.8 FLUJOGRAMA



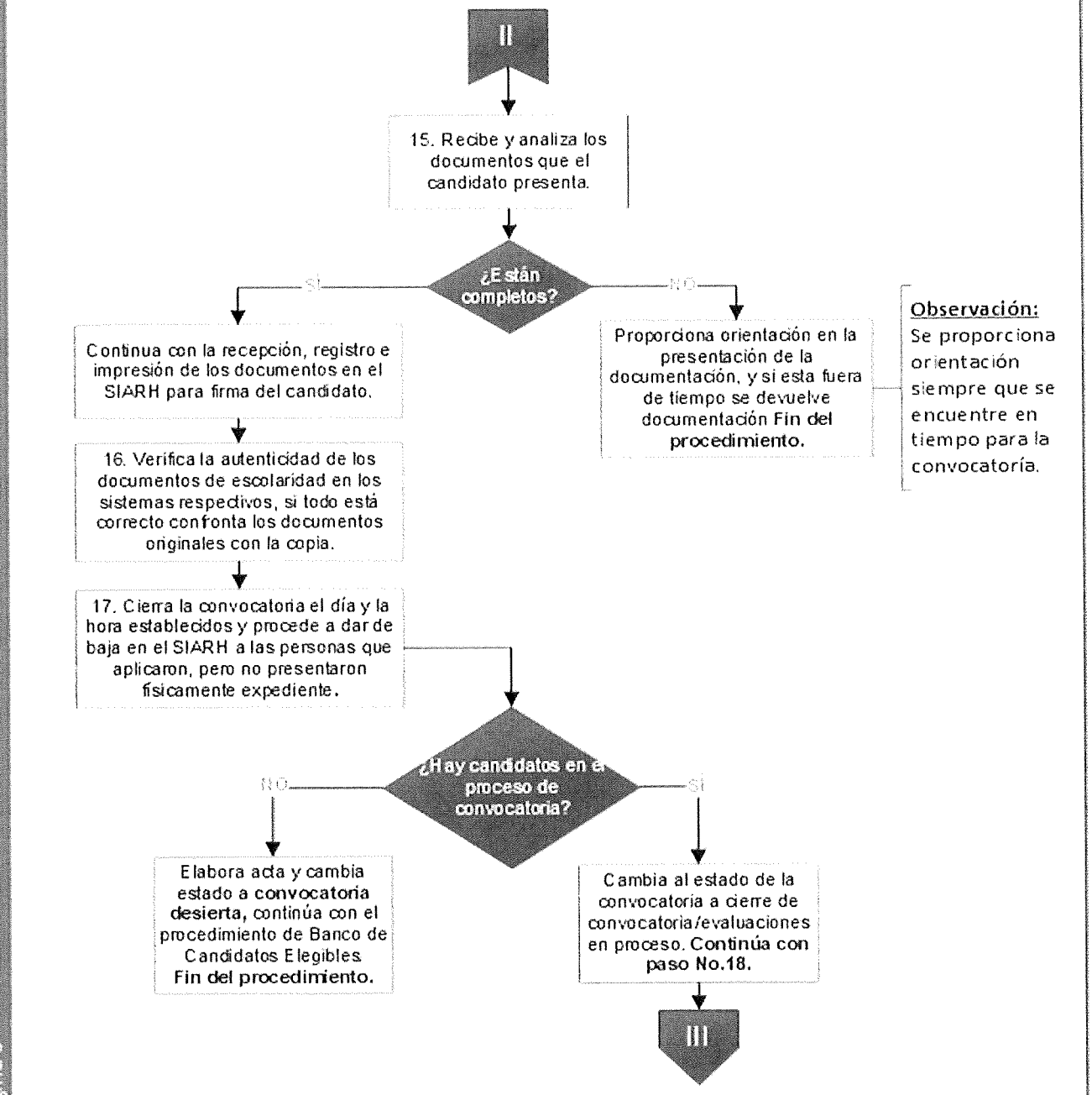



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.


DIRH-DRH-MP-P1-4 "Convocatoria Interna Renglón Presupuestario 011"
Jefe de Dotación de Recursos Humanos
Asistente de Dotación de Recursos Humanos
Unidad Administrativa del MARN solicitante
Candidato
I
6. Recibe, registra e instruye al asistente de Dotación de Recursos Humanos para que inicie el proceso de convocatoria.
7. Recopila la información para elaborar la requisición de personal con formato autorizado y envía a la unidad solicitante para que sea firmada y sellada.
8. Solicita al jefe de la unidad administrativa realizar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos la prueba técnica impresa y clave de calificación.
9. Recibe, revisa, firma y sella el Formato de Requisición de Personal, traslada al Asistente de Dotación de Recursos Humanos así como la prueba impresa con la clave de calificación.
10. Recibe e inicia proceso de convocatoria en SIARH: Oferta el puesto en el SIARH y procede a llenar la convocatoria con la información de la requisición del formato de ONSEC.
11. Registra y publica la Convocatoria y asigna estado en el SIARH.
12. Realiza publicación en cartelera interna y/o medios electrónicos.
13. Ingresa a la aplicación de Guatempleo y aplica a la plaza de la convocatoria.
14. Presenta los documentos requeridos en la convocatoria.
II
Página 2

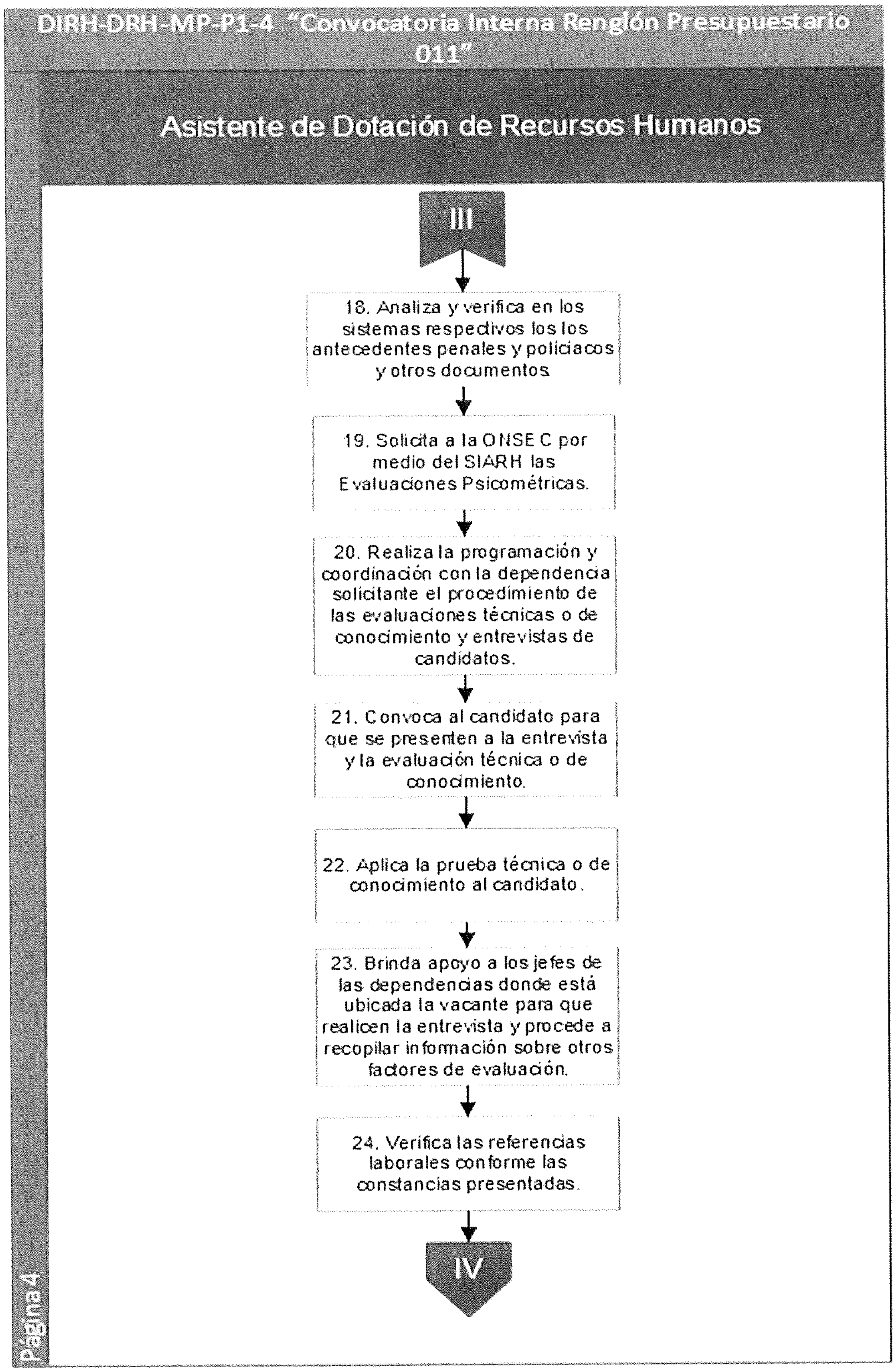
## DIRH-DRH-MP-P1-4 "Convocatoria Interna Renglón Presupuestario 011"

### Asistente de Dotación de Recursos Humanos



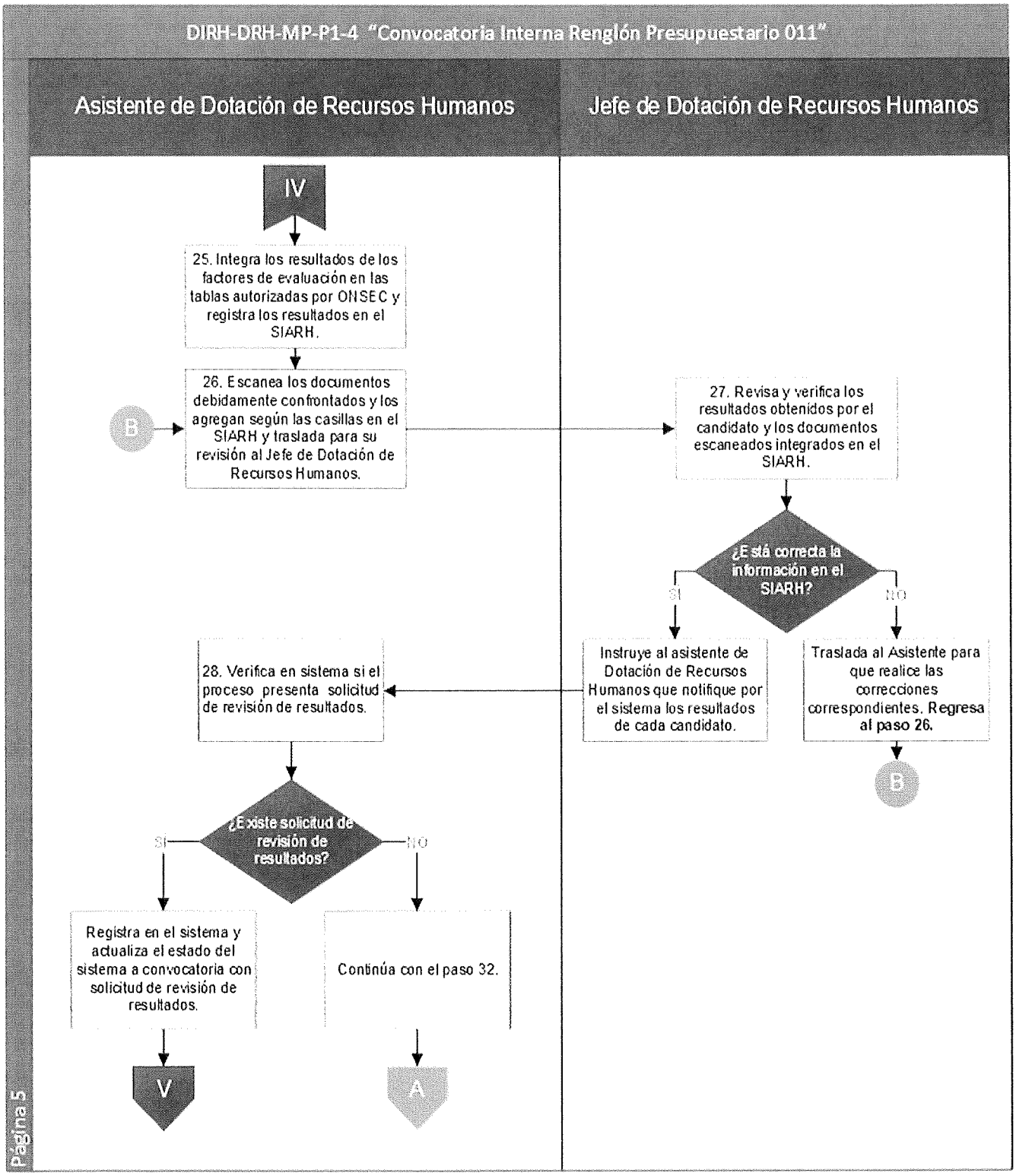



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.





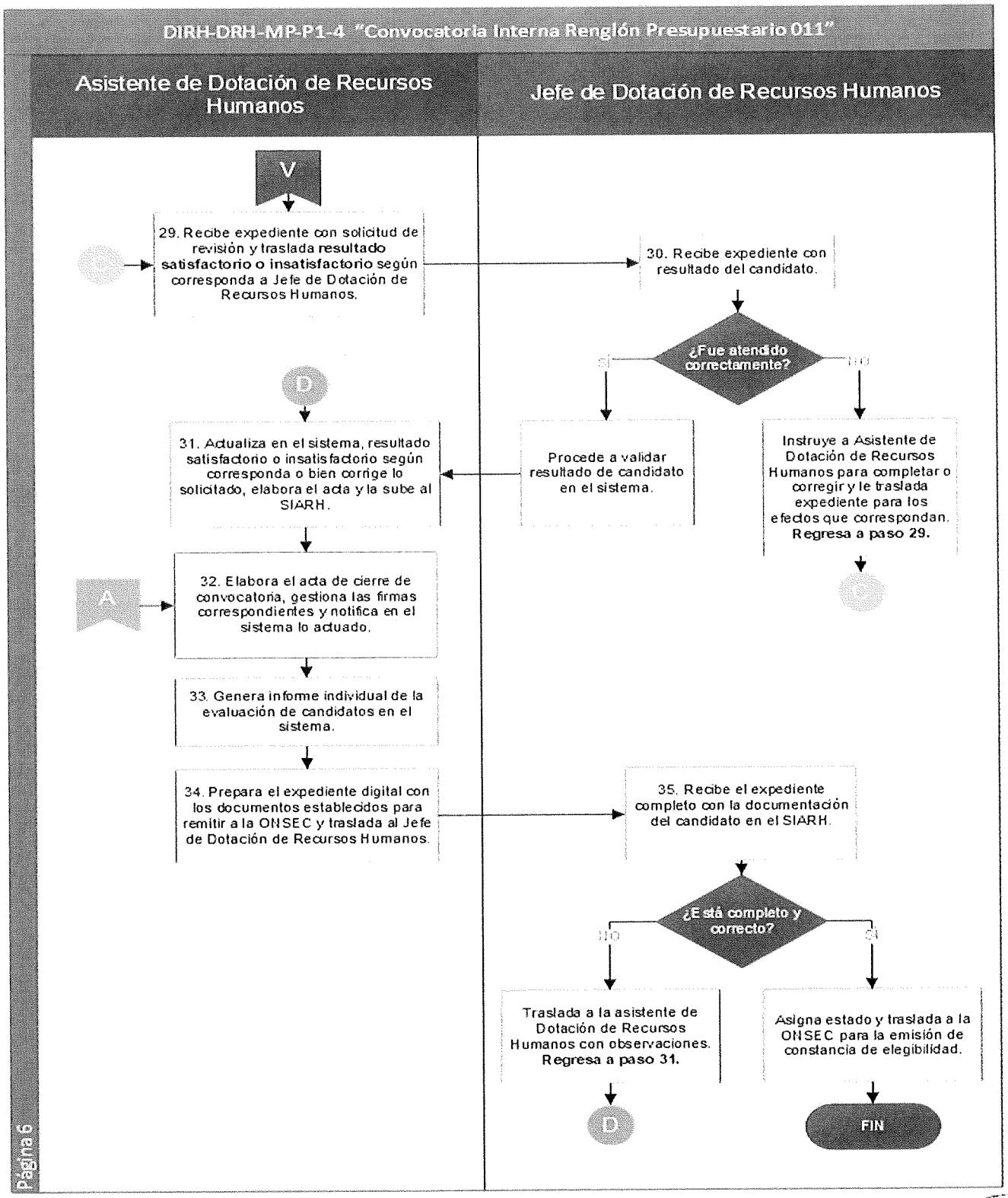

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C.A.







MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.






MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 1.9 ANEXOS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F1-1 | Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F2-1 | Listado de documentos para ascenso renglón 011 |
| DIRH-DRH-F3-1 | Solicitud de empleo 011 |
| DIRH-DRH-F6-1 | Ficha de ingreso renglones 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F7-1 | Formato de adjudicación del puesto renglones 011 o 022 |

| FORMATOS DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL | |
|---|---|
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** |
| S/C-001 | Requisición de personal interna |
| S/C-003 | Convocatoria |
| S/C-005 | Solicitud de participación |
| S/C-006 | Evaluación de la entrevista |
| S/C-007 | Resultado de pruebas psicométricas |
| S/C-008 | Informe de entrevista y evaluación del perfil |
| S/C-009 | Constancia de elegibilidad |
| S/C-010 | Verificación de referencias laborales |
| S/C-011 | Formato para ponderar proceso de dotación de recursos humanos |

| DOCUMENTOS GENERALES | |
|---|---|
| S/C | Acta del proceso de selección de personal por convocatoria interna. |
| S/C | Acta de convocatoria interna desierta. |
| S/C | Acta de revisión de resultados |
| DIRH-F1-1 | Infografías del listado de documentos para ascenso del renglón 011 |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# OFICIO DE SOLICITUD DE PERSONAL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y/O 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Oficio No.**
**Guatemala, dd/ mm/ aa**

**Licenciado (a)**
Director (a) de Recursos Humanos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**Respetable Licenciado (a):**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar sus buenos oficios a efecto se realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de personal para esta Unidad Administrativa, solicitando sean consideradas la o las contrataciones siguientes:

| No. | NOMBRE | PUESTO FUNCIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUELDO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Director (a) /Coordinador (a) **(según aplique)**

**Vo. Bo.**

Firma y Sello del Ministro o Viceministro según estructura administrativa.

**Observación:** El presente oficio lo firma el Director y el Viceministro conforme a la estructura administrativa; en el caso de las unidades que pertenecen al Despacho lo firma el Coordinador y el Ministro. Este formato es modelo para ser aplicado para puestos del Servicio Exento, Serie Ejecutiva y puestos del renglón 022.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F2-1
Página 1 de 1

# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ASCENSO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE"

**Nombre del Candidato:** _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ASCENSO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" | Presentó | |
|---|---|---|
| | SI | NO |
| 1. Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 2. Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 3. Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 4. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 5. Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 6. Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) (si aplica) | | |
| 7. Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea (si aplica) | | |
| 8. Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 9. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |
| 10. Fotocopia de Acuerdo Gubernativo de nombramiento de Ministro (a) y/o Viceministro (a) (si aplica) | | |

**NOTA:** traer originales de toda la papelería para confrontar contra las fotocopias.

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones:**

Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/2,0_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F3-1
Página 1 de 1

# SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 011

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

| DPI: | NACIONALIDAD: | | |
|---|---|---|---|
| **CORREO ELECTRONICO:** | **N.I.T.** | **BANCO:** | **CUENTA BANCARIA:** |
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

**ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO** | NO. DE COLEGIADO ACTIVO

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

**SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:**

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |
| Describa las funciones principales del puesto: | | | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ | SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN: | Indicar tipos de puestos y renglones:

Permanente ☐ Contrato ☐ | Fecha del | al

ACTUALMENTE COBRA JUBILACIÓN: SI ☐ NO ☐ | HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: SI ☐ NO ☐ MOTIVO: | TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: SI ☐ NO ☐ DESCRIBIR:

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE:

NOMBRE DEL CONYUGE | No. De Hijos:

EDAD: | TRABAJA: SI ☐ NO ☐ | EMPRESA O INSTITUCIÓN:

ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA:

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

## 5. CONDICIONES DEL TRABAJO:

Puesto que solicita: | Salario que aspira:

## 6. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ | Garífuna ☐
Xinka ☐ | Mestiza o ladina ☐

**· Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchí´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´orti´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garífuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchí´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchí´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F6-1
Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## FICHA DE INGRESO RENGLÓN 011 O 022

DATOS PERSONALES

| 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido Casada |
|---|---|---|
| 1er. Nombre | 2do. Nombre | 3er. Nombre |

DATOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:

Código puesto Guatenóminas:

Renglón : ☐ Primer Ingreso ☐ Reinstalación ☐ Exento ☐

Fecha de Ingreso : _____ ☐ Reingreso ☐ Ascenso ☐

Reinstalación ☐ Traslado ☐

Puesto ONSEC: _____ Código de puesto: _____

Especialidad del Puesto: _____ Código Especialidad: _____

Puesto Funcional: _____

Unidad Funcional: _____

Firma de quien recibió la papelería
y corroboró información: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# ADJUDICACIÓN DEL PUESTO
# RENGLON 011 O 022

## 1. Datos del Puesto

| |
|---|
| **Código de la Plaza:** |
| **Número de Proceso:** |
| **Título del Puesto:** |
| **Especialidad:** |
| **Unidad Administrativa:** |
| **Puesto Funcional:** |
| **Renglón:** |
| **Salario:** |

## 2. *Candidatos Elegibles*

| Nombre | Nota Obtenida | Se adjudica el puesto |
|---|---|---|
| | | |

Firma y sello_____

Máxima autoridad Superior

Base Legal: Artículo 42 numeral 4, artículo 50 de la Ley de Servicio Civil y artículo 29 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 2. PROCEDIMIENTO DE BANCO DE CANDIDATOS ELEGIBLES

## 2.1 OBJETIVO:

Definir el procedimiento e instrumentos técnicos para ser utilizados como medio de consulta en el desarrollo de los procesos de selección de personal por el banco de candidatos elegibles para los puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011, del Plan de Clasificación de Puestos.

## 2.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las actividades de procesos de selección de personal por banco de candidatos elegibles para ocupar puestos vacantes con cargo de los renglones presupuestarios 011 del Plan de Clasificación de Puestos, que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 2.3 RESPONSABILIDAD:

**2.3.1** La autoridad nominadora de la institución o autoridad superior de la dependencia administrativa donde se localice el puesto vacante identificará y manifestará la necesidad de ocupar el mismo, mediante requerimiento al Director(a) de Recursos Humanos.

**2.3.2** El Director(a) de Recursos Humanos, recibirá, revisará y trasladará el requerimiento para dar inicio al proceso de selección.

**2.3.3** El Jefe de Nóminas verificará la disponibilidad presupuestaria y cuota presupuestaria del puesto vacante.

**2.3.4** El Jefe de Dotación de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados por la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC), así como verificar el status de las vacantes, existencia de candidatos a las convocatorias, cumplimiento de requisitos en los documentos presentados, establecer la necesidad de evaluaciones y su coordinación, revisar actas, verificar la elegibilidad del candidato y las notificaciones correspondientes para el inicio de labores.

**2.3.5** El Asistente de Dotación de Recursos Humanos deberá consultar en el SIARH el Banco de Candidatos elegibles.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

**2.3.6** Si el candidato a quien se le adjudique un puesto no estuviera disponible al momento de su nombramiento, la Autoridad Nominadora podrá considerar seleccionar a otro candidato de la nómina de elegibles; caso contrario la autoridad nominadora deberá realizar una convocatoria externa.

**2.3.7** La Asistente de Dotación de Recursos Humanos, elaborará y preparará los documentos de elegibilidad del postulante para ser enviados a la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC).

**2.3.8** La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el MARN.

## 2.4 FUNDAMENTO LEGAL:

**2.4.1** Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Organismo Ejecutivo".

**2.4.2** Acuerdo Gubernativo número 73-2021 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**2.4.3** Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Servicio Civil".

**2.4.4** Acuerdo Gubernativo número 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**2.4.5** Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Salarios de la Administración Pública".

**2.4.6** Plan Anual de Salarios y otras Disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

**2.4.7** Manual de Gestión del Empleo 3da. Edición Acuerdo de Dirección D-2021-193 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**2.4.8** Acuerdo Ministerial número 411-2021, Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 2.5 NORMAS ESPECÍFICAS:

**2.5.1** El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberán realizar procesos de convocatoria para el desarrollo de carrera administrativa de acuerdo con el Articulo número 3, numeral 4 de la Ley del Servicio Civil.

**2.5.2** Los empleados públicos que deseen postularse a un cargo, deberán participar en el proceso de oposición para ascenso, reunir los requisitos del puesto y sustentar las evaluaciones correspondientes.

**2.5.3** El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá recibir toda solicitud de participación de convocatoria externa que presenten los servidores públicos, siempre que estás sean entregadas personalmente en el lugar, tiempo y forma establecidas.

**2.5.4** El candidato debe presentar la documentación a la Dirección de Recursos Humanos según el **Formato DIRH-DRH-F2-1 (Listado de documentos para ascenso de personal renglón 011).**

**2.5.5** La Dirección de Recursos Humanos deberá evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria interna publicada.

**2.5.6** La calificación la realizará la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, aplicando los factores y ponderaciones definidas por este.

## 2.6 DEFINICIONES:

**2.6.1 Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022:** Es utilizado por las Direcciones y Unidades administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, -MARN-.

**2.6.2 Informe de Entrevista y Evaluación de Perfil:** Se elabora tomando como base la Evaluación de entrevista, resultados de evaluaciones cuando se apliquen, formación académica, experiencia demostrada, evaluación de perfil, conclusiones y observaciones.

**2.6.3 Listado de Documentos para Ascenso de Personal para Renglón 011 "Personal Permanente":** Detalla los requisitos que debe presentar el candidato al Departamento de Dotación de Recursos Humanos, en el tiempo estipulado para su ingreso al MARN.

**2.6.4 Solicitud de Empleo:** Debe ser llenado por las personas interesadas en ingresar a laborar al MARN, para obtener información personal, académica, laboral y familiar.

**2.6.5 Oferta de Servicios:** Debe ser llenada por las personas interesadas en ingresar a laborar al MARN, con datos personales, datos familiares, información completa de estudios formales y especiales, antecedentes de trabajo detallando título del puesto y funciones específicas del puesto, así mismo si ha trabajado en la administración pública debe indicar puesto, dependencia del estado, renglón, fecha de ingreso y fecha de egreso, condiciones de trabajo, debe de tener fecha y firma del solicitante, el cual se envía adjunto al expediente, como requisito para ser evaluado en la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**2.6.6 Constancia de Elegibilidad de la Oficina Nacional de Servicio Civil:** Es la constancia que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC-, con la nota que obtuvo el candidato después de evaluar el expediente y/o a la persona, según sea el caso e indica si es elegible para optar al puesto que se envió a calificar y poder darle ingreso al MARN.

**2.6.7 Ficha de Ingreso:** Debe ser llenada por el Departamento de Dotación de Recursos Humanos, con el nombre completo de la persona, datos del puesto, fecha de ingreso, puesto funcional, y unidad administrativa.

**2.6.8 ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.

**2.6.9 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**2.6.10 SIARH:** Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

## 2.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO BANCO DE CANDIDATOS ELEGIBLES

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **1.** | Verifica que el proceso se encuentra con acta registrada y en el estado Convocatoria interna desierta e instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos la existencia de candidatos. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| **2.** | **2.** Consulta en el SIARH, la existencia de candidatos en el banco de elegibles:<br><br>***¿Existen candidatos en el banco de elegibles?***<br>**Si:** contacta a candidatos para confirmar disponibilidad e interés en el puesto vacante.<br>**No:** No existen. **Fin del procedimiento.**<br><br>***¿Candidatos están disponibles e interesados?***<br>**Si:** revisa expediente e imprime **Constancias de Elegibilidad (S/C-008)** y traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos para Visto Bueno.<br>**No:** asigna estado en el SIARH "convocatoria externa en preparación". Inicia procedimiento de Convocatoria externa. **Fin del procedimiento** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **3.** | Recibe y verifica los expedientes y nómina de candidatos elegibles disponibles e interesados. Traslada a Director(a) de Recursos Humanos. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| **4.** | Traslada con oficio expedientes y nómina de candidatos al Autoridad Nominadora para selección. | Director(a) de Recursos Humanos |
| **5.** | **5.** Recibe los expedientes y nómina de candidatos elegibles:<br>***¿Selecciona al candidato para adjudicar el puesto?***<br>**No:** Justifica la no adjudicación del puesto a través de oficio. **Fin del procedimiento.**<br>**Si:** Firma adjudicación de puesto y traslada expediente al Director(a) de Recursos Humanos. | Autoridad Nominadora |



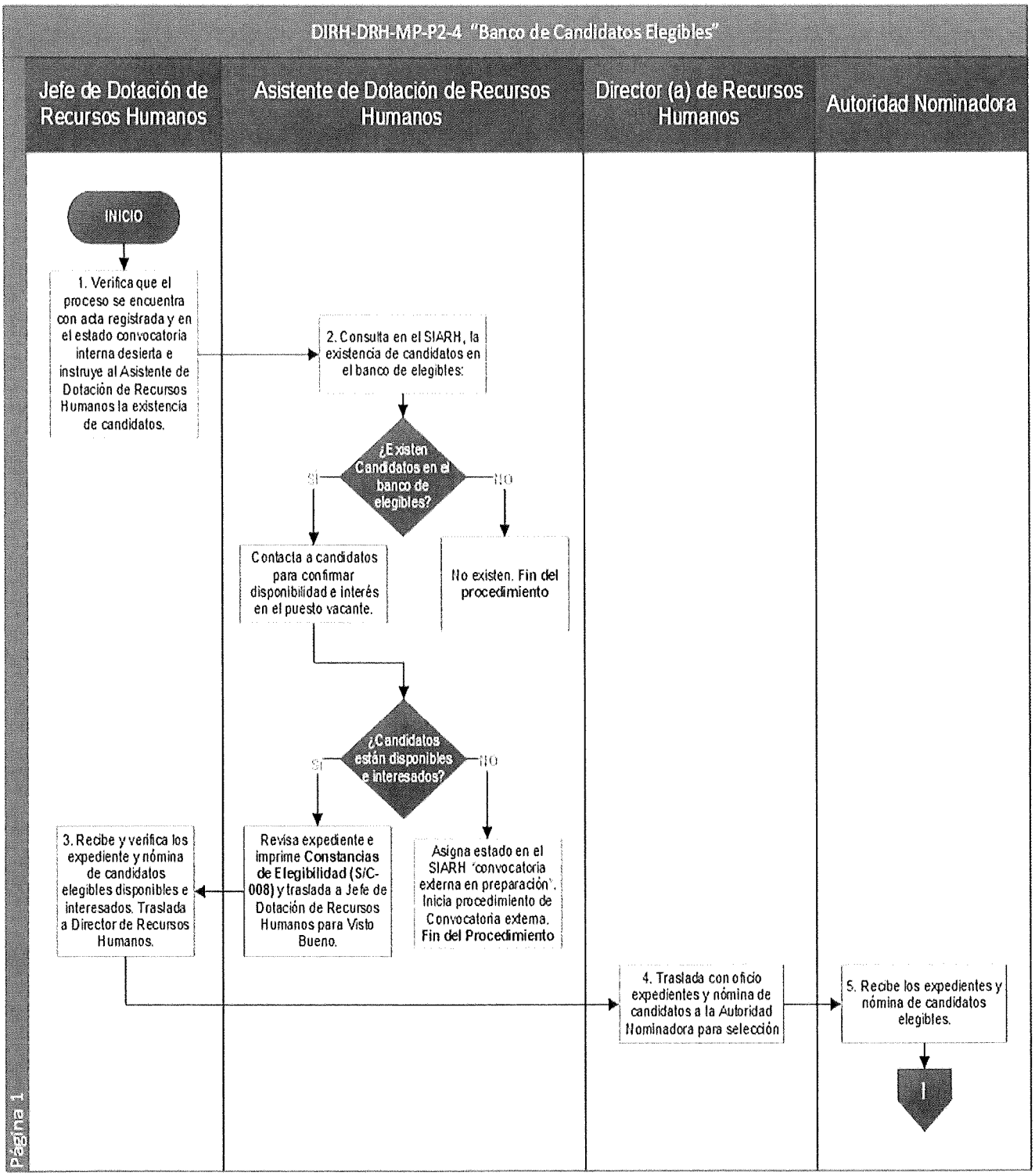
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

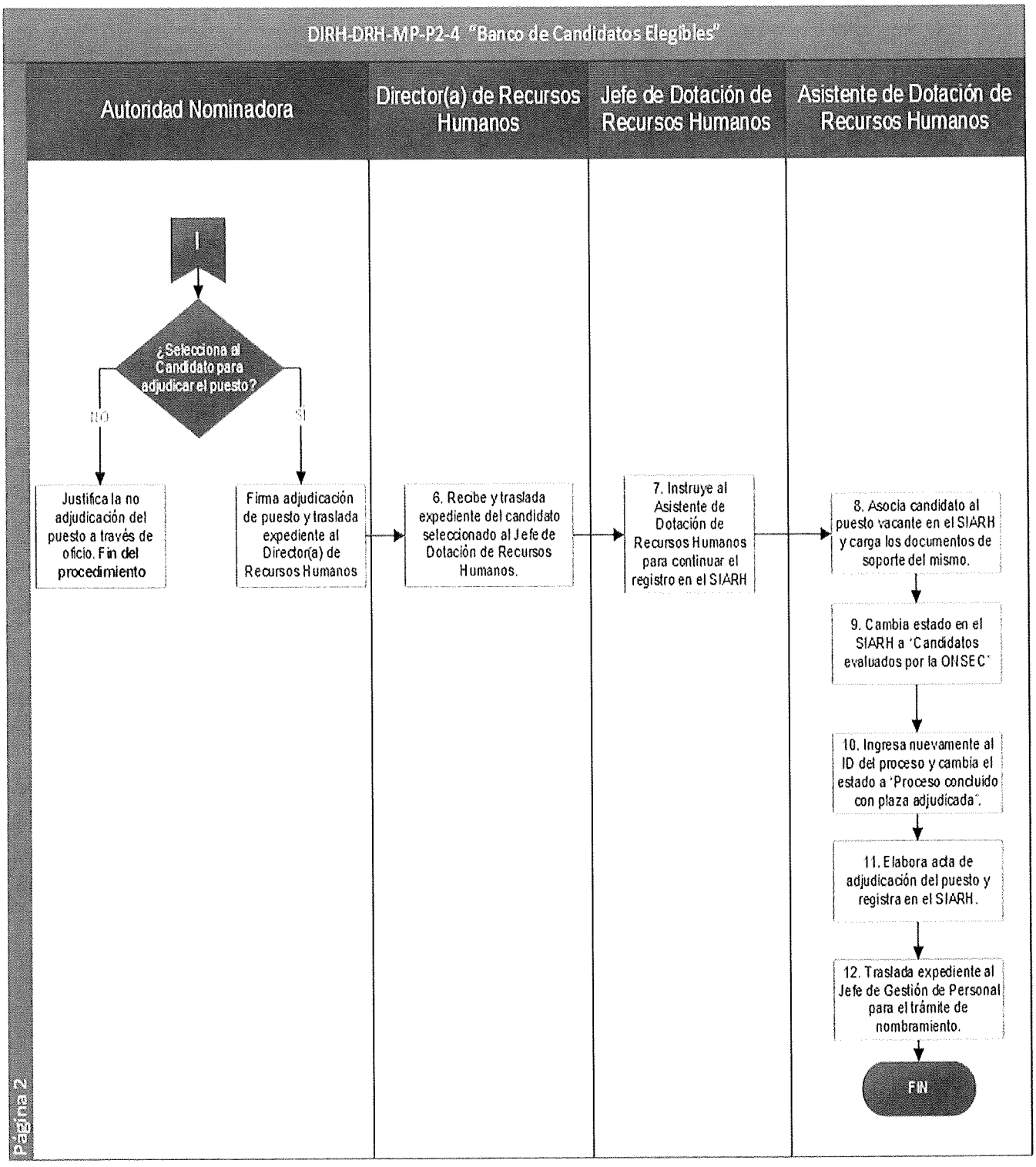
| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **6.** | Recibe y traslada expediente del candidato seleccionado al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Director(a) de Recursos Humanos |
| **7.** | Instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para continuar el registro en el SIARH. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| **8.** | Asocia candidato al puesto vacante en el SIARH y carga los documentos de soporte del mismo. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **9.** | Cambia estado en el SIARH a "Candidatos evaluados por la ONSEC" | |
| **10.** | Ingresa nuevamente al ID del proceso y cambia el estado a "Proceso concluido con plaza adjudicada". | |
| **11.** | Elabora acta de adjudicación del puesto y registra en el SIARH. | |
| **12.** | Traslada expediente al Jefe de Gestión de Personal para el trámite de nombramiento. | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

## 2.8 FLUJOGRAMAS




DIRH-DRH-MP-P2-4 "Banco de Candidatos Elegibles"
Autoridad Nominadora
Director(a) de Recursos Humanos
Jefe de Dotación de Recursos Humanos
Asistente de Dotación de Recursos Humanos
I
¿Selecciona al Candidato para adjudicar el puesto?
NO
SI
Justifica la no adjudicación del puesto a través de oficio. Fin del procedimiento
Firma adjudicación de puesto y traslada expediente al Director(a) de Recursos Humanos
6. Recibe y traslada expediente del candidato seleccionado al Jefe de Dotación de Recursos Humanos.
7. Instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para continuar el registro en el SIARH
8. Asocia candidato al puesto vacante en el SIARH y carga los documentos de soporte del mismo.
9. Cambia estado en el SIARH a "Candidatos evaluados por la ONSEC"
10. Ingresa nuevamente al ID del proceso y cambia el estado a "Proceso concluido con plaza adjudicada".
11. Elabora acta de adjudicación del puesto y registra en el SIARH.
12. Traslada expediente al Jefe de Gestión de Personal para el trámite de nombramiento.
FIN
Página 2

# 2.9 ANEXOS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F2-1 | Listado de documentos para ascenso renglón 011 |
| DIRH-DRH-F3-1 | Solicitud de empleo renglón 011 |
| DIRH-DRH-F6-1 | Ficha de ingreso renglones 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F7-1 | Formato de Adjudicación del puesto renglones 011 o 022 |

| FORMATOS DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL | |
|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
| S/C- 008 | Constancia de Elegibilidad |

| DOCUMENTOS GENERALES | |
|---|---|
| S/C | Acta del proceso de selección de personal por convocatoria interna. |
| S/C | Acta del proceso de selección de personal por convocatoria interna desierta. |
| DIRH-F4-1 | Infografías del listado de requisitos para ascenso del renglón 011 |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ASCENSO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE"

**Nombre del Candidato:** _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ASCENSO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" | Presentó | |
|---|---|---|
| | SI | NO |
| 1. Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 2. Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 3. Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 4. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 5. Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 6. Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) (si aplica) | | |
| 7. Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea (si aplica) | | |
| 8. Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 9. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |
| 10. Fotocopia de Acuerdo Gubernativo de nombramiento de Ministro (a) y/o Viceministro (a) (si aplica) | | |

**NOTA:** traer originales de toda la papelería para confrontar contra las fotocopias.

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones:**

Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/2,0_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F3-1
Página 1 de 1

# SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 011

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

| **DPI:** | **NACIONALIDAD:** | | |
|---|---|---|---|
| **CORREO ELECTRONICO:** | **N.I.T.** | **BANCO:** | **CUENTA BANCARIA:** |
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

**ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO** | NO. DE COLEGIADO ACTIVO

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

**SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:**

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |
| Describa las funciones principales del puesto: | | | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ — SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN: — Indicar tipos de puestos y renglones:

Permanente ☐ Contrato ☐ — Fecha del ____ al ____

ACTUALMENTE COBRA JUBILACIÓN: SI ☐ NO ☐ — HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: SI ☐ NO ☐ MOTIVO: — TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: SI ☐ NO ☐ DESCRIBIR:

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE:

NOMBRE DEL CONYUGE — No. De Hijos:

EDAD: — TRABAJA: SI ☐ NO ☐ — EMPRESA O INSTITUCIÓN:

ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA:

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

## 5. CONDICIONES DEL TRABAJO:

| Puesto que solicita: | | Salario que aspira: | |
|---|---|---|---|

## 6. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ — Garífuna ☐
Xinka ☐ — Mestiza o ladina ☐

**· Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchí´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´ortí´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garífuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchí´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchí´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio y autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo el rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F6-1
Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## FICHA DE INGRESO RENGLÓN 011 O 022

DATOS PERSONALES

| 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido Casada |
|---|---|---|
| 1er. Nombre | 2do. Nombre | 3er. Nombre |

DATOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:

Código puesto Guatenóminas:

Renglón : ☐ Primer Ingreso ☐ Reinstalación ☐ Exento ☐

Fecha de Ingreso : _____ ☐ Reingreso ☐ Ascenso ☐

Reinstalación ☐ Traslado ☐

Puesto ONSEC: _____ Código de puesto: _____

Especialidad del Puesto: _____ Código Especialidad: _____

Puesto Funcional: _____

Unidad Funcional: _____

Firma de quien recibió la papelería
y corroboró información: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# ADJUDICACIÓN DEL PUESTO
# RENGLON 011 O 022

## 1. Datos del Puesto

| |
|---|
| **Código de la Plaza:** |
| **Número de Proceso:** |
| **Título del Puesto:** |
| **Especialidad:** |
| **Unidad Administrativa:** |
| **Puesto Funcional:** |
| **Renglón:** |
| **Salario:** |

## 2. *Candidatos Elegibles*

| Nombre | Nota Obtenida | Se adjudica el puesto |
|---|---|---|
| | | |

Firma y sello_____

Máxima autoridad Superior

Base Legal: Artículo 42 numeral 4, artículo 50 de la Ley de Servicio Civil y artículo 29 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 3. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA POR RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

## 3.1 OBJETIVO:

Definir el procedimiento e instrumento técnico para ser utilizados como medio de consulta en el desarrollo de los procesos de convocatoria externa para los puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 Personal Permanente, del Plan de Clasificación de Puestos.

## 3.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las actividades de convocatoria externa de puestos vacantes con cargo a los renglones presupuestarios 011 del Plan de Clasificación de Puestos, que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 3.3 RESPONSABILIDAD:

**3.3.1** La autoridad nominadora de la institución o autoridad superior de la dependencia administrativa donde se localice el puesto vacante identificará y manifestará la necesidad de ocupar el mismo, mediante requerimiento al Director(a) de Recursos Humanos.

**3.3.2** El Director(a) de Recursos Humanos, recibirá, revisará y trasladará el requerimiento para dar inicio al proceso de convocatoria externa.

**3.3.3** El Jefe de Nóminas verificará la disponibilidad presupuestaria y cuota presupuestaria del puesto vacante.

**3.3.4** El Jefe de Dotación de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados por la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC), así como verificará el status de las vacantes, existencia de candidatos a las convocatorias, cumplimiento de requisitos en los documentos presentados, establecer la necesidad de evaluaciones y su coordinación, revisar actas, verificar la elegibilidad del candidato y las notificaciones correspondientes para el inicio de labores.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**3.3.5** La Asistente de Dotación de Recursos Humanos deberá elaborar y publicar la convocatoria externa en base a los requisitos establecidos, asimismo, la recepción y confrontación de documentos de los postulantes, gestión de actas y firmas de los mismos, verificar la existencia de solicitudes de revisión de resultados y su trámite correspondiente, elaborar y preparar los documentos de elegibilidad del postulante para ser enviados a la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC).

**3.3.6** La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el MARN.

## 3.4 FUNDAMENTO LEGAL:

**3.4.1** Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Organismo Ejecutivo".

**3.4.2** Acuerdo Gubernativo número 73-2021 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**3.4.3** Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Servicio Civil".

**3.4.4** Acuerdo Gubernativo número 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**3.4.5** Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Salarios de la Administración Pública".

**3.4.6** Plan Anual de Salarios y otras Disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

**3.4.7** Manual de Gestión del Empleo 3da. Edición Acuerdo de Dirección D-2021-193 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**3.4.8** Acuerdo Ministerial número 411-2021, Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SOMMA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 3.5 NORMAS ESPECÍFICAS:

**3.5.1** El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberán realizar procesos de convocatoria para el desarrollo de carrera administrativa de acuerdo con el Articulo número 3, numeral 4 de la Ley del Servicio Civil.

**3.5.2** El candidato que desee participar en el proceso de convocatoria, debe de realizarlo por medio del portal de Guatempleo.

**3.5.3** Los empleados públicos que deseen postularse a un cargo, deberán participar en el proceso de oposición, reunir los requisitos del puesto y sustentar las evaluaciones correspondientes.

**3.5.4** El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá recibir toda solicitud de participación de convocatoria externa que presenten los candidatos, siempre que estás sean entregadas personalmente en el lugar, tiempo y forma establecidas.

**3.5.5** La Dirección de Recursos Humanos deberá evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria externa publicada.

**3.5.6** La Autoridad Nominadora es responsable de adjudicar la plaza entre la nómina de candidatos elegibles de acuerdo a lo que establece el artículo 50 de la Ley de Servicio Civil.

**3.5.7** Cuando el candidato seleccionado no esté interesado, el puesto se asignará al candidato que haya obtenido el segundo lugar y si este no estuviere interesado al candidato que haya obtenido el tercer lugar y así sucesivamente.

**3.5.8** El candidato debe presentar en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos en el Formato DIRH-DRH-F4-1 Listado de Documentos para Ingreso de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato". Los candidatos tienen tres días después de recibir la notificación de resultados en el proceso de convocatoria para solicitar la revisión de notas obtenidas a la Dirección de Recursos Humanos

**3.5.9** El candidato es responsable de realizar la gestión para estar desvinculado en el Sistema Guatenóminas o no estar activo en Guatecompras en otra institución del Estado, previo a la toma de posesión un cargo público en el Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales; este Ministerio tiene la potestad de dejar sin efecto el nombramiento en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 3.6 DEFINICIONES:

**3.6.1. Oficio de Solicitud de Personal Renglón 011 o 022:** Es utilizado por las Direcciones y Unidades administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, -MARN- para solicitar la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 011.

**3.6.2. Informe de Entrevista y Evaluación de Perfil:** Se elabora tomando como base la Evaluación de entrevista, resultados de evaluaciones cuando se apliquen, formación académica, experiencia demostrada, evaluación de perfil, conclusiones y observaciones.

**3.6.3. Listado de Documentos para Ingreso de Personal para Renglón 011 "Personal Permanente":** Detalla los requisitos que debe presentar el candidato al Departamento de Dotación de Recursos Humanos, en el tiempo estipulado para su ingreso al MARN.

**3.6.4. Oferta de Servicios:** Debe ser llenada por las personas interesadas en ingresar a laborar al MARN, con datos personales, datos familiares, información completa de estudios formales y especiales, antecedentes de trabajo detallando título del puesto y funciones específicas del puesto, así mismo si ha trabajado en la administración pública debe indicar puesto, dependencia del estado, renglón, fecha de ingreso y fecha de egreso, condiciones de trabajo, debe de tener fecha y firma del solicitante, el cual se envía adjunto al expediente, como requisito para ser evaluado en la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**3.6.5. Constancia de Elegibilidad de la Oficina Nacional de Servicio Civil:** Es la constancia que emite la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC-, con la nota que obtuvo el candidato después de evaluar el expediente y/o a la persona, según sea el caso e indica si es elegible para optar al puesto que se envió a calificar y poder darle ingreso al MARN.

**3.6.6. Ficha de Ingreso:** Debe ser llenada por el Departamento de Dotación de Recursos Humanos, con el nombre completo de la persona, datos del puesto, fecha de ingreso, puesto funcional, y unidad administrativa, para ser trasladado el expediente completo a la Unidad de nóminas.

**3.6.7.** ONSEC: **Oficina Nacional de Servicio Civil.**

**3.6.8.** MARN: **Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.**

**3.6.9.** SIARH: **Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.**



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

**3.6.10.** RTU: **Registro Tributario Unificado.**

## 3.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA EXTERNA POR RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **1.** | Verifica en el SIARH que el proceso de convocatoria se encuentre en el estado convocatoria interna desierta. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| **2.** | Cambia el estado de la convocatoria a **convocatoria externa en preparación** en el SIARH e instruye asistente de Dotación de Recursos Humanos para que inicie proceso. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| **3.** | Elabora y envía **la requisición de personal (S/C-002)** a la unidad solicitante para que sea firmada y sellada. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **4.** | Solicita otra versión de la prueba de conocimientos específicos y plantilla de calificación. | |
| **5.** | Recibe firma y sella **la requisición (S/C-002)** y la envía al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Dependencia Solicitante |
| **6.** | Recibe, revisa y traslada al Asistente de Dotación de Recursos Humanos. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **7.** | Recibe **la Requisición de Personal (S/C-002)** e ingresa en el SIARH lo siguiente: oferta el puesto y completa la información de la convocatoria. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **8.** | Publica la convocatoria y asigna en el SIARH el estado de convocatoria externa publicada. | |
| **9.** | Realiza la publicación de la convocatoria en cartelera interna y/o medios electrónicos. | |
| **10.** | Ingresa a la aplicación de Guatempleo y aplica a la plaza de la convocatoria. | Candidato |
| **11.** | Presenta al Asistente de Dotación de Recursos Humanos los documentos requeridos en la convocatoria publicada: **Solicitud de empleo (DIRH-DRH-F3-1); Listado de Documentos para ingreso de personal renglón 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato" (DIRH-DRH-F4-1)** | |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEM. C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 12. | **12.** Recibe y analiza los documentos que el candidato presenta en el expediente<br>***¿Están completos los documentos?***<br>**Si:** continúa con la recepción, registro e impresión de los documentos en el SIARH (los cuales son Oferta de Servicio, solicitud de participación (S/C-005) y constancia de participación de convocatoria) para firma del candidato.<br>**No:** proporciona orientación en la presentación de la documentación, siempre y cuando este en el tiempo establecido en la convocatoria y no haya finalizado, en caso contrario devuelve los documentos presentados. **Fin del Procedimiento.** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 13. | Verifica la autenticidad de los documentos de escolaridad en los sistemas respectivos, si todo está correcto confronta los documentos originales con la copia que presenta el candidato. | |
| 14. | Cierra la convocatoria el día y la hora establecidos y procede a dar de baja en el SIARH a las personas que aplicaron pero que no presentaron físicamente expediente. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 15. | **15.** Verifica en el SIARH si hay candidatos en el proceso de convocatoria:<br>***¿Hay candidatos en el proceso de convocatoria?***<br>**No:** elabora acta y cambia estado a la convocatoria externa. **Fin del procedimiento.**<br>**Si:** cambia al estado de la convocatoria a **publicación/evaluaciones en proceso.** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 16. | Analiza y verifica en los sistemas respectivos la autenticidad de los antecedentes penales y policiacos y otros documentos. | |
| 17. | Solicita a la ONSEC por medio del SIARH las Evaluaciones Psicométricas. | |
| 18. | Realiza la programación y coordinación con la dependencia solicitante para realizar el procedimiento de las evaluaciones técnicas o de conocimiento y entrevistas de candidatos. | |

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **19.** | Convoca a los candidatos para que se presenten a la entrevista y la evaluación técnica o de conocimiento. | |
| **20.** | Aplica la prueba técnica o de conocimiento al candidato. | |
| **21.** | Brinda apoyo a los jefes de las dependencias donde está ubicada la vacante para que realicen la entrevista a los candidatos y procede a recopilar información sobre otros factores de evaluación. | |
| **22.** | Verifica las referencias laborales por los diferentes medios de comunicación conforme las constancias laborales presentadas. | |
| **23.** | Integra los resultados de los factores de evaluación en las tablas autorizadas por ONSEC y registra los resultados en el SIARH. | |
| **24.** | Escanea los documentos debidamente confrontados y los adjunta según las casillas en el SIARH y traslada para su revisión al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **25.** | **25.** Revisa y verifica los resultados obtenidos por el candidato y los documentos escaneados integrados en el SIARH.<br><br>***¿Está correcta la información en el SIARH?***<br>**25.1. Si:** instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos que notifique en el sistema los resultados de cada candidato.<br>**25.2. No:** traslada al Asistente para que realice las correcciones correspondientes. **Regresa a paso No. 23.** | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **26.** | **26.** Verifica en sistema si el proceso presenta solicitud de revisión de resultados.<br><br>***¿Existe solicitud de revisión de resultados?***<br>**Si:** registra en el sistema y actualiza el estado del sistema a Convocatoria con Solicitud de Revisión de Resultados. **Continúa con paso No. 27.**<br>**No: Continúa con paso No.31.** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |



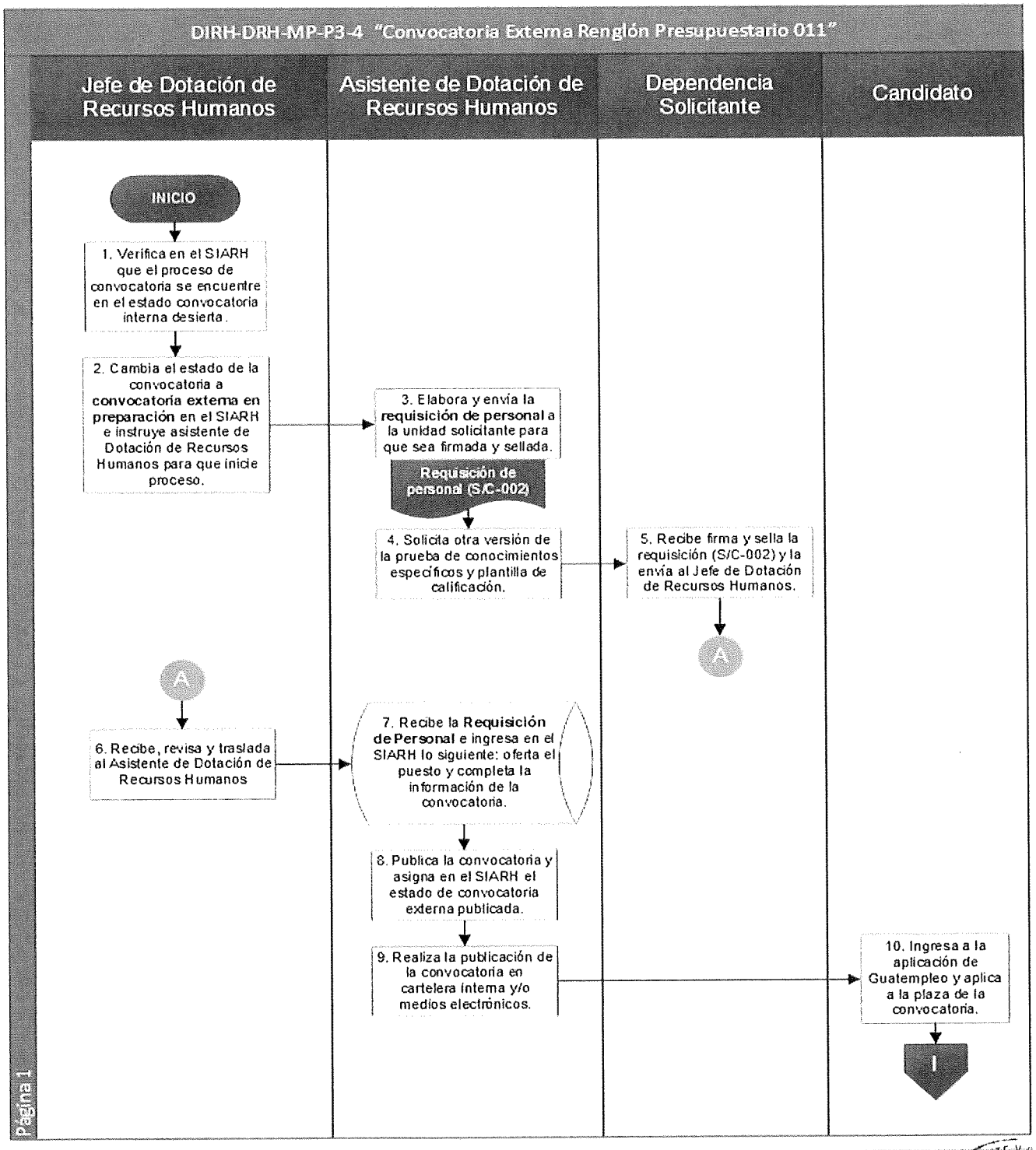
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

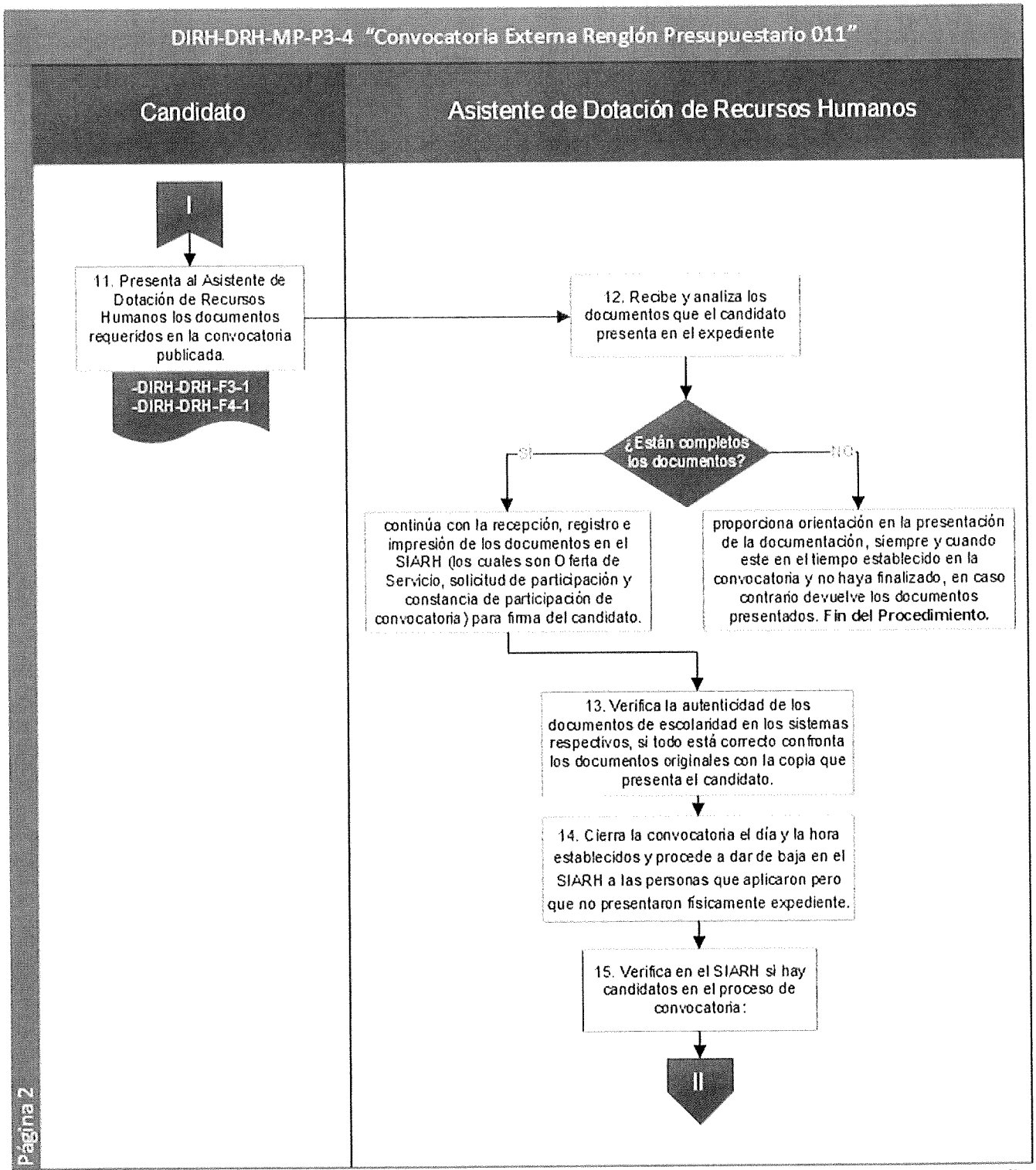
| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **27.** | Recibe expediente con solicitud de revisión y traslada resultado satisfactorio o insatisfactorio según corresponda al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | |
| **28.** | **28.** Recibe expediente con resultado del candidato.<br>***¿Fue atendido correctamente?***<br>**Si:** procede a validar resultado de candidatos en el sistema e instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos que elabore acta correspondiente. **Continúa con paso No. 29.**<br>**No:** Instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para completar o corregir y le traslada expediente para los efectos que correspondan. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **29.** | Recibe expediente de revisión de resultados, actualiza en el sistema, resultado satisfactorio o insatisfactorio según corresponda o bien corrige lo solicitado, elabora el acta y la adjunta en el SIARH. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **30.** | Elabora el acta del proceso de selección y gestiona las firmas correspondientes y notifica en el sistema lo actuado. | |
| **31.** | Genera informe individual de la evaluación de candidatos en el sistema. | |
| **32.** | Prepara el expediente digital con los documentos establecidos para remitir a la ONSEC y traslada a el Jefe de Dotación de Recurso0020s Humanos. | |
| **33.** | **33.** Recibe el expediente completo con la documentación del candidato en el SIARH.<br>***¿Está completo y correcto el expediente?***<br>**No:** traslada al Asistente de Dotación de Recursos Humanos con observaciones para corrección. **Regresa a paso No. 32.**<br>**Si:** Asigna estado y traslada a la ONSEC para la emisión de constancia de elegibilidad. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

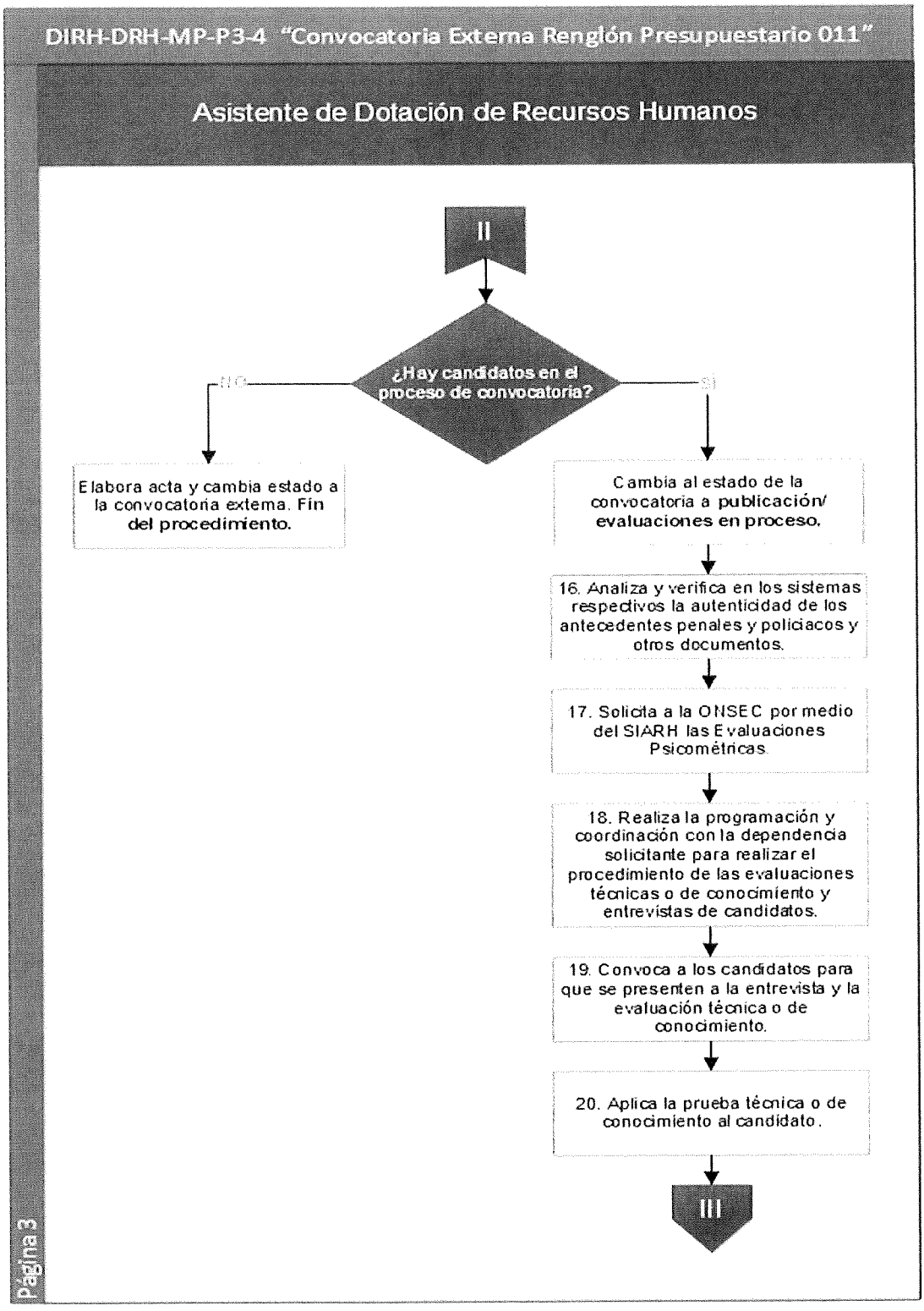


MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 3.8 FLUJOGRAMA

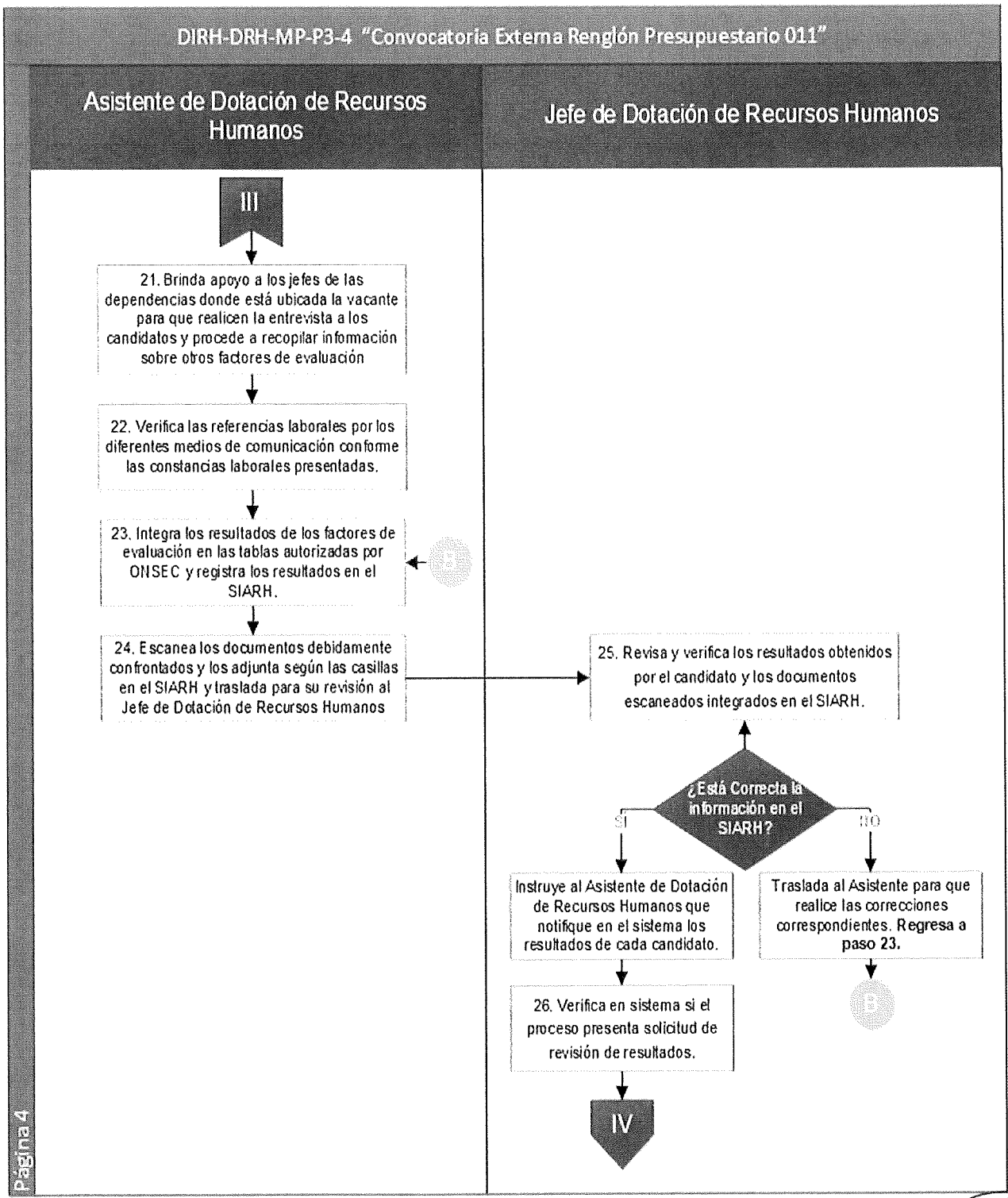



DIRH-DRH-MP-P3-4 "Convocatoria Externa Renglón Presupuestario 011"
Candidato
Asistente de Dotación de Recursos Humanos
I
11. Presenta al Asistente de Dotación de Recursos Humanos los documentos requeridos en la convocatoria publicada.
-DIRH-DRH-F3-1
-DIRH-DRH-F4-1
12. Recibe y analiza los documentos que el candidato presenta en el expediente
¿Están completos los documentos?
SI
NO
continúa con la recepción, registro e impresión de los documentos en el SIARH (los cuales son Oferta de Servicio, solicitud de participación y constancia de participación de convocatoria) para firma del candidato.
proporciona orientación en la presentación de la documentación, siempre y cuando este en el tiempo establecido en la convocatoria y no haya finalizado, en caso contrario devuelve los documentos presentados. Fin del Procedimiento.
13. Verifica la autenticidad de los documentos de escolaridad en los sistemas respectivos, si todo está correcto confronta los documentos originales con la copia que presenta el candidato.
14. Cierra la convocatoria el día y la hora establecidos y procede a dar de baja en el SIARH a las personas que aplicaron pero que no presentaron físicamente expediente.
15. Verifica en el SIARH si hay candidatos en el proceso de convocatoria:
II
Página 2



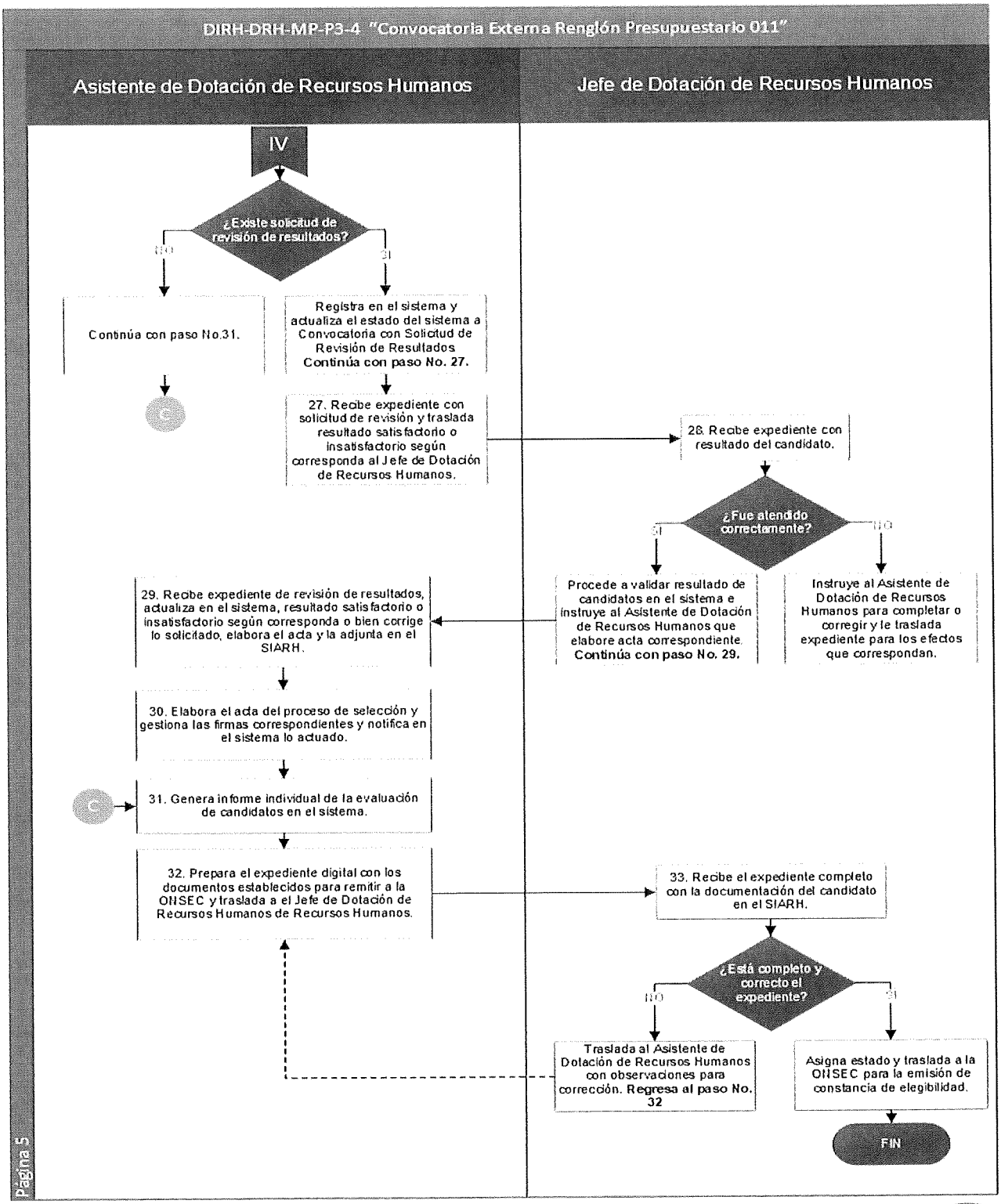



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.






MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.


DIRH-DRH-MP-P3-4 "Convocatoria Externa Renglón Presupuestario 011"
Asistente de Dotación de Recursos Humanos
Jefe de Dotación de Recursos Humanos
IV
¿Existe solicitud de revisión de resultados?
NO
SI
Continúa con paso No.31.
C
Registra en el sistema y actualiza el estado del sistema a Convocatoria con Solicitud de Revisión de Resultados. Continúa con paso No. 27.
27. Recibe expediente con solicitud de revisión y traslada resultado satisfactorio o insatisfactorio según corresponda al Jefe de Dotación de Recursos Humanos.
28. Recibe expediente con resultado del candidato.
¿Fue atendido correctamente?
SI
NO
Procede a validar resultado de candidatos en el sistema e instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos que elabore acta correspondiente. Continúa con paso No. 29.
Instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para completar o corregir y le traslada expediente para los efectos que correspondan.
29. Recibe expediente de revisión de resultados, actualiza en el sistema, resultado satisfactorio o insatisfactorio según corresponda o bien corrige lo solicitado, elabora el acta y la adjunta en el SIARH.
30. Elabora el acta del proceso de selección y gestiona las firmas correspondientes y notifica en el sistema lo actuado.
C
31. Genera informe individual de la evaluación de candidatos en el sistema.
32. Prepara el expediente digital con los documentos establecidos para remitir a la ONSEC y traslada a el Jefe de Dotación de Recursos Humanos de Recursos Humanos.
33. Recibe el expediente completo con la documentación del candidato en el SIARH.
¿Está completo y correcto el expediente?
NO
SI
Traslada al Asistente de Dotación de Recursos Humanos con observaciones para corrección. Regresa al paso No. 32
Asigna estado y traslada a la ONSEC para la emisión de constancia de elegibilidad.
FIN
Página 5

# 3.9. ANEXOS:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F1-1 | Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F3-1 | Solicitud de empleo 011 |
| DIRH-DRH-F4-1 | Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato" |
| DIRH-DRH-F6-1 | Ficha de Ingreso renglón 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F7-1 | Formato de adjudicación del puesto renglón 011 o 022 |

| FORMATOS DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL | |
|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
| S/C- 002 | Requisición de personal externa |
| S/C- 004 | Convocatoria externa |
| S/C- 005 | Solicitud de participación |
| S/C- 006 | Evaluación de la entrevista |
| S/C- 007 | Resultados de Pruebas Psicométricas |
| S/C- 008 | Informe de entrevista y evaluación del perfil |
| S/C- 009 | Constancia de elegibilidad |
| S/C- 0010 | Verificación de referencias laborales |
| S/C- 0011 | Formato para ponderar proceso de dotación de recursos humanos |

| DOCUMENTOS GENERALES | |
|---|---|
| S/C | Acta del proceso de selección de personal por convocatoria externa. |
| S/C | Acta de revisión de resultados |
| DIRH-F2-1 | Infografía documentos para ingreso del renglón presupuestario 011 o 022 |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

# OFICIO DE SOLICITUD DE PERSONAL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y/O 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Oficio No.**
**Guatemala, dd/ mm/ aa**

**Licenciado (a)**
Director (a) de Recursos Humanos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**Respetable Licenciado (a):**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar sus buenos oficios a efecto se realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de personal para esta Unidad Administrativa, solicitando sean consideradas la o las contrataciones siguientes:

| No. | NOMBRE | PUESTO FUNCIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUELDO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Director (a) /Coordinador (a) **(según aplique)**

**Vo. Bo.**

Firma y Sello del Ministro o Viceministro según estructura administrativa.

**Observación:** El presente oficio lo firma el Director y el Viceministro conforme a la estructura administrativa; en el caso de las unidades que pertenecen al Despacho lo firma el Coordinador y el Ministro. Este formato es modelo para ser aplicado para puestos del Servicio Exento, Serie Ejecutiva y puestos del renglón 022.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F3-1
Página 1 de 1

# SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 011

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

**DPI:** | **NACIONALIDAD:**

| **CORREO ELECTRONICO:** | **N.I.T.** | **BANCO:** | **CUENTA BANCARIA:** |
|---|---|---|---|
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

**ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO** | NO. DE COLEGIADO ACTIVO

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

**SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:**

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |
| Describa las funciones principales del puesto: | | | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ | SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN: | Indicar tipos de puestos y renglones:

Permanente ☐ | Contrato ☐ | Fecha del | al

ACTUALMENTE COBRA JUBILACIÓN: SI ☐ NO ☐ | HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: SI ☐ NO ☐ MOTIVO: | TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: SI ☐ NO ☐ DESCRIBIR:

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE:

NOMBRE DEL CONYUGE | No. De Hijos:

EDAD: | TRABAJA: SI ☐ NO ☐ | EMPRESA O INSTITUCIÓN:

ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA:

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

## 5. CONDICIONES DEL TRABAJO:

Puesto que solicita: | Salario que aspira:

## 6. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ | Garífuna ☐
Xinka ☐ | Mestiza o ladina ☐

**Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchi´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´orti´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garífuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchi´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchi´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio y autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo el rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F4-1
Página 1 de 1

# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Nombre del Candidato:** _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" | | Presentó | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1. | Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados) | | |
| 2. | Fotografía (reciente e impresa en papel fotográfico) | | |
| 3. | Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico, primaria o certificado de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda) | | |
| 4. | Fotocopia de Diplomas de capacitación obtenidos de preferencia relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando (máximo 5) | | |
| 5. | 3 cartas de Recomendación recientes | | |
| 6. | Constancias Laborales (con datos correctos del candidato) | | |
| 7. | Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 8. | Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 9. | Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96) | | |
| 10. | Formulario de inscripción al registro Tributario Unificado – RTU – actualización de datos (ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40) (Art. 1,3 Dto. 25-71) | | |
| 11. | Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 12. | Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 13. | Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del Sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 14. | Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) | | |
| 15. | Solicitud de empleo llena | | |
| 16. | Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea, firmada | | |
| 17. | Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestaria (si aplica) | | |
| 18. | Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 19. | Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |

**NOTA: traer originales de toda la papelería para confrontar las fotocopias.**

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones.**
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/20_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F6-1
Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## FICHA DE INGRESO RENGLÓN 011 O 022

DATOS PERSONALES

| 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido Casada |
|---|---|---|
| 1er. Nombre | 2do. Nombre | 3er. Nombre |

DATOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:

Código puesto Guatenóminas:

Renglón : ☐

Primer Ingreso ☐ Reinstalación ☐ Exento ☐

Fecha de Ingreso : _____ ☐ Reingreso ☐ Ascenso ☐

Reinstalación ☐ Traslado ☐

Puesto ONSEC: _____ Código de puesto: _____

Especialidad del Puesto: _____ Código Especialidad: _____

Puesto Funcional: _____

Unidad Funcional: _____

Firma de quien recibió la papelería
y corroboró información: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# ADJUDICACIÓN DEL PUESTO
# RENGLON 011 O 022

## 1. Datos del Puesto

| |
|---|
| **Código de la Plaza:** |
| **Número de Proceso:** |
| **Título del Puesto:** |
| **Especialidad:** |
| **Unidad Administrativa:** |
| **Puesto Funcional:** |
| **Renglón:** |
| **Salario:** |

## 2. *Candidatos Elegibles*

| Nombre | Nota Obtenida | Se adjudica el puesto |
|---|---|---|
| | | |

Firma y sello_____

Máxima autoridad Superior

Base Legal: Artículo 42 numeral 4, artículo 50 de la Ley de Servicio Civil y artículo 29 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 4. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE PUESTOS RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

## 4.1 OBJETIVO:

Brindar a los responsables de la Dirección de Recursos Humanos de un instrumento técnico que sea utilizado como medio de consulta en el desarrollo de los procesos de adjudicación, contratación y pago de personal bajo el renglón presupuestario 011 o 022 del Plan de Clasificación de Puestos.

## 4.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica en la adjudicación del puesto para el nombramiento o contrataciones de puestos vacantes con cargo a los renglones presupuestarios 011 o 022 del Plan de Clasificación de Puestos, que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 4.3 RESPONSABILIDAD:

**4.3.1** Ministro como Autoridad Nominadora, es el funcionario que autoriza el nombramiento de cargos públicos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante los acuerdos ministeriales correspondientes.

**4.3.2** Director(a) de Recursos Humanos es el responsable de la gestión de contratación de servicios para los programas y/o proyectos ejecutados en el Ministerio, con cargo al renglón presupuestario 011 o 022.

**4.3.3** Jefe de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la recepción y revisión del expediente del contratista con el fin de dar continuidad al proceso de contratación.

**4.3.4** El Asistente de Dotación de Recursos Humanos deberá confrontar la documentación presentada por el contratista y del registro del expediente en el Sistema Interno de Recursos Humanos.

**4.3.5** El Jefe de Nóminas coordinará la gestión de nómina de pago.

**4.3.6** El Jefe de Gestión de Personal es responsable de la solicitud de los acuerdos ministeriales, nombramientos funcionales y contratos administrativos, para la conformación del expediente del servidor público. Asimismo, de la revisión del acta de toma de posesión con cargo a los renglones presupuestarios 011 o 022 respectivamente.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**4.3.7** Asistente de Monitoreo de Personal realizará la elaboración, trámite y gestión de firmas del nombramiento funcional del servidor público, trámite de registro de biométrico y del carné respectivo.

**4.3.8** La Secretaria de Gestión de Personal realizará la elaboración, trámite, impresión y gestión de firmas del acta de toma de posesión de los servidores públicos con cargo a los renglones presupuestarios 011 o 022; y de la entrega de documentos al servidor público de nuevo ingreso al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**4.3.9** La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 4.4 FUNDAMENTO LEGAL:

**4.4.1** Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Organismo Ejecutivo".

**4.4.2** Acuerdo Gubernativo número 73-2021 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**4.4.3** Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Servicio Civil".

**4.4.4** Acuerdo Gubernativo número 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**4.4.5** Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Salarios de la Administración Pública".

**4.4.6** Plan Anual de Salarios y otras Disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

**4.4.7** Manual de Gestión del Empleo 3da. Edición Acuerdo de Dirección D-2021-193 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**4.4.8** Acuerdo Ministerial número 411-2021, Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 4.5 NORMAS ESPECÍFICAS:

**4.5.1** El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberán realizar procesos de convocatoria interna para el desarrollo de carrera administrativa de acuerdo con el Articulo número 3, numeral 4 de la Ley del Servicio Civil.

**4.5.2** Es responsable de proporcionar información al Ministro, Viceministros, Directores y Coordinadores de Unidades, sobre el estatus de la contratación de los renglones presupuestarios 011 del "Plan de Clasificación de Puestos".

**4.5.3** La información del puesto será registrada en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- previo a su adjudicación.

**4.5.4** Cuando el candidato seleccionado no esté interesado, el puesto se asignará al candidato que haya obtenido el segundo lugar y si este no estuviere interesado al candidato que haya obtenido el tercer lugar y así sucesivamente.

**4.5.5** El Departamento de Dotación de Recursos Humanos deberá incorporar al expediente de adjudicación del puesto por renglón presupuestario 011, el Formulario Público de Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas del Estado el cual podrán contrastar realizando las consultas y verificaciones que correspondan, a efecto de determinar si las personas a contratar se encuentran como pensionados del Régimen de Clases Pasivas del Estado.

**4.5.6** El Departamento de Dotación de Recursos Humanos deberá dar aviso a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en un plazo de cinco días posterior a la aprobación del contrato respectivo, adjuntando el documento que acredite la contratación, mismo que dependerá del renglón al que se reincorpore el pensionado, a efecto que en el Sistema de Clases Pasivas el pensionado quede en estado suspendido al iniciar la relación laboral.

**4.5.7** El candidato es responsable de realizar la gestión para estar desvinculado en el Sistema Guatenóminas o no estar activo en Guatecompras en otra institución del Estado, previo a la toma de posesión un cargo público en el Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales; este Ministerio tiene la potestad de dejar sin efecto el nombramiento en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 4.6 DEFINICIONES:

**4.6.1 Constancia de Elegibilidad:** Es emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, con la nota que obtuvo el candidato después de evaluar el expediente y/o a la persona, según sea el caso e indica si es elegible para optar al puesto que se envió a calificar y poder darle ingreso al Ministerio.

**4.6.2 Ficha de Ingreso:** Este formato debe ser llenado con los datos del servidor público de nuevo ingreso por parte del personal del Departamento de Dotación de Recursos Humanos y luego firmado por el Jefe de dicho Departamento; se incluye en el expediente, el cual al estar completo se traslada al Departamento de Nóminas.

**4.6.3 ONSEC:** es la institución que regula las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.

**4.6.4 Autoridad Nominadora:** es la responsable de adjudicar el puesto a la persona conforme lo establece el artículo 50 de la Ley de Servicio Civil.

**4.6.5 MARN**: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**4.6.6 ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil

**4.6.7 SIARH:** Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

## 4.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL PUESTO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. | **1.** Recibe la Constancia de Elegibilidad o Denegatoria de los candidatos, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil en el SIARH.<br>***¿El proceso de convocatoria presenta candidatos elegibles?***<br>**No:** Informa del resultado al Director(a) de Recursos Humanos, al candidato, a la autoridad superior de la Dependencia solicitante y/o autoridad nominadora.<br>**Si:** Elabora oficio para trasladar el expediente completo a la autoridad nominadora y continúa con el proceso.<br>**1.2.** Asigna el estado de expediente en el sistema SIARH de **Convocatoria Concluida con Plaza vacante.** | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| 2. | **2.** Recibe los expedientes y nómina de candidatos elegibles:<br>***¿Selecciona al candidato para adjudicar el puesto?***<br>**No:** Justifica la no adjudicación del puesto a través de oficio. **Fin del procedimiento.**<br>**Si:** Firma adjudicación de puesto y traslada expediente al Director(a) de Recursos Humanos. | Autoridad Nominadora |
| 3. | Recibe y traslada expedientes con la instrucción de adjudicación al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Director(a) de Recursos Humanos |
| 4. | Recibe e instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para continuar con el proceso. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 5. | Procede a verificar que la documentación este vigente a la fecha de contratación; que la solvencia fiscal esté vigente; en Guatenóminas que la persona no se encuentre de alta en otra entidad; que el Finiquito extendido por la CGC esté vigente; verificación y consulta que el candidato no se encuentra como pensionados del Régimen de Clases Pasivas del Estado. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |



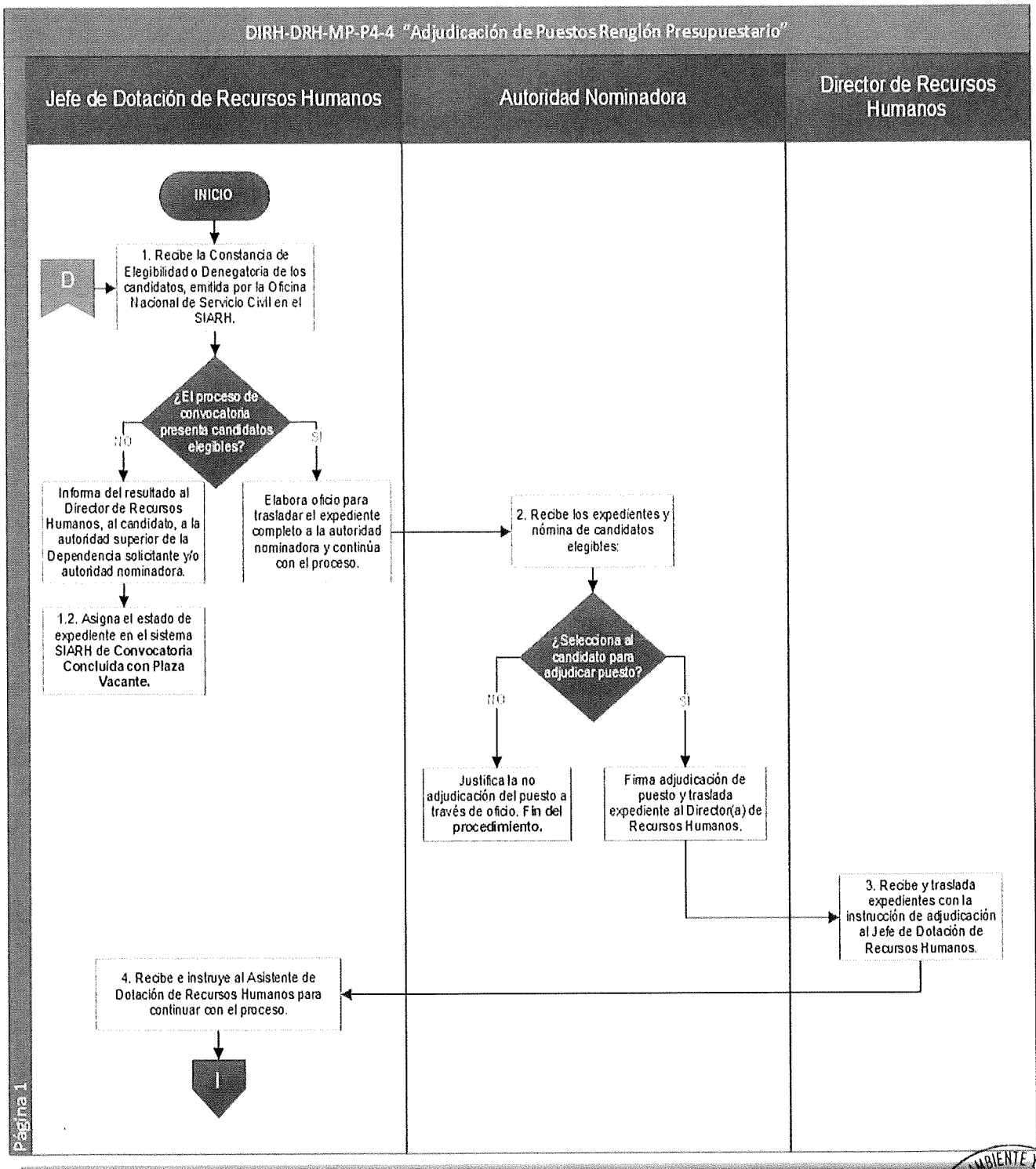
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

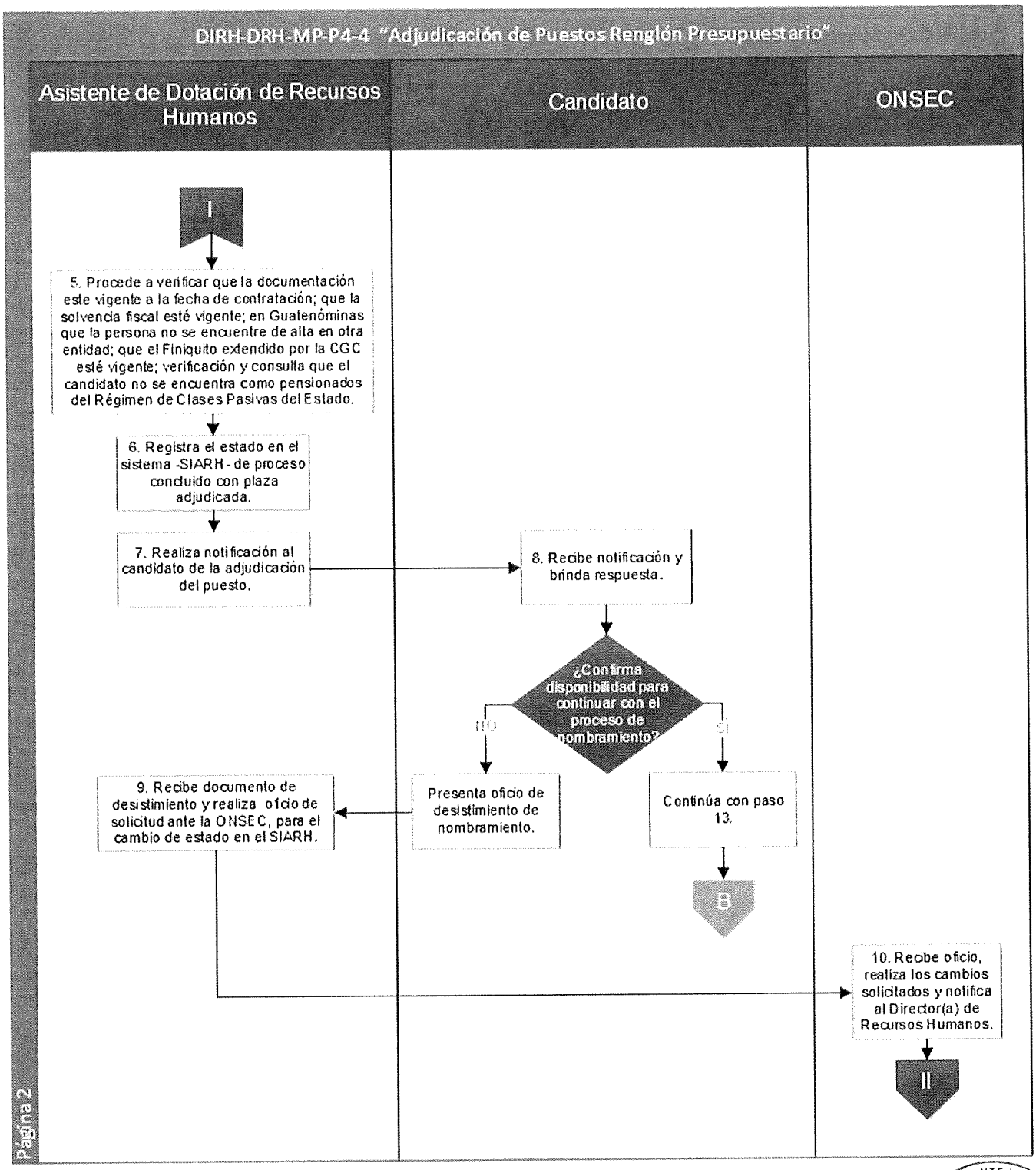
| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **6.** | Registra el estado en el sistema -SIARH- de proceso concluido con plaza adjudicada. | |
| **7.** | Realiza notificación al candidato de la adjudicación del puesto. | |
| **8.** | **8.** Recibe notificación y brinda respuesta.<br>***¿Confirma disponibilidad para continuar con el proceso de nombramiento?***<br>**Si:** continúa con paso No.13.<br>**No:** presenta oficio de desistimiento de nombramiento. | Candidato |
| **9.** | Recibe documento de desistimiento y realiza oficio de solicitud ante la ONSEC, para el cambio de estado en el SIARH. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **10.** | Recibe oficio, realiza los cambios solicitados y notifica al Director(a) de Recursos Humanos. | ONSEC |
| **11.** | Recibe notificación y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos | Director(a) de Recursos Humanos |
| **12.** | Recibe y revisa en SIARH el adjudicar el puesto a otros candidatos, continúa con paso No. 1. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **13.** | Procede a llenar **DIRH-DRH-F6-1 Ficha de Ingreso renglón 011 o 022,** asigna folios a expediente completo y registra en el sistema de recursos humanos **SIARH** la información personal, puesto funcional, ubicación donde realizará sus labores y traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **14.** | Recibe registra en el sistema interno de recursos humanos y traslada expediente al Jefe de Gestión de Recursos Humanos. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

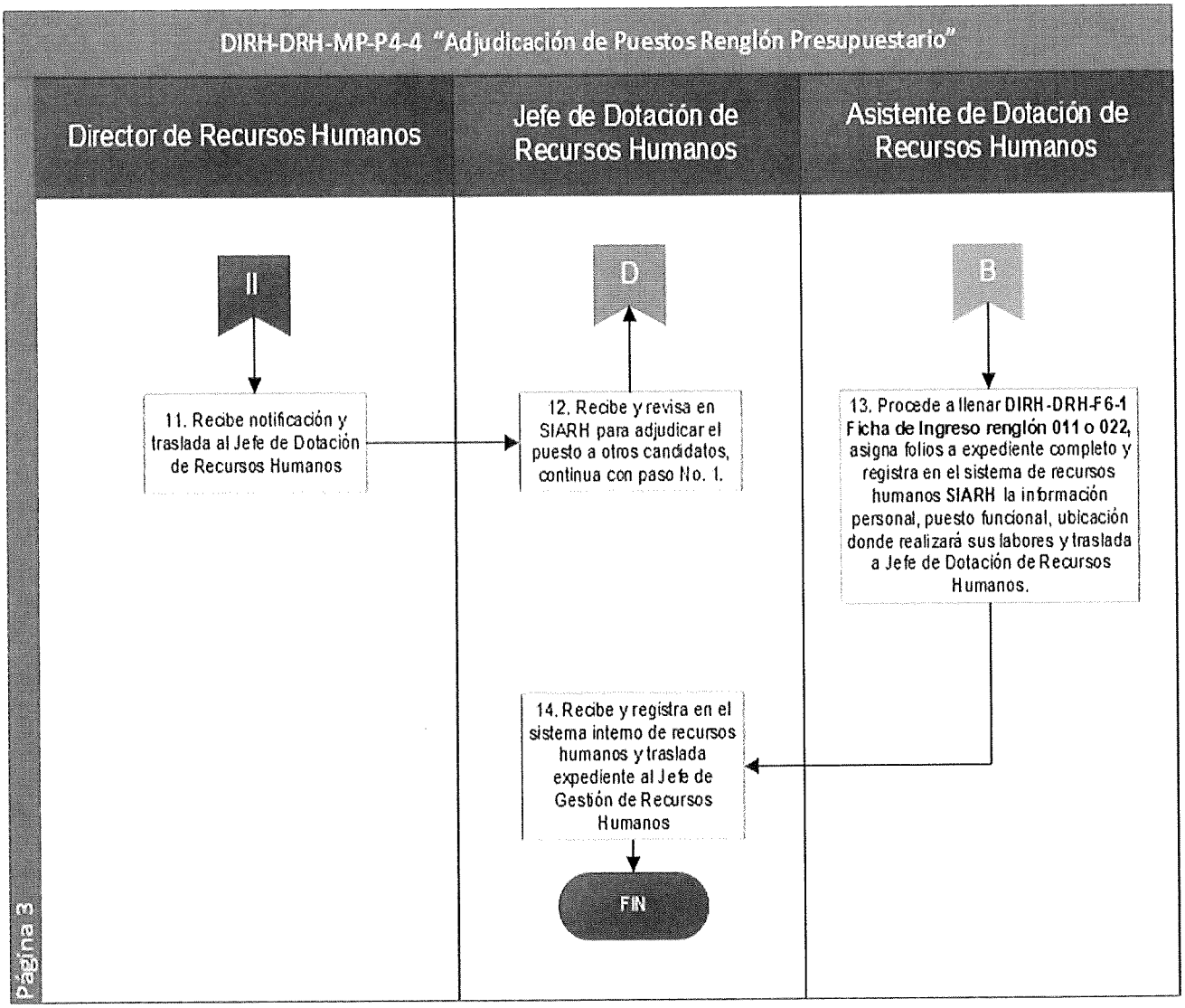


MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 4.8 FLUJOGRAMA




DIRH-DRH-MP-P4-4 "Adjudicación de Puestos Renglón Presupuestario"
Asistente de Dotación de Recursos Humanos
Candidato
ONSEC
I
5. Procede a verificar que la documentación este vigente a la fecha de contratación; que la solvencia fiscal esté vigente; en Guatenóminas que la persona no se encuentre de alta en otra entidad; que el Finiquito extendido por la CGC esté vigente; verificación y consulta que el candidato no se encuentra como pensionados del Régimen de Clases Pasivas del Estado.
6. Registra el estado en el sistema -SIARH- de proceso concluido con plaza adjudicada.
7. Realiza notificación al candidato de la adjudicación del puesto.
8. Recibe notificación y brinda respuesta.
¿Confirma disponibilidad para continuar con el proceso de nombramiento?
NO
SI
9. Recibe documento de desistimiento y realiza oficio de solicitud ante la ONSEC, para el cambio de estado en el SIARH.
Presenta oficio de desistimiento de nombramiento.
Continúa con paso 13.
B
10. Recibe oficio, realiza los cambios solicitados y notifica al Director(a) de Recursos Humanos.
II
Página 2


DIRH-DRH-MP-P4-4 "Adjudicación de Puestos Renglón Presupuestario"
Director de Recursos Humanos
Jefe de Dotación de Recursos Humanos
Asistente de Dotación de Recursos Humanos
II
D
B
11. Recibe notificación y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos
12. Recibe y revisa en SIARH para adjudicar el puesto a otros candidatos, continua con paso No. 1.
13. Procede a llenar DIRH-DRH-F6-1 Ficha de Ingreso renglón 011 o 022, asigna folios a expediente completo y registra en el sistema de recursos humanos SIARH la información personal, puesto funcional, ubicación donde realizará sus labores y traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos.
14. Recibe y registra en el sistema interno de recursos humanos y traslada expediente al Jefe de Gestión de Recursos Humanos
FIN
Página 3

# 4.9 ANEXOS:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F4-1 | Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 ¨personal permanente¨ y 022 ¨personal por contrato¨ |
| DIRH-DRH-F6-1 | Ficha de Ingreso renglón 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F7-1 | Formato de Adjudicación del puesto renglón 011 o 022 |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F4-1
Página 1 de 1

# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Nombre del Candidato:** _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" | | Presentó | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1. | Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados) | | |
| 2. | Fotografía (reciente e impresa en papel fotográfico) | | |
| 3. | Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico, primaria o certificado de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda) | | |
| 4. | Fotocopia de Diplomas de capacitación obtenidos de preferencia relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando (máximo 5) | | |
| 5. | 3 cartas de Recomendación recientes | | |
| 6. | Constancias Laborales (con datos correctos del candidato) | | |
| 7. | Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 8. | Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 9. | Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96) | | |
| 10. | Formulario de inscripción al registro Tributario Unificado – RTU – actualización de datos (ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40) (Art. 1,3 Dto. 25-71) | | |
| 11. | Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 12. | Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 13. | Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del Sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 14. | Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) | | |
| 15. | Solicitud de empleo llena | | |
| 16. | Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea, firmada | | |
| 17. | Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestaria (si aplica) | | |
| 18. | Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 19. | Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |

**NOTA: traer originales de toda la papelería para confrontar las fotocopias.**

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones.**
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/20_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F6-1
Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## FICHA DE INGRESO RENGLÓN 011 O 022

DATOS PERSONALES

| 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido Casada |
|---|---|---|
| 1er. Nombre | 2do. Nombre | 3er. Nombre |

DATOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:

Código puesto Guatenóminas:

Renglón : ☐ Primer Ingreso ☐ Reinstalación ☐ Exento ☐

Fecha de Ingreso : _____ ☐ Reingreso ☐ Ascenso ☐

Reinstalación ☐ Traslado ☐

Puesto ONSEC: _____ Código de puesto: _____

Especialidad del Puesto: _____ Código Especialidad: _____

Puesto Funcional: _____

Unidad Funcional: _____

Firma de quien recibió la papelería
y corroboró información: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# ADJUDICACIÓN DEL PUESTO
# RENGLON 011 O 022

## 1. Datos del Puesto

| |
|---|
| **Código de la Plaza:** |
| **Número de Proceso:** |
| **Título del Puesto:** |
| **Especialidad:** |
| **Unidad Administrativa:** |
| **Puesto Funcional:** |
| **Renglón:** |
| **Salario:** |

## 2. *Candidatos Elegibles*

| Nombre | Nota Obtenida | Se adjudica el puesto |
|---|---|---|
| | | |

Firma y sello_____

Máxima autoridad Superior

Base Legal: Artículo 42 numeral 4, artículo 50 de la Ley de Servicio Civil y artículo 29 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE DIRECTOR Y SUBDIRECTOR TÉCNICO POR RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

## 5.1 OBJETIVO:

Definir el procedimiento e instrumento técnico para ser utilizados como medio de consulta en el desarrollo del procedimiento de selección puestos de Director(a) y Subdirector Técnico para los puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 Personal Permanente del Plan de Clasificación de Puestos.

## 5.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el procedimiento de selección de puestos de la Serie Ejecutiva del Plan de Clasificación de Puestos, que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 5.3 RESPONSABILIDAD:

**5.3.1** Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la institución o Autoridad Superior de la dependencia administrativa donde se localice el puesto vacante identificar y manifestar la necesidad de ocupar el mismo, mediante requerimiento al Director(a) de Recursos Humanos.

**5.3.2** Es responsabilidad del Director(a) de Recursos Humanos, recibir, revisar y trasladar el requerimiento para dar inicio al proceso de convocatoria externa.

**5.3.3** El Jefe de Nóminas verificará la disponibilidad presupuestaria y cuota presupuestaria del puesto vacante.

**5.3.4** El Jefe de Dotación de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados por la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC), así como verificar el status de las vacantes, existencia de candidatos a las convocatorias, cumplimiento de requisitos en los documentos presentados, establecer la necesidad de evaluaciones y su coordinación, revisar actas, verificar la elegibilidad del candidato y las notificaciones correspondientes para el inicio de labores.

**5.3.5** La Asistente de Dotación de Recursos Humanos, realizará la elaboración y publicación de la convocatoria externa en base a los requisitos establecidos, asimismo, la recepción y confrontación de documentos de los postulantes, gestión de actas y firmas de los mismos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**5.3.6** La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el MARN.

**5.3.7** El candidato debe presentar en la Dirección de Recursos Humanos la documentación establecida según Formato **DIRH-DRH-F4-1 (Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato"** o el **Formato Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 DIRH-DRH-F2-1).**

## 5.4 FUNDAMENTO LEGAL:

**5.4.1** Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Servicio Civil".

**5.4.2** Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**5.4.3** Acuerdo Gubernativo número 73-2021 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**5.4.4** Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Salarios de la Administración Pública".

**5.4.5** Plan Anual de Salarios y otras Disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

**5.4.6** Acuerdo Ministerial número 411-2021, Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 5.5 NORMAS ESPECÍFICAS:

**5.5.1** El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección de Recursos Humanos deberán realizar procesos de convocatoria para el desarrollo de carrera administrativa de acuerdo con el Articulo número 3, numeral 4 de la Ley del Servicio Civil.

**5.5.2** El candidato, debe de elaborar o actualizar el Cv en línea por medio del portal de Guatempleo.

**5.5.3** Los empleados públicos que deseen postularse a un cargo, deberán participar en el proceso de oposición para ascenso e ingreso, reunir los requisitos del puesto y sustentar las evaluaciones correspondientes.

**5.5.4** Los puestos de Director(a) y Subdirector Técnico son de libre nombramiento y remoción, pueden adjudicarse únicamente a candidatos que reúnan los requisitos establecidos para su efectivo desempeño, de conformidad con perfil establecido en Manual Administrativo de Funciones de Puestos.

**5.5.5** La Dirección de Recursos Humanos deberá evaluar únicamente a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria interna publicada.

**5.5.6** El Departamento de Dotación de Recursos Humanos deberá incorporar al expediente de adjudicación del puesto por renglón presupuestario 011, el Formulario Público de Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas del Estado el cual podrán contrastar realizando las consultas y verificaciones que correspondan, a efecto de determinar si las personas a contratar se encuentran como pensionados del Régimen de Clases Pasivas del Estado.

**5.5.7** El candidato es responsable de realizar la gestión para estar desvinculado en el Sistema Guatenóminas o no estar activo en Guatecompras en otra institución del Estado, previo a la toma de posesión un cargo público en el Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales; este Ministerio tiene la potestad de dejar sin efecto el nombramiento en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

## 5.6 DEFINICIONES:

**5.6.1 Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022**: Es utilizado por las Direcciones y Unidades administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, -MARN- para solicitar el nombramiento.

**5.6.2 Informe de Entrevista y Evaluación de Perfil:** Se elabora tomando como base la Evaluación de entrevista, resultados de evaluaciones cuando se apliquen, formación académica, experiencia demostrada, evaluación de perfil, conclusiones y observaciones.

**5.6.3 Listado de Documentos para Ingreso de Personal para Renglón 011 "Personal Permanente":** Detalla los requisitos que debe presentar el candidato al Departamento de Dotación de Recursos Humanos, en el tiempo estipulado para su ingreso al MARN.

**5.6.4 Listado de Documentos para Ascenso Renglón 011 Formato DIRH-DRH-F2-1:** Detalla los requisitos que debe presentar el candidato al Departamento de Dotación de Recursos Humanos, en el tiempo estipulado para su ingreso al MARN.

**5.6.5 Solicitud de empleo**: Debe ser llenado por las personas interesadas en ingresar a laborar al MARN, para obtener información personal, académica, laboral y familiar.

**5.6.6 Oferta de Servicios:** Debe ser llenada por las personas interesadas en ingresar a laborar al MARN, con datos personales, datos familiares, información completa de estudios formales y especiales, antecedentes de trabajo detallando título del puesto y funciones específicas del puesto, así mismo si ha trabajado en la administración pública debe indicar puesto, dependencia del estado, renglón, fecha de ingreso y fecha de egreso, condiciones de trabajo, debe de tener fecha y firma del solicitante, el cual se envía adjunto al expediente, como requisito para ser evaluado en la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**5.6.7 Ficha de Ingreso:** Debe ser llenada por el Departamento de Dotación de Recursos Humanos, con el nombre completo de la persona, datos del puesto, fecha de ingreso, puesto funcional, y unidad administrativa, para ser trasladado el expediente completo a la Unidad de nóminas.

**5.6.8 ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.

**5.6.9 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**5.6.10 SIARH:** Sistema Informático de Recursos Humanos.

**5.6.11 RTU:** Registro Tributario Unificado.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 5.7 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE DIRECTOR Y SUBDIRECTOR TÉNICO DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | Hace requerimiento al Director(a) de Recursos Humanos, para ocupar el puesto y traslada propuesta de Curriculum Vitae. | Ministro de Ambiente y Recursos Naturales |
| 2 | Recibe requisición de personal, Curriculum Vitae y solicita aval financiero. | Director(a) de Recursos Humanos |
| 3 | Traslada y gira instrucciones al Jefe de Dotación de Recursos Humanos inicie el proceso de incorporación del expediente del candidato seleccionado por la Autoridad Nominadora. | |
| 4 | Recibe e instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para que inicie la conformación del expediente. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 5 | **5.** Recibe y verifica el estatus del puesto.<br><br>***¿Está disponible el puesto?***<br><br>**Si:** Inicia el proceso de convocatoria.<br><br>**No:** Informa al Jefe de Dotación de Recursos Humanos el estatus del puesto. **Regresa al paso 4.** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 6 | Realiza la convocatoria y contacta al candidato, gestiona firma de aprobación de la requisición de personal. | |
| 7 | Busca y asocia al candidato propuesto en el banco de CV en línea en el SIARH. | |
| 8 | Contacta al candidato propuesto, traslada la solicitud de participación e informa la fecha de recepción de documentos. | |
| 9 | Entrega los documentos y requisitos solicitados, firma la solicitud de participación y constancia de recepción de documentos. | Candidato |



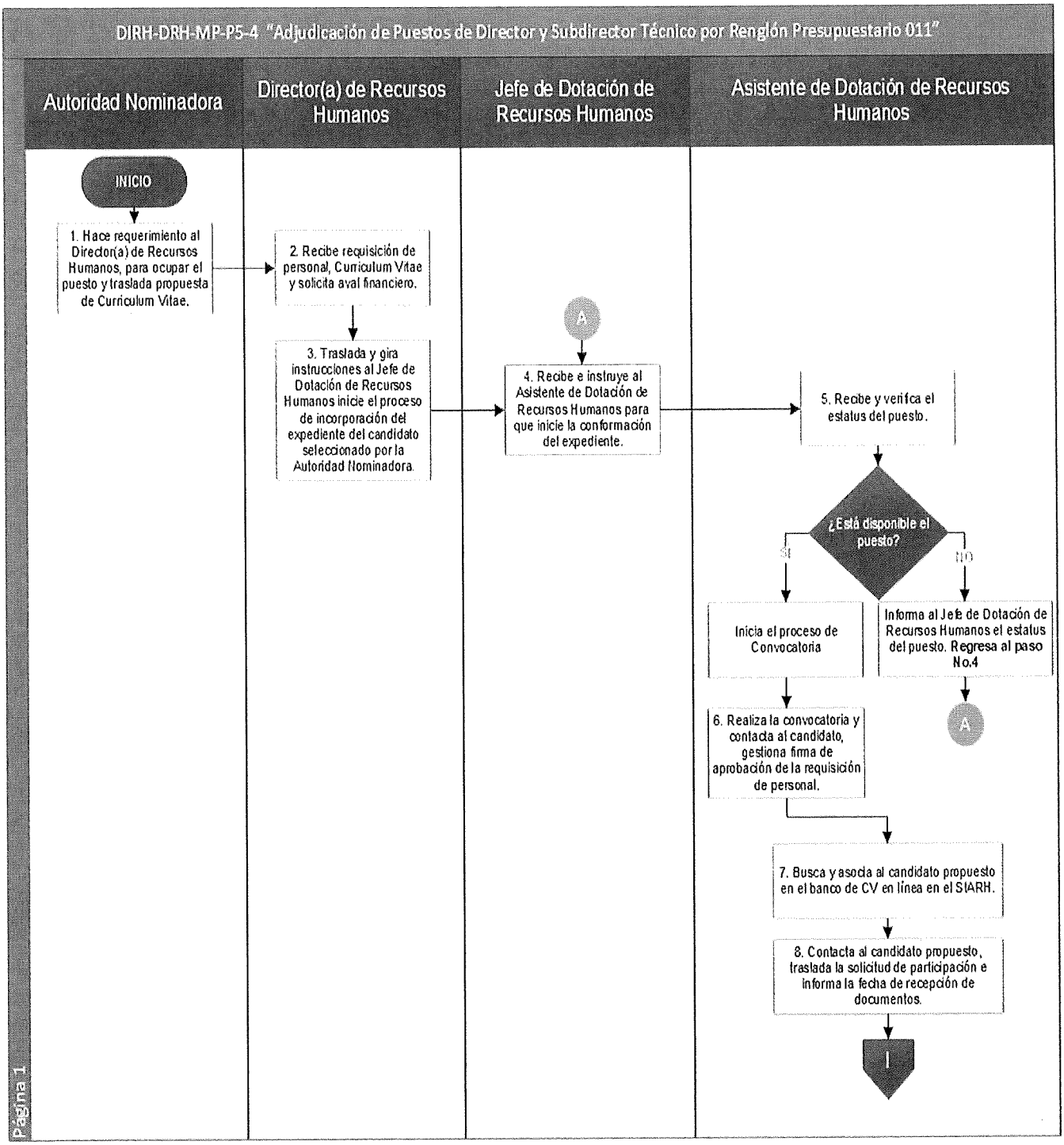
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 10 | Prepara expediente digital en el SIARH y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 11 | Revisa y aprueba el proceso en el sistema, adjudica y registra estado "Proceso concluido con plaza adjudicada". | Jefe de Gestión de Personal |
| 12 | Traslada expediente completo del candidato seleccionado al Departamento de Gestión de Personal para que continúe con el proceso de nombramiento. | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

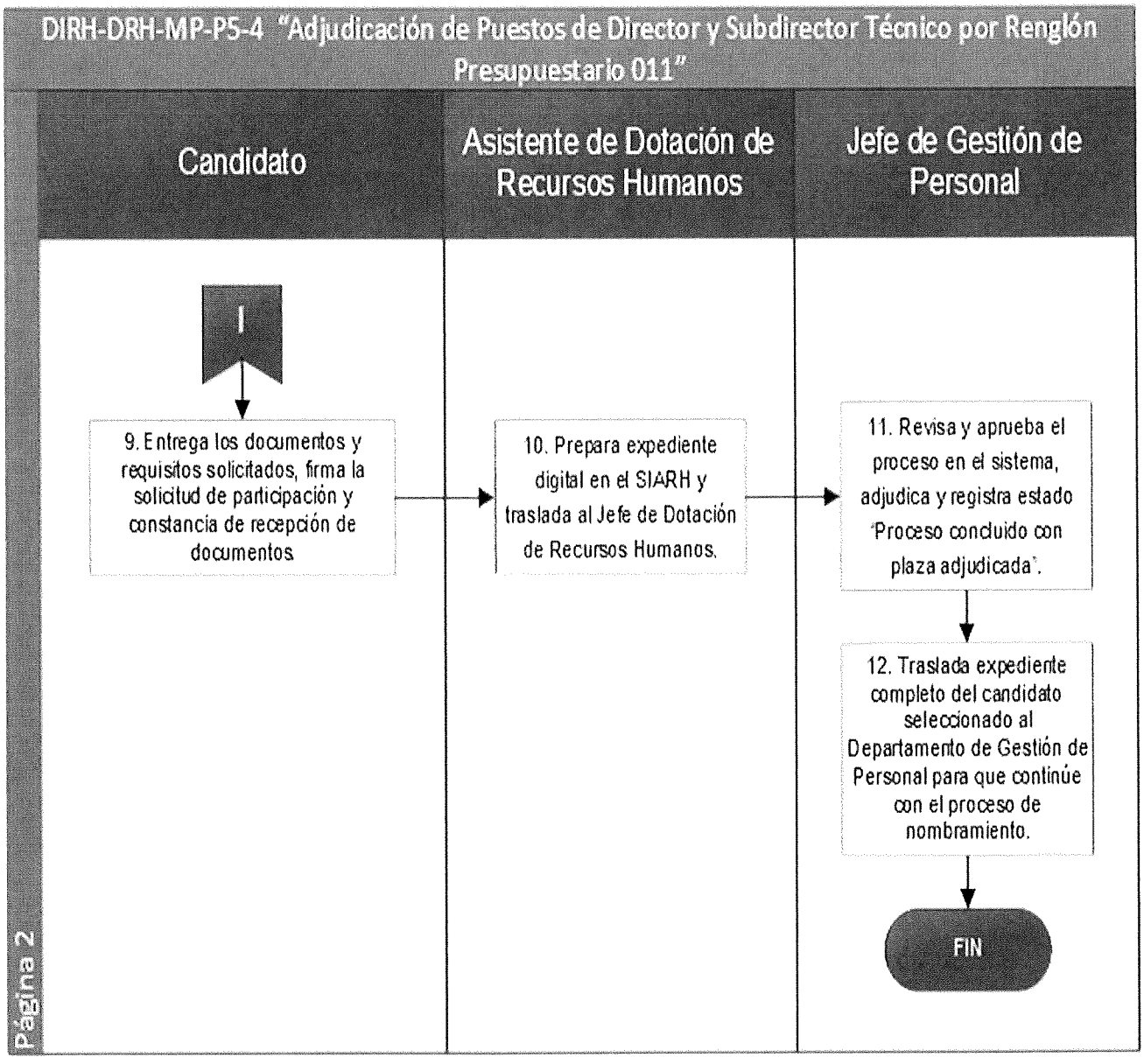
## 5.8 FLUJOGRAMA







MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.


DIRH-DRH-MP-P5-4 "Adjudicación de Puestos de Director y Subdirector Técnico por Renglón Presupuestario 011"
Candidato
Asistente de Dotación de Recursos Humanos
Jefe de Gestión de Personal
I
9. Entrega los documentos y requisitos solicitados, firma la solicitud de participación y constancia de recepción de documentos.
10. Prepara expediente digital en el SIARH y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos.
11. Revisa y aprueba el proceso en el sistema, adjudica y registra estado "Proceso concluido con plaza adjudicada".
12. Traslada expediente completo del candidato seleccionado al Departamento de Gestión de Personal para que continúe con el proceso de nombramiento.
FIN
Página 2

# 5.9 ANEXOS:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F1-1 | Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F2-1 | Listado de documentos para ascenso renglón 011 |
| DIRH-DRH-F3-1 | Solicitud de empleo renglón 011 |
| DIRH-DRH-F4-1 | Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 ¨personal permanente¨ y renglón 022 ¨personal por contrato¨ |
| DIRH-DRH-F6-1 | Ficha de ingreso renglones 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F7-1 | Formato de adjudicación del puesto renglones 011 o 022 |

| FORMATOS DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL | |
|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO O DATO |
| S/C- 001 | Requisición de Personal |
| S/C- 003 | Convocatoria |
| S/C- 005 | Solicitud de participación |
| S/C- 006 | Evaluación de la entrevista |
| S/C- 007 | Informe de entrevista y evaluación del perfil |
| S/C- 009 | Verificación de referencias laborales |

| DOCUMENTOS GENERALES | |
|---|---|
| S/C | Acta del proceso de selección de personal para adjudicación de puestos de Director y Subdirector Técnico renglón 011 |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

# OFICIO DE SOLICITUD DE PERSONAL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y/O 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Oficio No.**
**Guatemala, dd/ mm/ aa**

**Licenciado (a)**
Director (a) de Recursos Humanos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**Respetable Licenciado (a):**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar sus buenos oficios a efecto se realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de personal para esta Unidad Administrativa, solicitando sean consideradas la o las contrataciones siguientes:

| No. | NOMBRE | PUESTO FUNCIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUELDO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Director (a) /Coordinador (a) **(según aplique)**

**Vo. Bo.**

Firma y Sello del Ministro o Viceministro según estructura administrativa.

**Observación:** El presente oficio lo firma el Director y el Viceministro conforme a la estructura administrativa; en el caso de las unidades que pertenecen al Despacho lo firma el Coordinador y el Ministro. Este formato es modelo para ser aplicado para puestos del Servicio Exento, Serie Ejecutiva y puestos del renglón 022.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F2-1
Página 1 de 1

# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ASCENSO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE"

**Nombre del Candidato:** _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ASCENSO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" | Presentó | |
|---|---|---|
| | SI | NO |
| 1. Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 2. Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 3. Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 4. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 5. Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 6. Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) (si aplica) | | |
| 7. Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea (si aplica) | | |
| 8. Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 9. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |
| 10. Fotocopia de Acuerdo Gubernativo de nombramiento de Ministro (a) y/o Viceministro (a) (si aplica) | | |

**NOTA:** traer originales de toda la papelería para confrontar contra las fotocopias.

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones:**

Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/2,0_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F3-1
Página 1 de 1

# SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 011

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

| **DPI:** | **NACIONALIDAD:** |
|---|---|

| **CORREO ELECTRONICO:** | **N.I.T.** | **BANCO:** | **CUENTA BANCARIA:** |
|---|---|---|---|
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

**ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO** | NO. DE COLEGIADO ACTIVO

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

**SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:**

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |
| Describa las funciones principales del puesto: | | | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ | SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN: | Indicar tipos de puestos y renglones:

Permanente ☐ | Contrato ☐ | Fecha del | al

ACTUALMENTE COBRA JUBILACIÓN: SI ☐ NO ☐ | HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: SI ☐ NO ☐ MOTIVO: | TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: SI ☐ NO ☐ DESCRIBIR:

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE:

NOMBRE DEL CONYUGE | No. De Hijos:

EDAD: | TRABAJA: SI ☐ NO ☐ | EMPRESA O INSTITUCIÓN:

ACTIVIDAD A LA QUE SE DICA:

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

## 5. CONDICIONES DEL TRABAJO:

| Puesto que solicita: | | Salario que aspira: | |
|---|---|---|---|

## 6. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ | Garífuna ☐
Xinka ☐ | Mestiza o ladina ☐

**Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchi´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´ortí´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garífuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchi´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchi´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio, autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo el rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Nombre del Candidato:** _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" | | Presentó | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1. | Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados) | | |
| 2. | Fotografía (reciente e impresa en papel fotográfico) | | |
| 3. | Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico, primaria o certificado de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda) | | |
| 4. | Fotocopia de Diplomas de capacitación obtenidos de preferencia relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando (máximo 5) | | |
| 5. | 3 cartas de Recomendación recientes | | |
| 6. | Constancias Laborales (con datos correctos del candidato) | | |
| 7. | Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 8. | Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 9. | Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96) | | |
| 10. | Formulario de inscripción al registro Tributario Unificado – RTU – actualización de datos (ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40) (Art. 1,3 Dto. 25-71) | | |
| 11. | Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 12. | Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 13. | Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del Sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 14. | Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) | | |
| 15. | Solicitud de empleo llena | | |
| 16. | Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea, firmada | | |
| 17. | Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestaria (si aplica) | | |
| 18. | Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 19. | Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |

**NOTA: traer originales de toda la papelería para confrontar las fotocopias.**

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones.**
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/20_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F6-1
Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## FICHA DE INGRESO RENGLÓN 011 O 022

DATOS PERSONALES

| 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido Casada |
|---|---|---|
| 1er. Nombre | 2do. Nombre | 3er. Nombre |

DATOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:

Código puesto Guatenóminas:

Renglón : ☐ Primer Ingreso ☐ Reinstalación ☐ Exento ☐

Fecha de Ingreso : _____ ☐ Reingreso ☐ Ascenso ☐

Reinstalación ☐ Traslado ☐

Puesto ONSEC: _____ Código de puesto: _____

Especialidad del Puesto: _____ Código Especialidad: _____

Puesto Funcional: _____

Unidad Funcional: _____

Firma de quien recibió la papelería
y corroboró información: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# ADJUDICACIÓN DEL PUESTO
# RENGLON 011 O 022

## 1. Datos del Puesto

| |
|---|
| **Código de la Plaza:** |
| **Número de Proceso:** |
| **Título del Puesto:** |
| **Especialidad:** |
| **Unidad Administrativa:** |
| **Puesto Funcional:** |
| **Renglón:** |
| **Salario:** |

## 2. *Candidatos Elegibles*

| Nombre | Nota Obtenida | Se adjudica el puesto |
|---|---|---|
| | | |

Firma y sello_____

Máxima autoridad Superior

Base Legal: Artículo 42 numeral 4, artículo 50 de la Ley de Servicio Civil y artículo 29 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 6. PROCEDIMIENTO DE PUESTOS DEL SERVICIO EXENTO

## 6.1 OBJETIVO:

Definir el procedimiento y los instrumentos de consulta en el desarrollo del procedimiento de selección de puestos de servicio exento con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" del Plan de Clasificación de Puestos.

## 6.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las actividades de selección de puestos del servicio exento de puestos vacantes con cargo a los renglones presupuestarios 011 del Plan de Clasificación de Puestos, que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 6.3 RESPONSABILIDAD:

**6.3.1** Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la institución o Autoridad Superior de la dependencia administrativa donde se localice el puesto vacante identificar y manifestar la necesidad de ocupar el mismo, mediante requerimiento al Director(a) de Recursos Humanos.

**6.3.2** Es responsabilidad del Director(a) de Recursos Humanos, recibir, revisar y trasladar el requerimiento al Jefe de Dotación de Recursos Humanos para dar inicio al proceso de selección de puestos del servicio exento.

**6.3.3** El Jefe de Nóminas verificará la disponibilidad presupuestaria del puesto vacante.

**6.3.4** El Jefe de Dotación de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados por la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC), así como verificar el status de las vacantes, cumplimiento de requisitos en los documentos presentados,

**6.3.5** La Asistente de Dotación de Recursos Humanos, realizará el proceso de registro en el SIARH de los puestos del servicio exento.

**6.3.6** El candidato debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos el **Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato"** según **Formato DIRH-DRH-F4-1**. Listado de documentos



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

para ascenso de personal renglón 011, **Formato DIRH-DRH-F2-1.**

**6.3.7** La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el MARN.

## 6.4 FUNDAMENTO LEGAL:

**6.4.1** Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Organismo Ejecutivo".

**6.4.2** Acuerdo Gubernativo número 73-2021 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**6.4.3** Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Servicio Civil".

**6.4.4** Acuerdo Gubernativo número 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**6.4.5** Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Salarios de la Administración Pública".

**6.4.6** Plan Anual de Salarios y otras Disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, Entidades Descentralizadas o Autónomas al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.

**6.4.7** Acuerdo Ministerial número 411-2021, Manual Administrativo de Funciones de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 6.5 NORMAS ESPECÍFICAS:

**7.5.1** La institución deberá realizar las gestiones que corresponden para declarar el puesto como exento, previo a su adjudicación.

**7.5.2** La información de puestos exentos será registrada en el -SIARH- previo a su adjudicación.

**7.5.3** El candidato debe de elaborar o actualizar el CV en línea por medio del portal de Guatempleo.

**7.5.4** El Ministro o Viceministro debe enviar a la Dirección de Recursos Humanos el oficio para ocupar la plaza vacante.

**7.5.5** Los candidatos que se postulen para puestos exentos deben presentar la documentación requerida.

**7.5.6** El candidato debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos el **Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato"** establecidos en el **(Formato DIRH-DRH-F4-1). Listado de documentos para ascenso renglón 011, (Formato DIRH-DRH-F2-1).** Una vez adjudicado el puesto, deberá gestionarse el nombramiento o contratación correspondiente.

**7.5.7** El Departamento de Dotación de Recursos Humanos deberá incorporar al expediente de adjudicación del puesto por renglón presupuestario 011, el Formulario Público de Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas del Estado el cual podrán contrastar realizando las consultas y verificaciones que correspondan, a efecto de determinar si las personas a contratar se encuentran como pensionados del Régimen de Clases Pasivas del Estado.

**7.5.8** El Departamento de Dotación de Recursos Humanos deberá dar aviso a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en un plazo de cinco días posterior a la aprobación del contrato respectivo, adjuntando el documento que acredite la contratación, mismo que dependerá del renglón al que se reincorpore el pensionado, a efecto que en el Sistema de Clases Pasivas el pensionado quede en estado suspendido al iniciar la relación laboral.

**7.5.9** El candidato es responsable de realizar la gestión para estar desvinculado en el Sistema Guatenóminas o no estar activo en Guatecompras en otra institución del Estado, previo a la toma de posesión un cargo público en el Ministerio de Ambiente y



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

Recurso Naturales; este Ministerio tiene la potestad de dejar sin efecto el nombramiento en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte.

## 6.6 DEFINICIONES:

**6.6.1** **Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022**: Documento elaborado en el sistema, mediante el cual se da a conocer las especificaciones técnicas del puesto 011.

**6.6.2** **Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 ¨personal permanente¨ y 022 ¨personal por contrato¨**: Documento que contiene los requisitos a presentar por parte de los interesados.

**6.6.3** **Listado de documentos para ascenso renglón 011:** Documento que contiene los requisitos a presentar por parte de los interesados.

**6.6.4** **ONSEC**: Oficina Nacional de Servicio Civil

**6.6.5** **MARN**: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**6.6.6** **SIARH**: Sistema Informático de Recursos Humanos.

**6.6.7** **RTU:** Registro Tributario Unificado.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 6.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO EXENTO

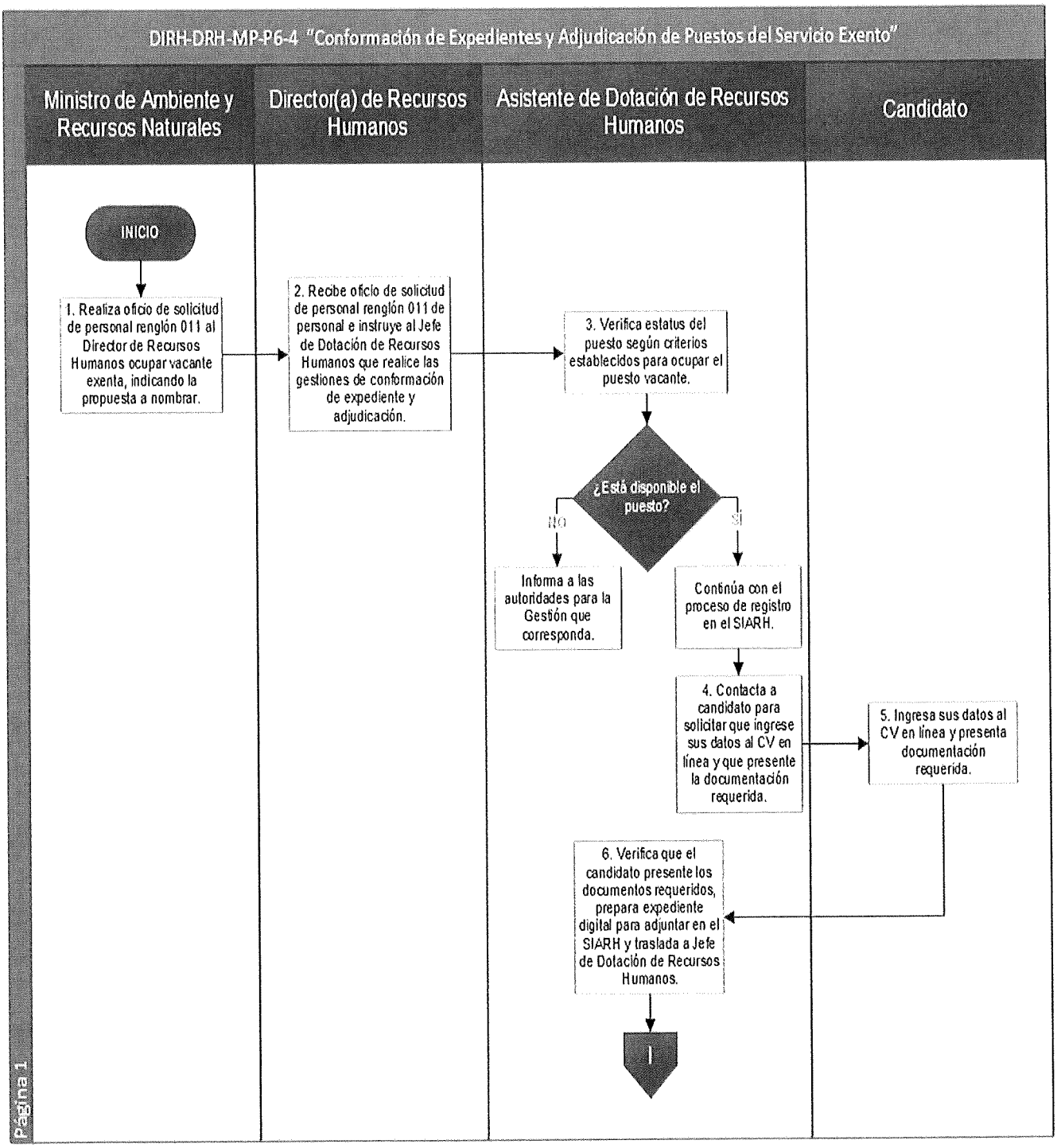
| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **1.** | Realiza oficio de solicitud de personal renglón 011 al Director(a) de Recursos Humanos ocupar vacante exenta, indicando la propuesta a nombrar. | Ministro de Ambiente y Recursos Naturales |
| **2.** | Recibe oficio de solicitud de personal renglón 011 de personal e instruye al Jefe de Dotación de Recursos Humanos que realice las gestiones de conformación de expediente y adjudicación. | Director(a) de Recursos Humanos |
| **3.** | 3. Verifica estatus del puesto según criterios establecidos para ocupar el puesto vacante.<br>***¿Está disponible el puesto?***<br>**No:** Informa a las autoridades para la Gestión que corresponda.<br>**Si**: Continúa con el proceso de registro en el SIARH. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **4.** | Contacta a candidato para solicitar que ingrese sus datos al CV en línea y que presente la documentación requerida. | |
| **5.** | Ingresa sus datos al CV en línea y presenta documentación requerida. | Candidato |
| **6.** | Verifica que el candidato presente los documentos requeridos, prepara expediente digital para adjuntar en el SIARH y traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |

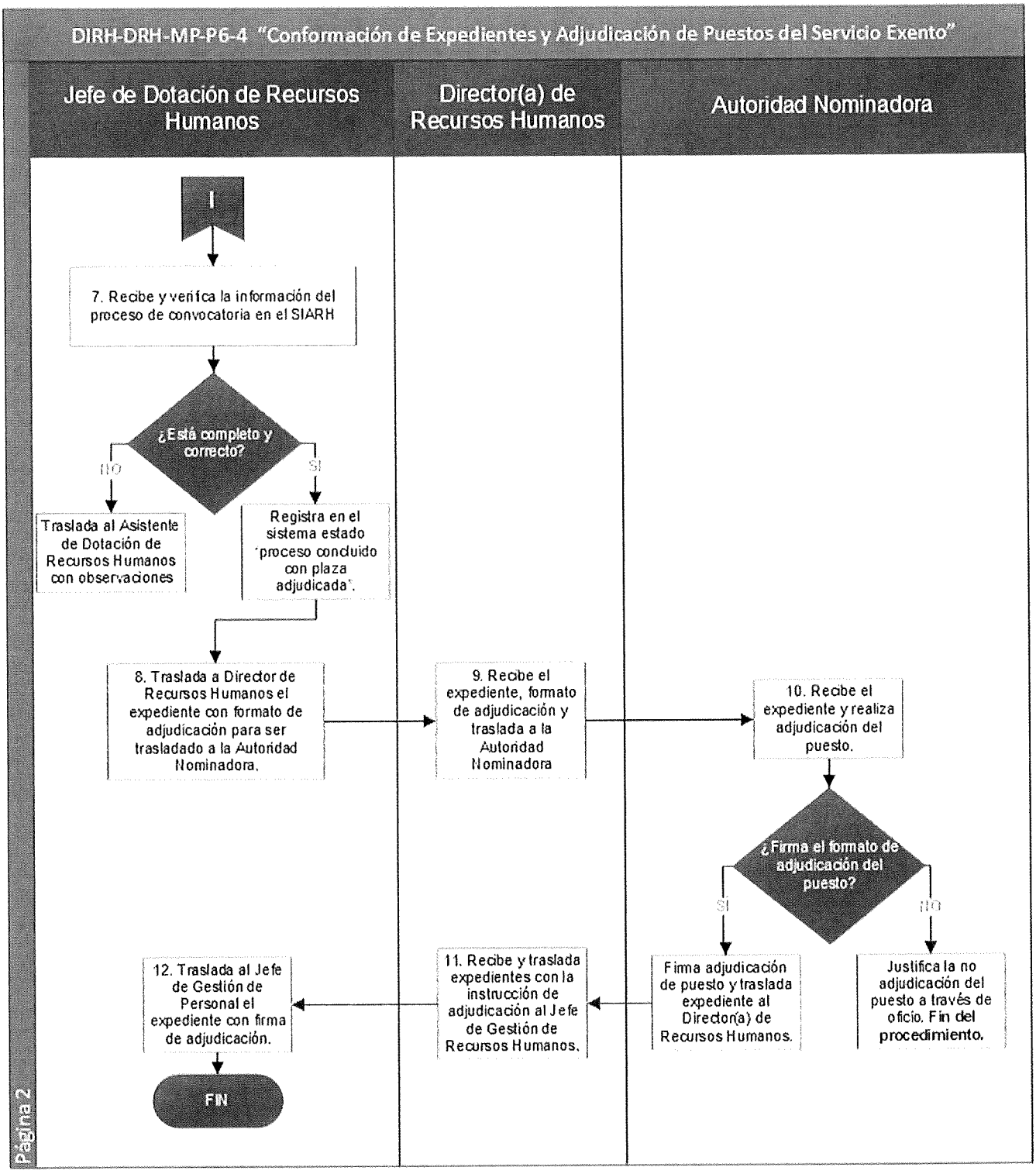


MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

| | | |
|---|---|---|
| **7.** | 7. Recibe y verifica la información del proceso de convocatoria en el SIARH<br><br>***¿Está completo y correcto?***<br>**7.1. No:** traslada al Asistente de Dotación de recursos Humanos con observaciones.<br>**7.2. Si:** Registra en el sistema estado "proceso concluido con plaza adjudicada". | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| **8.** | **8.** Traslada a Director(a) de Recursos Humanos el expediente con formato de adjudicación para ser trasladado a la Autoridad Nominadora. | |
| **9.** | Recibe el expediente, formato de adjudicación y traslada a la Autoridad Nominadora | Director(a) de Recursos Humanos |
| **10.** | **10.** Recibe el expediente y realiza adjudicación del puesto.<br><br>***¿Firma el formato de adjudicación del puesto?***<br>**Si:** Firma adjudicación de puesto y traslada expediente al Director(a) de Recursos Humanos.<br>**No:** Justifica la no adjudicación del puesto a través de oficio. Fin del procedimiento. | Autoridad Nominadora |
| **11.** | Recibe y traslada expedientes con la instrucción de adjudicación al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Director(a) de Recursos Humanos |
| **12.** | Traslada al Jefe de Gestión de Personal el expediente con firma de adjudicación. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

## 6.8 FLUJOGRAMA




DIRH-DRH-MP-P6-4 "Conformación de Expedientes y Adjudicación de Puestos del Servicio Exento"
Jefe de Dotación de Recursos Humanos
Director(a) de Recursos Humanos
Autoridad Nominadora
I
7. Recibe y verifica la información del proceso de convocatoria en el SIARH
¿Está completo y correcto?
NO
SI
Traslada al Asistente de Dotación de Recursos Humanos con observaciones
Registra en el sistema estado 'proceso concluido con plaza adjudicada'.
8. Traslada a Director de Recursos Humanos el expediente con formato de adjudicación para ser trasladado a la Autoridad Nominadora.
9. Recibe el expediente, formato de adjudicación y traslada a la Autoridad Nominadora
10. Recibe el expediente y realiza adjudicación del puesto.
¿Firma el formato de adjudicación del puesto?
SI
NO
Firma adjudicación de puesto y traslada expediente al Director(a) de Recursos Humanos.
Justifica la no adjudicación del puesto a través de oficio. Fin del procedimiento.
11. Recibe y traslada expedientes con la instrucción de adjudicación al Jefe de Gestión de Recursos Humanos.
12. Traslada al Jefe de Gestión de Personal el expediente con firma de adjudicación.
FIN
Página 2

# 6.9. ANEXOS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F1-1 | Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F2-2 | Listado de documentos para ascenso renglón 011 |
| DIRH-DRH-F3-1 | Solicitud de empleo 011 |
| DIRH-DRH-F4-1 | Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 ¨personal permanente¨ y 022 ¨personal por contrato¨ |
| DIRH-DRH-F6-1 | Ficha de ingreso renglones 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F7-1 | Formato de adjudicación del puesto renglones 011 o 022 |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

# OFICIO DE SOLICITUD DE PERSONAL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y/O 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Oficio No.**
**Guatemala, dd/ mm/ aa**

**Licenciado (a)**
Director (a) de Recursos Humanos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**Respetable Licenciado (a):**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar sus buenos oficios a efecto se realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de personal para esta Unidad Administrativa, solicitando sean consideradas la o las contrataciones siguientes:

| No. | NOMBRE | PUESTO FUNCIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUELDO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Director (a) /Coordinador (a) **(según aplique)**

**Vo. Bo.**

Firma y Sello del Ministro o Viceministro según estructura administrativa.

**Observación:** El presente oficio lo firma el Director y el Viceministro conforme a la estructura administrativa; en el caso de las unidades que pertenecen al Despacho lo firma el Coordinador y el Ministro. Este formato es modelo puede ser aplicado para puestos del Servicio Exento, Serie Ejecutiva y puestos del renglón 022.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**DIRH-DRH-F2-1**
**Página 1 de 1**

# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ASCENSO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE"

**Nombre del Candidato:** _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ASCENSO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" | Presentó | |
|---|---|---|
| | SI | NO |
| 1. Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 2. Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 3. Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 4. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 5. Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 6. Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) (si aplica) | | |
| 7. Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea (si aplica) | | |
| 8. Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 9. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |
| 10. Fotocopia de Acuerdo Gubernativo de nombramiento de Ministro (a) y/o Viceministro (a) (si aplica) | | |

**NOTA:** traer originales de toda la papelería para confrontar contra las fotocopias.

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones:**

Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/2,0_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F3-1
Página 1 de 1

# SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 011

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

| DPI: | NACIONALIDAD: | | |
|---|---|---|---|
| **CORREO ELECTRONICO:** | **N.I.T.** | **BANCO:** | **CUENTA BANCARIA:** |
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

**ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO** | NO. DE COLEGIADO ACTIVO

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

**SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:**

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |
| Describa las funciones principales del puesto: | | | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ | SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN: | Indicar tipos de puestos y renglones:

Permanente ☐ | Contrato ☐ | Fecha del | al

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACTUALMENTE COBRA JUBILACION: | SI | HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: | SI | TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRONICAS: | SI | | |
| | NO | MOTIVO: | NO | DESCRIBIR: | | NO | |

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE:

NOMBRE DEL CONYUGE | No. De Hijos:

EDAD: | TRABAJA: SI ☐ NO ☐ | EMPRESA O INSTITUCIÓN:

ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA:

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

## 5. CONDICIONES DEL TRABAJO:

| Puesto que solicita: | | Salario que aspira: | |
|---|---|---|---|

## 6. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ | Garífuna ☐
Xinka ☐ | Mestiza o ladina ☐

**· Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchi´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´orti´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garifuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchi´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchi´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio y autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo el rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F4-1
Página 1 de 1

# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Nombre del Candidato:** _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" | | Presentó | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1. | Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados) | | |
| 2. | Fotografía (reciente e impresa en papel fotográfico) | | |
| 3. | Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico, primaria o certificado de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda) | | |
| 4. | Fotocopia de Diplomas de capacitación obtenidos de preferencia relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando (máximo 5) | | |
| 5. | 3 cartas de Recomendación recientes | | |
| 6. | Constancias Laborales (con datos correctos del candidato) | | |
| 7. | Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 8. | Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 9. | Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96) | | |
| 10. | Formulario de inscripción al registro Tributario Unificado – RTU – actualización de datos (ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40) (Art. 1,3 Dto. 25-71) | | |
| 11. | Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 12. | Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 13. | Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del Sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 14. | Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) | | |
| 15. | Solicitud de empleo llena | | |
| 16. | Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea, firmada | | |
| 17. | Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestaria (si aplica) | | |
| 18. | Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 19. | Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |

**NOTA: traer originales de toda la papelería para confrontar las fotocopias.**

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones.**
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/20_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F6-1
Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## FICHA DE INGRESO RENGLÓN 011 O 022

DATOS PERSONALES

| 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido Casada |
|---|---|---|
| 1er. Nombre | 2do. Nombre | 3er. Nombre |

DATOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:

Código puesto Guatenóminas:

Renglón : ☐

Primer Ingreso ☐ Reinstalación ☐ Exento ☐

Fecha de Ingreso : _____ ☐ Reingreso ☐ Ascenso ☐

Reinstalación ☐ Traslado ☐

Puesto ONSEC: _____ Código de puesto: _____

Especialidad del Puesto: _____ Código Especialidad: _____

Puesto Funcional: _____

Unidad Funcional: _____

Firma de quien recibió la papelería
y corroboró información: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# ADJUDICACIÓN DEL PUESTO
# RENGLON 011 O 022

## 1. Datos del Puesto

| |
|---|
| **Código de la Plaza:** |
| **Número de Proceso:** |
| **Título del Puesto:** |
| **Especialidad:** |
| **Unidad Administrativa:** |
| **Puesto Funcional:** |
| **Renglón:** |
| **Salario:** |

## 2. *Candidatos Elegibles*

| Nombre | Nota Obtenida | Se adjudica el puesto |
|---|---|---|
| | | |

Firma y sello_____

Máxima autoridad Superior

Base Legal: Artículo 42 numeral 4, artículo 50 de la Ley de Servicio Civil y artículo 29 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

## 7.1 OBJETIVO:

Regular, sistematizar e integrar el procedimiento de contratación de servicios técnicos y servicios profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", en cumplimiento a la legislación vigente en Guatemala; para contribuir a fortalecer el desarrollo de las actividades y funcionamiento adecuado de las diferentes dependencias administrativas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 7.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones de gestión y contratación de servicios que sean prestados a las diferentes dependencias administrativas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

## 7.3 RESPONSABILIDAD:

**7.3.1** Ministro como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza la contratación de servicios que se realicen en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante acuerdo ministerial.

**7.5.1** Viceministros avalan los requerimientos de servicios técnicos y profesionales que se realicen en cada Vicedespacho mediante términos de referencia debidamente firmados.

**7.3.2** Viceministro Administrativo Financiero avala las contrataciones de servicios técnicos y profesionales que se realicen en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con la firma de los contratos administrativos.

**7.3.3** Director(a) de Recursos Humanos es el responsable de la gestión de contratación de servicios para las diferentes dependencias administrativas y/o proyectos con cargo al renglón presupuestario 029. Es responsable de proporcionar información sobre el estatus de la contratación.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**7.3.4** Máxima Autoridad de Dependencia Administrativa es responsable de la elaboración de los Términos de Referencia (TDR); así como también, de coordinar, monitorear y supervisar la prestación de los servicios contratados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**7.3.5** Jefe de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la recepción y revisión del expediente del contratista con el fin de dar continuidad al proceso de contratación.

**7.3.6** Asistente de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la conformación y confrontación de la documentación presentada por el contratista y del registro del expediente en el Sistema Interno de Recursos Humanos.

**7.3.7** Jefe de Gestión de Personal responsable de llevar a cabo los procesos de nombramiento y contratación del recurso humano del Ministerio y demás acciones que correspondan.

**7.3.8** Jefe de Presupuesto es responsable de proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos la información sobre la disponibilidad presupuestaria anual del renglón presupuestario 029.

**7.3.9** Unidad de Auditoría Interna es responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos normados en el Ministerio.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 7.4 FUNDAMENTO LEGAL:

**7.4.1** Acuerdo Gubernativo número 73-2021. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**7.4.2** Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

**7.4.3** Acuerdo Gubernativo número 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

**7.4.4** Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**7.4.5** Acuerdo Gubernativo número 540-2013. "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**7.4.6** Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. 6ª. Edición.

**7.4.7** Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, "Normas para la Contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal", publicada en el Diario Oficial el 11 de enero de 2017.

## 7.5 NORMAS ESPECÍFICAS:

**7.5.2** Es responsabilidad de los Viceministros, Directores, Coordinadores de Unidades, Delegados Departamentales, efectuar oportunamente la planificación de las necesidades de contratación de servicios con cargo al renglón presupuestario 029.

**7.5.3** Los directores, coordinadores o autoridades respectivas de cada unidad administrativa deben validar con su firma el oficio de solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Humanos para requerir contratación por servicios técnicos o profesionales bajo reglón presupuestario 029 adjuntando el Curriculum vitae de los candidatos a contratar conjuntamente con los términos de referencia que requieran en la dependencia solicitante, con visto bueno firmado por cada viceministro según estructura administrativa, en el caso de las unidades administrativas que dependen del despacho debe llevar la firma de visto bueno del Ministro.

**7.5.4** El Ministro y Viceministros, directores, coordinadores o autoridades respectivas de cada unidad administrativa podrán remitir propuestas de Curriculum vitae, para cubrir la solicitud que requieran en la dependencia solicitante.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

**7.5.5** Para la prestación del servicio, la fecha de Inicio de los servicios de contratados por renglón presupuestario 029 será preferentemente el 01 o 16 de cada mes, de caer en día inhábil se correrá al día hábil inmediato.

**7.5.6** El oficio de solicitud de contratación por renglón presupuestario 029, debe llevar la firma del Director o Coordinador de la unidad administrativa (según aplique), con la firma y sello de visto bueno de Máxima Autoridad conforme estructura administrativa (según aplique).

**7.5.7** Los formatos utilizados para la contratación de servicios técnicos y servicios profesionales bajo el renglón 029, deberán ser solo los autorizados, siendo los siguientes: oficio de solicitud y términos de referencia.

**7.5.8** Se socializará circular de calendarización para recepción de expedientes conformados para el renglón presupuestario 029, indicando fecha y horario por unidad administrativa para su revisión y aceptación.

**7.5.9** El proceso de recepción de documentos de servicios técnicos y/o profesionales del renglón presupuestario 029, se realizará preferentemente como máximo un mes y un mínimo de quine días previo a la fecha de vencimiento del contrato vigente.

**7.5.10** El candidato contratista debe entregar la documentación a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, para conformar el expediente para la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales, establecida en el Formato DIRH-DRH-F11-1 Listado de Documentos para primer ingreso para el renglón 029 ¨otras remuneraciones de personal temporal".

**7.5.11** Para la contratación para el renglón presupuestario 029, los candidatos deberán entregar la documentación de expediente según Formato **DIRH-DRH-F11-1 Listado de documentos renglón 029 ¨otras remuneraciones de personal temporal¨, conjuntamente con los Términos de Referencia según formato DIRH-DRH-F10-1,**

**7.5.12** Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 no tienen la calidad de "servidores públicos", de conformidad con lo preceptuado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, por lo que debe quedar claramente estipulado en el contrato respectivo, que dichas personas no tienen derecho a ninguna de las prestaciones de carácter laboral que la Ley otorga a los servidores públicos.

**7.5.13** Los Jefes, Directores, Coordinadores, Secretaría, Delegados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales deben observar, que la prestación de tales servicios puede realizarse únicamente en una solo entidad del Estado o Entidad que reciban fondos del Estado.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

**7.5.14** El candidato contratista debe presentar Declaración Jurada emitida por notario donde declare que no ha iniciado y no está contratado en el Estado o Entidad que reciban fondos del Estado. Cuando sea requerido por el Depto. Dotación.

**7.5.15** Después de las verificaciones en los sistemas respectivos, si toda la documentación presentada por el candidato cumple con lo requerido para la contratación, el asistente de Dotación contactará a la persona para que presente Declaración Jurada emitida por notario donde declare que **no ha iniciado y no está contratado en otra entidad del Estado bajo ningún renglón presupuestario del grupo "000"**, previo a su fecha de inicio de contratación.

**7.5.16** Todo contratista deberá ante la Contraloría General de Cuentas actualizar sus datos y la adhesión electrónica, imprimir y presentar en el Departamento de Gestión de Personal como parte de la documentación requerida posterior a su contratación.

**7.5.17** Todo contratista debe estar inscrito como contribuyente de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en cuanto a aspectos de carácter tributario.

**7.5.18** Todo contratista debe presentar la Solvencia Fiscal emitida con un máximo de dos meses anteriores a la fecha de su contratación.

**7.5.19** Todo contratista deberá ante la Contraloría General de Cuentas actualizar sus datos y la adhesión electrónica, imprimir y presentar en el Departamento de Dotación de Recursos Humanos como parte de la documentación requerida para su contratación.

**7.5.20** En ningún caso las personas a contratarse pueden iniciar la prestación del servicio antes que el contrato haya sido aprobado por la autoridad superior que corresponda, de conformidad con lo preceptuado por el artículo número 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y 42 de su Reglamento. No se reconocerá ni se legalizará pago alguno, si los servicios no hubiesen sido prestados conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

**7.5.21** A las personas contratadas bajo el renglón 029 puede eventualmente asignárseles local, equipo y enseres para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal y siempre que dichas circunstancias queden expresamente establecidas en el contrato respectivo.

**7.5.22** Las personas contratadas con cargo al renglón 029 no están sujetas a jornada u horario de trabajo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y así debe estipularse en el contrato, toda vez que la prestación de sus servicios se hará con base a los resultados de sus informes parciales o finales de su gestión o por la entrega del producto para el cual fuere contratado.

**7.5.23** El candidato contratista debe cumplir con los documentos que establece el Listado de Documentos para Contratación del Renglón 029 "otras remuneraciones de personal



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

temporal"

**7.5.24** Es responsabilidad del Departamento de Dotación de Recursos Humanos generar el Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE, cuando los contratistas no cuenten con dicho documento; así como verificar la actualización del mismo en enero de cada año fiscal.

**7.5.25** El candidato es responsable de realizar la gestión para estar desvinculado en el Sistema Guatenóminas o no estar activo en Guatecompras en otra institución del Estado, previo a la firma de contrato de servicios técnicos o profesionales en el Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales; este Ministerio tiene la potestad de dejar sin efecto el contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte.

## 7.6 DEFINICIONES:

**7.6.1 Oficio de Solicitud de Prestación de Servicios del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal":** Es la forma utilizada solicitar la contratación de servicios para las diferentes dependencias y proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con cargo al renglón presupuestario 029.

**7.6.2 Instructivo para elaborar Términos de Referencia:** Es el documento en el cual se presentan las indicaciones precisas para elaborar los Términos de Referencia (requerimientos técnicos y/o profesionales) para la contratación de servicios en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**7.6.3 Términos de referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales:** es el formato que se debe utilizar para elaborar los Términos de referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales.

**7.6.4 Oferta de Servicios renglón 029:** es el formato que recaba la información del candidato y que deriva del Curriculum Vitae.

**7.6.5 Listado de Documentos para Ingreso para el Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal":** Es el formato mediante el cual se indica al contratista cuales son los documentos que debe presentar para dar inicio al trámite de contratación.

**7.6.6 MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Humanos.

**7.6.7 TDR:** Términos de Referencia.

**7.6.8 RTU:** Registro Tributario Unificado.

**7.6.9 RGAE:** Registro General de Adquisiciones del Estado



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

## 7.7 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES POR RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. | Identifica o detecta la necesidad de contratación de servicios, realiza **Oficio de Solicitud de Contratación de Formato** por Servicios Técnicos o Profesionales por Renglón Presupuestario 029 **DIRH-DRH-F8-1** los **Términos de Referencia DIRH-DRH-F10-1** elaborados de acuerdo a **DIRH-DRH-F9-1 Instructivo para elaborar Términos de Referencia, adjunta** Curriculum Vitae de los candidatos referidos. | Ministro, Viceministro, Dirección, Unidad Administrativa solicitante |
| 2. | Procede a solicitar al Director(a) de Recursos Humanos a través de **Oficio de Solicitud de Contratación de Formato por Servicios Técnicos o Profesionales por Renglón Presupuestario 029** con Visto Bueno del Director(a) y Visto Bueno del Ministro o Viceministro que corresponda según la ubicación organizacional de la Dirección o Unidad administrativa solicitante. | |
| 3. | Recibe y revisa **Oficio de Solicitud de Contratación de Formato por Servicios Técnicos o Profesionales por Renglón Presupuestario 029** y solicita al Jefe de Presupuesto a través de oficio extender la disponibilidad financiera para la solicitud realizada. | Director(a) de Recursos Humanos |
| 4. | Recibe oficio de solicitud de verifica de disponibilidad financiera e informa al Director(a) de Recursos Humanos. | Jefe de Presupuesto |
| 5. | **5.** Recibe información del Jefe de Presupuesto sobre la disponibilidad financiera.<br><br>***¿Existe disponibilidad financiera?:***<br><br>**No:** traslada expediente para archivo y realiza oficio para informar a la dependencia solicitante. **Fin del Procedimiento.**<br><br>**Si:** traslada expediente al Jefe de Dotación de Recursos Humanos e instruye continuar con el proceso de contratación. | Director(a) de Recursos Humanos |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 6. | **6.** Recibe **Oficio de Solicitud de Contratación**, **Términos de Referencia** y Curriculum Vitae del candidato.<br><br>***¿Están correctos y completos los formatos?***<br><br>**No:** Devuelve por medio oficio indicando las observaciones, para continuar con el proceso de contratación. **Regresa a paso 2.**<br><br>**Si:** Realiza las gestiones de programación y administrativas para solicitar la documentación a él o a los candidatos contratistas. Instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para que realice procesa a realizar la recepción de los expedientes. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 7. | Contacta al candidato contratista y traslada el **Formato DIRH-DRH-F11-1 Listado de Documentos para Contratación del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 8. | Solicita al candidato contratista presentar el expediente completo, fecha y hora de recepción de la documentación, conforme a la programación. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 9. | Asiste a la Dirección de Recursos Humanos del MARN y presenta la documentación establecida en el **Formato DIRH-DRH-F11-1 Listado de Documentos para Contratación del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".** | Candidato contratista |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **10.** | Recibe, revisa y confronta que el expediente este completo con la información correcta y con todos los requisitos solicitados.<br><br>Verifica que la documentación cumpla lo siguiente:<br><br>Confrontación de documentos originales presentados;<br><br>- Solvencia fiscal esté vigente;<br>- Verificación en Guatenóminas de estatus de candidato;<br>- CV y oferta de servicios conforme documentación acreditada.<br><br>***¿Cumple el expediente con información valida y completa?***<br><br>**No:** devuelve al candidato para subsanar inconvenientes. Continúa con el paso No. 11.<br><br>**Si:** continúa con el paso No. 12. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **11.** | Realiza las correcciones en su expediente conforme las observaciones realizadas y vuelve a presentarlo al Asistente de Dotación de Recursos Humanos en la fecha y hora establecida. | Candidato |
| **12.** | Revisa que el candidato contratista presente el **RGAE.**<br><br>**¿Tiene el candidato contratista el RGAE?**<br><br>**No:** Asistente de Dotación realiza el trámite en el sistema del RGAE y le entrega boleta de pago. **Regresa a paso No. 11.**<br><br>**Si:** verifica fecha de emisión y continúa con el proceso. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |



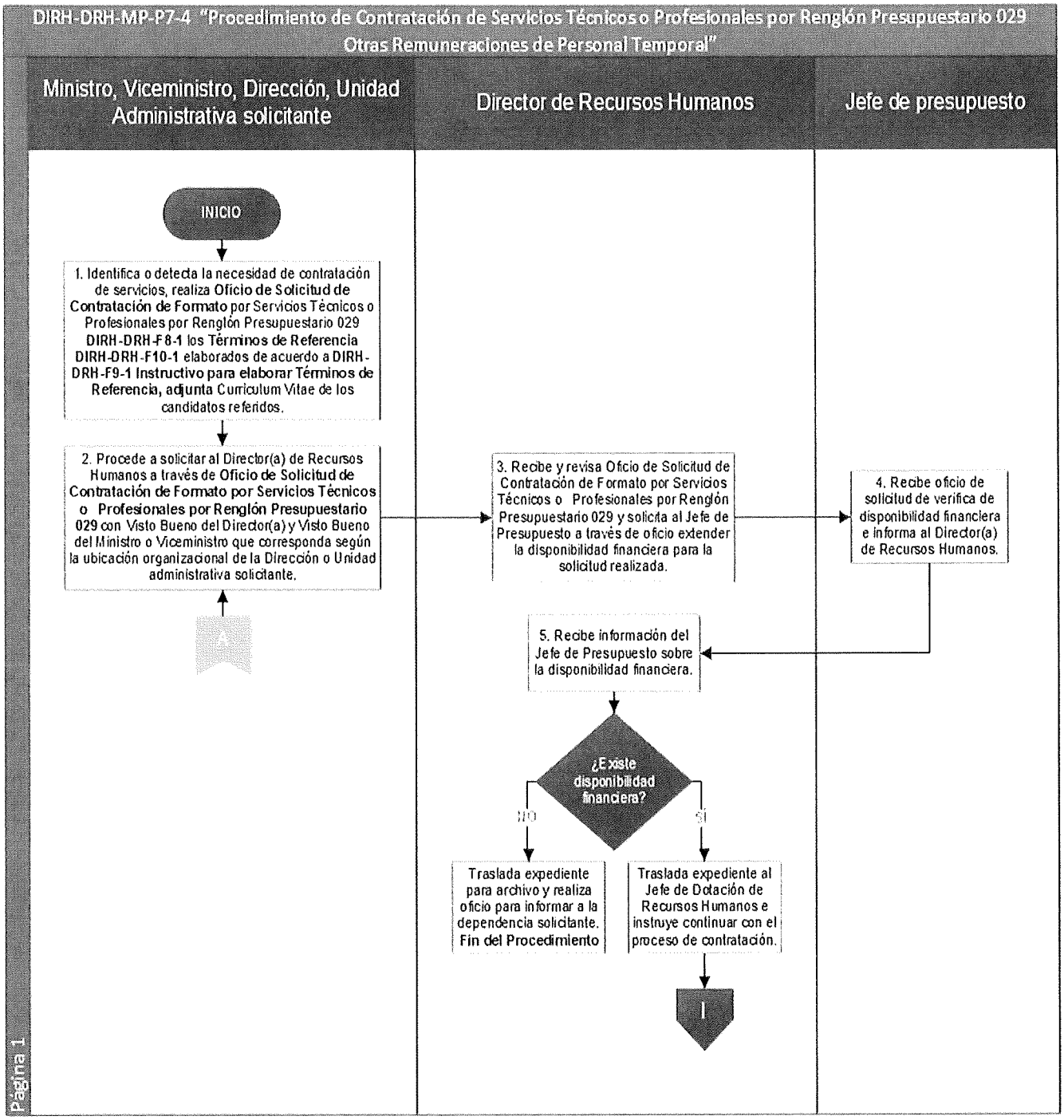
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **13.** | Revisa el expediente del candidato contratista.<br><br>***¿Está completo el expediente?***<br><br>**Si:** solicita la firma del candidato en el listado de documentos para contratación del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", procede a foliar los expedientes y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos.<br><br>**No:** procede a indicarle al candidato lo que debe modificar y le solicita entregar el expediente en la fecha y hora establecida para continuar con el proceso de conformación del expediente. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **14.** | **15.** Recibe y revisa expediente.<br><br>***¿Está completo y correcto el expediente?***<br><br>**No:** devuelve al Asistente de Recursos Humanos con observaciones. Regresa al paso 13.<br><br>**Si:** traslada al Jefe de Gestión de Personal para continuar con el proceso de contratación. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **15.** | Recibe e instruye a la Asistente de Monitoreo de Personal la elaboración de los contratos. | Jefe de Gestión de Personal |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

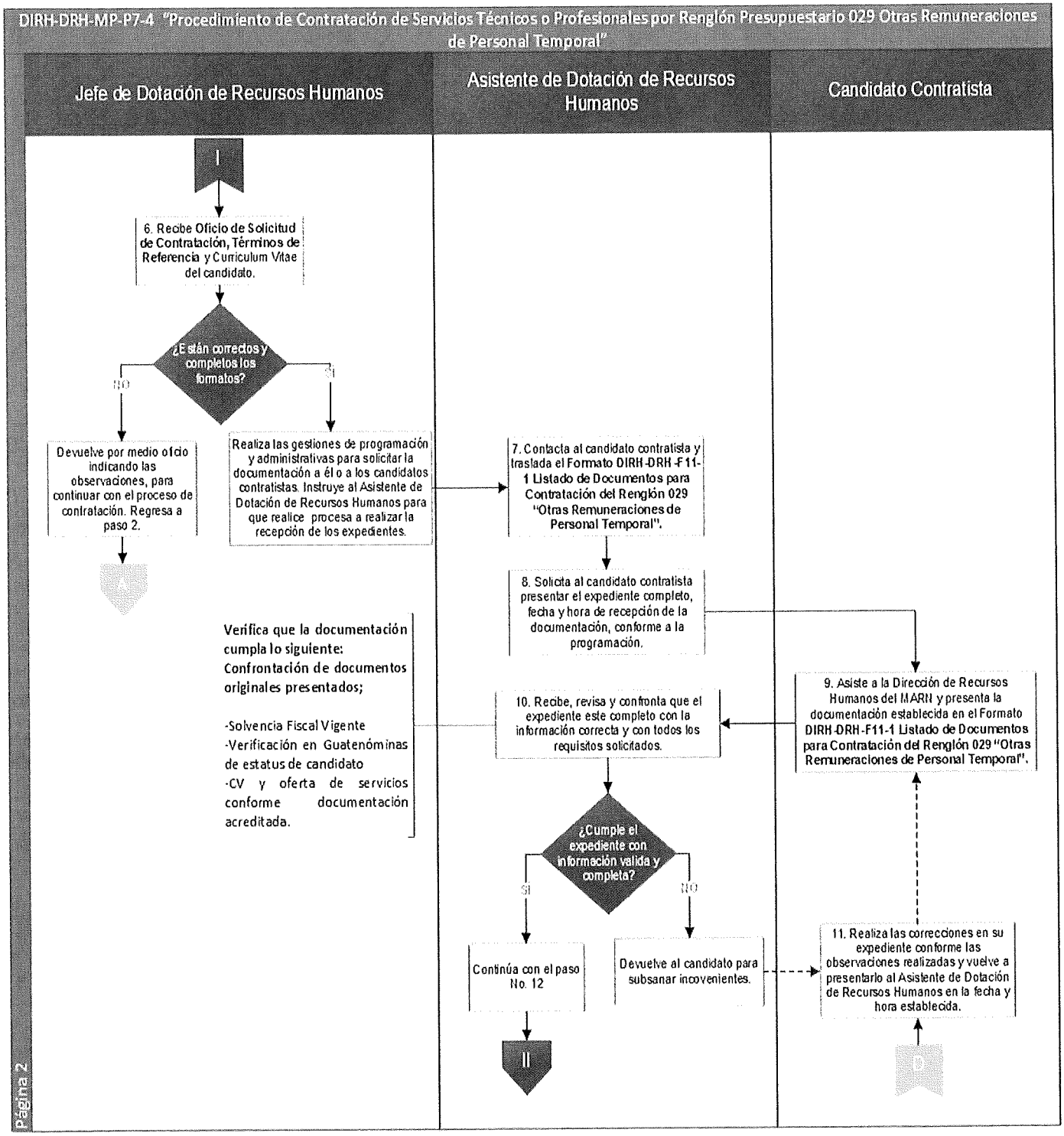
## 7.8 FLUJOGRAMA





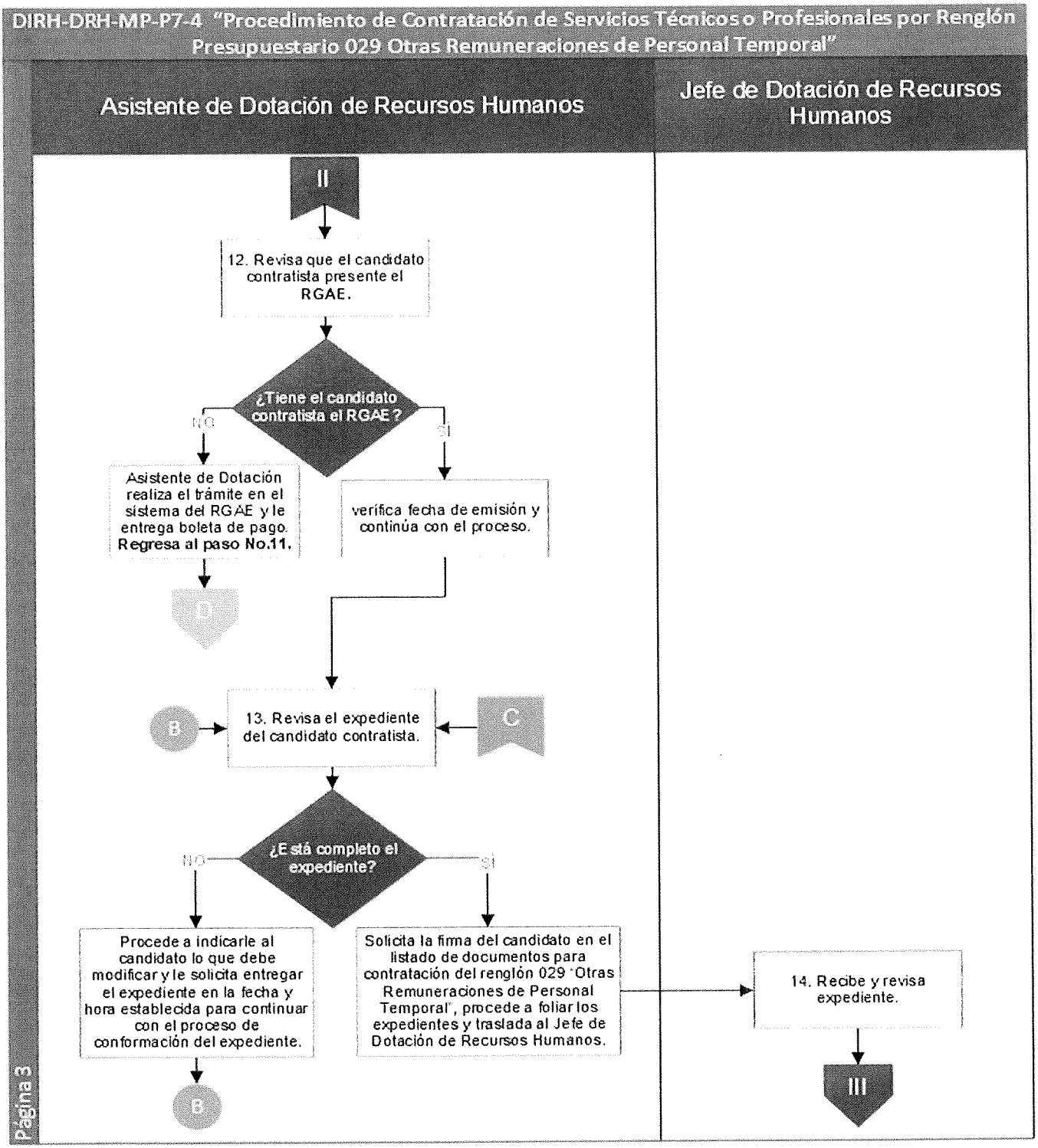


MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.





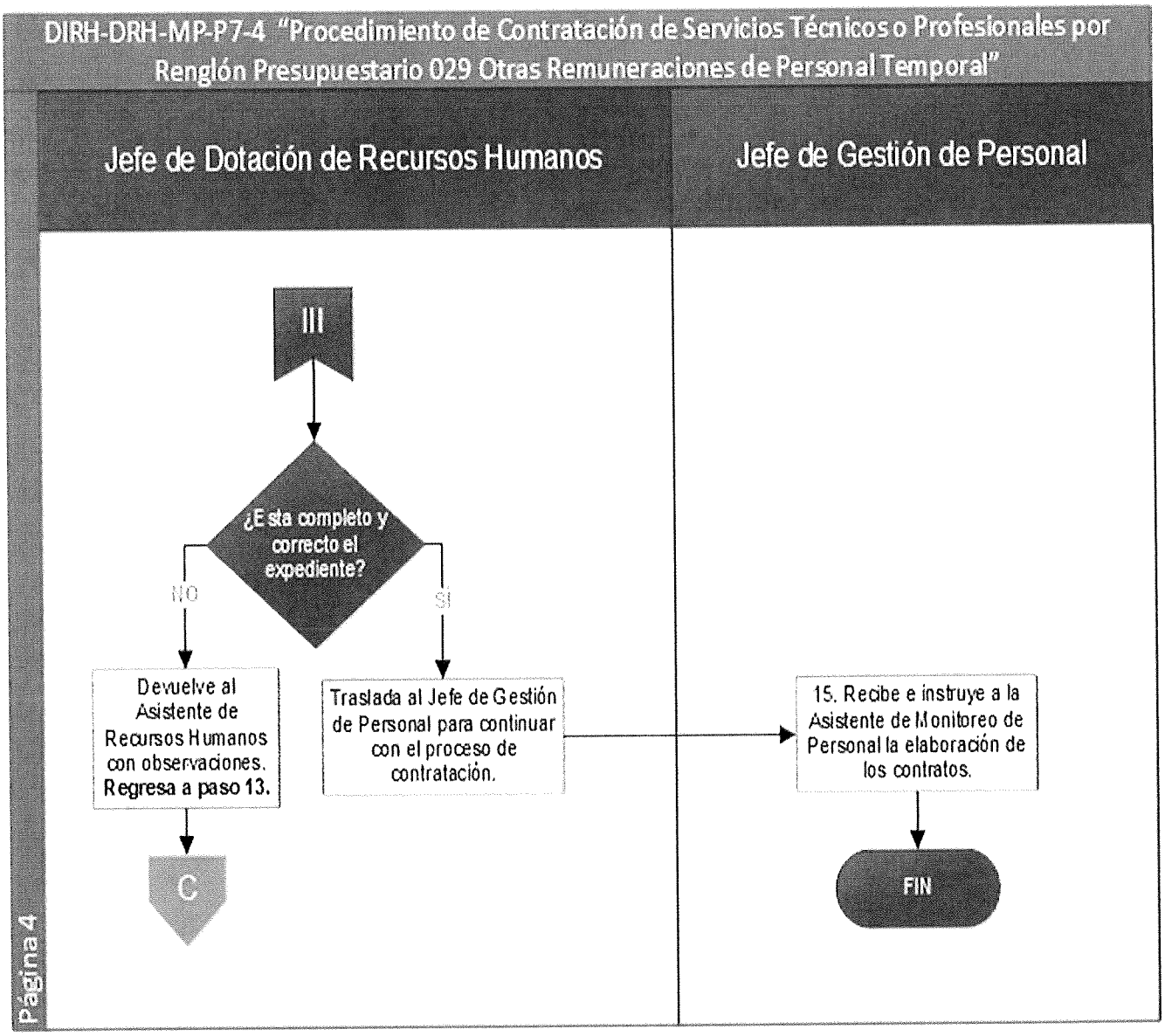

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.







MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.







MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 7.9 ANEXOS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F8-1 | Oficio de solicitud de prestación de servicios del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" |
| DIRH-DRH-F9-1 | Instructivo para elaborar términos de referencia para la contratación de servicios técnicos profesionales renglón 029 |
| DIRH-DRH-F10-1 | Términos de referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales renglón 029 |
| DIRH-DRH-F11-1 | Listado de Documentos para ingreso para el renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal" |
| DIRH-DRH-F14-1 | Oferta de Servicios renglón 029 |

| DOCUMENTOS GENERALES | |
|---|---|
| DIRH-F3-1 | Infografía Listado de Documentos para Contratación del Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# OFICIO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

**Oficio No.**
**Guatemala, dd /mm/ aa**

**Licenciado (a)**
Director (a) de Recursos Humanos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**Respetable Licenciado (a):**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar sus buenos oficios a efecto se realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales para esta Unidad Administrativa, solicitando sean consideradas las contrataciones siguientes:

| No. | NOMBRE | TIPO DE SERVICIOS | UNIDAD ADMINISTRATIVA | HONORARIOS |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Atentamente,

Firma y Sello del Director (a) /Coordinador (a) **(según aplique)**

**Vo. Bo.**
Firma y Sello de la Máxima Autoridad conforme estructura administrativa **(según aplique)**

**Observación:** El presente oficio lo firma el Director y el Viceministro conforme a la estructura administrativa; las unidades que pertenecen al Despacho lo firma el Coordinador y el Ministro. Este formato se utiliza para las propuestas de contratación de uno a diez candidatos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# INSTRUCTIVO PARA ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DEL RENGLÓN 029

## 1. Antecedentes y Justificación:

### 1.1. Antecedentes:

Exponer en forma breve el trabajo que realiza la dirección, departamento o unidad administrativa, así como explicar las razones por las cuales se considera necesario realizar la contratación de acuerdo con las funciones de la dirección, departamento o unidad administrativa. (máximo 15 líneas)

### 1.2. Justificación:

Explicar las razones por las cuales se considera necesario realizar la contratación de acuerdo con las funciones de la dirección, departamento o unidad administrativa. (máximo 10 líneas)

## 2. Objetivo de la prestación de servicios:

Especificar los fines o aspiraciones generales que se pretende alcanzar con la contratación, se recomienda claridad y precisión en su exposición, delimitando el alcance de los servicios, así como que sea verificable su cumplimiento mediante la prestación de los servicios. (máximo 5 líneas)

## 3. Alcance de la prestación de servicios:

Indicar y explicar la forma a través de la cual se va a dar cumplimiento a los objetivos y resultados esperados, que se pretende alcanzar. (máximo 5 líneas)

## 4. Coordinación:

La coordinación, monitoreo y seguimiento de los servicios está bajo la responsabilidad del Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales
Viceministro (a) Administrativo Financiero
Viceministro (a) de Ambiente
Viceministro (a) del Agua
Viceministro (a) de Recursos Naturales
Coordinador (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Secretario (a) General
Director (a) Administrativo
Jefe de Gestión de Personal

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Nota: (Depende cual sea el nombramiento del Responsable de los TDR)

**5. Actividades:**

**5.1.**

**5.2.**

**5.3.**

Constituyen los avances parciales que el contratista está en la obligación de realizar.

Entre las actividades a determinar se puede mencionar la elaboración de: informes, planes, manuales o guías, normas, diagnósticos, programas, presupuestos, módulos, ensayos pilotos, políticas, anteproyectos de ley, planos, dar seguimiento, propuestas de control, revisión de expedientes y otros similares.

Utilizar lenguaje preciso con verbos en infinitivo tales como: asesorar, analizar (solo para profesionales), implementar, desarrollar, elaborar, redactar, revisar presentar, u otros similares.

Evitar en lo posible palabras tales como: apoyo, colabora, discute, verifica dirige dictaminar, dirigir, acompañar, desarrollar, y otros similares que no determinen una actividad medible y/o cuantificable.

Así mismo evitar el uso de verbos que representen relación de dependencia (toma de decisiones) como: Coordinar, supervisar, inspeccionar, dirigir, controlar, autorizar, generar y otros similares.

**6. Resultado esperado:**

Establecer qué se obtendrá de la prestación de servicios a contratar, debiendo de escribirse con mucha claridad, ya que esto permitirá evaluar que se haya alcanzado el objetivo deseado.

**7. Informes de avance:**

**7.1.** Informes parciales según las actividades detalladas en los Términos de Referencia que forman parte del expediente administrativo y requerimientos de quien coordina la prestación de los servicios, siempre que estén relacionados con el objetivo de la presente contratación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

**7.2.** Informe final acompañado del resultado de la prestación de los servicios que refleje los resultados de sus servicios prestados y el cumplimiento del objetivo de la contratación.

## 8. Perfil del Contratista:

### 8.1 Formación Académica:

La formación académica del profesional o técnico a ser contratado debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objeto de los servicios. Inclusive, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios. Por ejemplo: si se requiere un Ingeniero, indicar si éste debe ser civil, industrial, eléctrico, etc.

En caso de requerir servicios técnicos, indicar el grado académico de estudios necesarios para la contratación, así como el área y nivel de estudios universitarios específicos, si son requeridos.

El perfil del contratista debe estar apegado a los servicios que se requieren, no a las personas.

### 8.2 Experiencia:

Indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos que serán requeridos al contratista.

### 8.3 Tipo de Servicios:

Indicar si son Servicios Profesionales (Colegiado activo) o Servicios Técnicos (nivel medio)

### 8.4 Otros requisitos:

Indicar otros requisitos requeridos para la contratación, tales como: otros idiomas, sistemas o programas informáticos, publicaciones, etc.

## 9. Plazo y monto:

**Opción A: aplica cuando el c contrato inicia con fecha 1 del mes**

Día Mes Día Mes Año

El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

El monto mensual de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX).

**Opción B: aplica el contrato inicia fecha 2 en adelante**.

Día Mes Día Mes Año.

El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.

El monto total de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX), incluyendo el impuesto al Valor Agregado (IVA), distribuido en un pago de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) y XXX pagos de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) contra entrega de informe y factura.

Número de Pagos dos, tres, cuatro, etc...

**10. Firma y sello del responsable de la elaboración de los Términos de Referencia y de coordinar la prestación de los servicios**

Firma sello redondo (si tuviera)

F. _____

Sello con nombre y puesto

OBSERVACIONES: **Los términos de referencia deben ser impresos en hoja membretada, con el fondo legible.**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES RENGLÓN 029

## 1. Antecedentes y Justificación:

### 1.1. Antecedentes:

### 1.2. Justificación:

## 2. Objetivo de la prestación de servicios:

## 3. Alcance de la prestación de servicios:

## 4. Coordinación:

La coordinación, monitoreo y seguimiento de los servicios está bajo la responsabilidad del Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales
Viceministro (a) Administrativo Financiero
Viceministro (a) de Ambiente
Viceministro (a) del Agua
Viceministro (a) de Recursos Naturales
Coordinador (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Secretario (a) General
Director (a) Administrativo
Jefe de Gestión de Personal

Nota: (Depende cual sea el nombramiento del Responsable de los TDR)

## 5. Actividades:

### 5.1.

### 5.2.

### 5.3.

## 6. Resultado esperado:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

**7. Informes de avance:**

**7.1.** Informes parciales según las actividades detalladas en los Términos de Referencia que forman parte del expediente administrativo y requerimientos de quien coordina la prestación de los servicios, siempre que estén relacionados con el objetivo de la presente contratación.

**7.2.** Informe final acompañado del resultado de la prestación de los servicios que refleje los resultados de sus servicios prestados y el cumplimiento del objetivo de la contratación.

**8. Perfil del Contratista:**

**8.1 Formación Académica:**

**8.2 Experiencia:**

**8.3 Tipo de Servicios:**

**8.4 Otros requisitos:**

**9. Plazo y monto:**

**Opción A:**

El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.

El monto mensual de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX).

**Opción B:** El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.
El monto total de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX), incluyendo el impuesto al Valor Agregado (IVA), distribuido en un pago de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) y XXX pagos de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) contra entrega de informe y factura.

Nota: (Depende de la fecha de inicio del contrato)

**10. Firma y sello del responsable de la elaboración de los Términos de Referencia y de coordinar la prestación de los servicios**

F. _____

**OBSERVACIONES:** Los términos de referencia deben ser impresos con el formato y en hoja membretada, con el fondo legible.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F11-1
Página 1 de 1

# "LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DEL RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

**Nombre del Candidato**: _____

| "LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DEL RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" | | Presentó | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1. | Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados) | | |
| 2. | Fotografía (reciente e impresa en la Oferta de Servicios 029) | | |
| 3. | Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico o primaria o certificación de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda) | | |
| 4. | Fotocopia de Diplomas de capacitación obtenidos de preferencia relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando (máximo 5), en el caso acredite. | | |
| 5. | 3 cartas de Recomendación recientes | | |
| 6. | Constancias Laborales (con datos correctos del candidato) | | |
| 7. | Constancia Original de Antecedentes Penales (vigente) | | |
| 8. | Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigente) | | |
| 9. | Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96) | | |
| 10. | Formulario de inscripción al registro Tributario Unificado – RTU – actualización de datos (ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40) (Art. 1,3 Dto. 25-71) | | |
| 11. | Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 12. | Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del Sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 13. | Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) | | |
| 14. | Declaración Jurada – no es deudor moroso del Estado según Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado (Firmada y sellada por un Abogado y Notario, incluir Timbres Fiscales); (Art. 26 Dto. 57-92) | | |
| 15. | Presentar formato lleno de "Oferta de Servicios 029" | | |
| 16. | Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |
| 17. | Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (si no ha realizado dicha gestión, la boleta de pago le será generada por la institución al momento de realizar el registro en el sistema y al completar la papelería). (Art. 71, 72,75 y 78 decreto 57-92, y Acdo. Gubernativo 170-2018). | | |

**NOTA:** *traer originales de toda la papelería para confrontar contra las fotocopias.*

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones.**
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/20_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F14-1
Página 1 de 1

# OFERTA DE SERVICIOS RENGLÓN 029

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**PRETENSIÓN SALARIAL:** _____

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

**DPI:** | **NACIONALIDAD:**

| CORREO ELECTRONICO: | N.I.T. | BANCO: | CUENTA BANCARIA: |
|---|---|---|---|
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

**ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO** | **NO. DE COLEGIADO ACTIVO**

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

**SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:**

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ — SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN:

Permanente ☐ Contrato ☐ Fecha del _____ al _____

| ACTUALMENTE COBRA JUBILACIÓN: | SI | HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: | SI | TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: | SI |
|---|---|---|---|---|---|
| | NO | MOTIVO: | NO | DESCRIBIR: | NO |

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____

NOMBRE DEL CONYUGE _____ No. De Hijos: ☐

EDAD: ☐ TRABAJA: SI ☐ NO ☐ EMPRESA O INSTITUCIÓN: _____

ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA: _____

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

## 5. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ Garífuna ☐
Xinka ☐ Mestiza o ladina ☐

**· Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchí´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´orti´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garífuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchi´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchi´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio y autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo el rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CANDIDATOS PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES POR RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081

## 8.1. OBJETIVO:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las operaciones que se realizan para la contratación bajo el renglón presupuestario 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo" por Organismos Internacionales para programas y proyectos, a fin que permitan tener un mejor control interno del proceso y proporcionar información oportuna y veraz sobre el estatus de la gestión.

## 8.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para la contratación bajo el renglón presupuestario 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo", para programas y proyectos financiados con recursos de Organismos Internacionales.

## 8.3. RESPONSABILIDAD:

**8.3.1** Ministro como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza la contratación de servicios en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante los acuerdos ministeriales correspondientes.

**8.3.2** Coordinador Técnico Nacional de Proyecto avala las contrataciones de servicios técnicos y profesionales que se realicen en el Proyecto con la firma de los contratos administrativos.

**8.3.3** Director(a) de Recursos Humanos da lineamientos para atender la solicitud de conformación de expedientes para la de contratación para organismos internacionales por el renglón presupuestario 081.

**8.3.4** Especialista Financiero es el responsable de la gestión de contratación de servicios con cargo al renglón presupuestario 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo". Es responsable de proporcionar información al Ministro, Viceministros, Directores y Coordinadores de Unidades, sobre el estatus de la contratación y/o pago de servicios bajo el renglón presupuestario 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo".



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RE
GUATEM

**8.3.5** Jefe de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la recepción y revisión del expediente del contratista con el fin de dar continuidad al proceso de contratación.

**8.3.6** Asistente de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la conformación, confrontación y verificación de la documentación presentada por el contratista y del registro del expediente en el Sistema Interno de Recursos Humanos.

**8.3.7** Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 8.4. FUNDAMENTO LEGAL:

**8.4.1** Acuerdo Gubernativo número 73-2022. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**8.4.2** Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

**8.4.3** Acuerdo Gubernativo número 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

**8.4.4** Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**8.4.5** Acuerdo Gubernativo número 540-2013. "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**9.4.5** Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 10 de enero de 2014.

**9.4.6** Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. 6ª. Edición.

## 8.5. NORMAS ESPECÍFICAS:

**8.5.1** El personal administrativo, técnico, profesional y operativo que presta servicios para el desarrollo de programas y/o proyectos financiados con fondos provenientes de cooperación externa, será contratado con cargo al renglón presupuestario 081, según lo define el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

**8.5.2** La contratación bajo el renglón de gasto 081 prestará sus servicios exclusivamente

para el desarrollo de los programas y/o proyectos específicos que se administran con los recursos del órgano financiador, por lo que pertenece a la planta del proyecto y no a la entidad en que este opera.

**8.5.3** La contratación bajo el renglón 081 es de carácter temporal, de acuerdo con la naturaleza del proyecto y/o programa; y, por lo tanto, el plazo del contrato debe estar comprendido dentro de un mismo ejercicio fiscal.

**8.5.4** El expediente completo debe incluir proceso de selección llevado a cabo por el programa y/o proyecto, Requisición de Prestación de Servicios, Términos de Referencia renglón 081 de no objeción (en caso sea con financiamiento BID), Resolución Ministerial que aprueba el proceso de selección del contratista y Formato DFIN-RF-R-032 Disponibilidad Presupuestaria. Evaluación de Desempeño en caso de ser recontratación para la misma posición se exceptúa proceso de selección y resolución ministerial.

**8.5.5** El expediente debe contener el informe de evaluación del desempeño en el caso de iniciar con otro contrato en el Ministerio.

**8.5.6** Es responsabilidad del Coordinador el Proyecto la elaboración del oficio de solicitud, Términos de Referencia y proceso de reclutamiento y selección de los candidatos contratistas.

**8.5.7** Es responsabilidad del proyecto que los expedientes del renglón 081 cuenten con la adhesión y la actualización de datos de los contratistas de la Contraloría General de Cuentas.

**8.5.8** Previo a la contratación bajo el renglón 081, deberán elaborarse los Términos de Referencia correspondientes que orienten, indicando, como mínimo: el nombre de los servicios a contratar, tipo de servicio, los antecedentes que dieron lugar a la misma, objetivo de la contratación, actividades a desarrollar, período de contratación, informes a presentar, valor del contrato, forma de pago y perfil del contratista.

**8.5.9** El contrato por servicios con cargo al renglón 081 será suscrito de conformidad a los artículos 47 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26 de su Reglamento.

**8.5.10** El proyecto es el responsable de elaborar los contratos y publicarlos en los diferentes sistemas.

**8.5.11** La contratación bajo el renglón 081 se realizará con base a los términos de referencia definidos en el procedimiento aplicable prevalecerá, en primera instancia, lo dispuesto en los convenios y tratados celebrados con los organismos financieros, agencias internacionales y países en materia de cooperación reembolsable y no reembolsable, de los cuales la República de Guatemala sea parte. En todo caso el contratista deberá acreditar la información requerida por medio de títulos, diplomas, certificaciones o constancias emitidas por las entidades formadoras autorizadas y los profesionales



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

deberán presentar constancia de colegiado activo.

**8.5.12** El proceso de reclutamiento y selección está a cargo del proyecto, quien envía con el oficio de solicitud el expediente.

**8.5.13** La Dirección de Recursos Humanos verifica el proceso documentado en el expediente lo traslada a la Unidad de Proyectos para su archivo resguardo.

**8.5.14** El candidato contratista debe presentar personalmente a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos a entregar la documentación solicitada en el **Formato DIRH-DRH-F13-1 Listado de documentos para contratación por renglón presupuestario 081.**

**8.5.15** La circular de información para la contratación por renglón presupuestario 081, tiene que dar a conocer la documentación que deben de presentar para ser contratado.

**8.5.16** Para la contratación por renglón presupuestario 081, el encargado de la unidad administrativa debe de enviar a recursos humanos el oficio de solicitud y términos de referencia.

**8.5.17** El candidato es responsable de realizar la gestión para estar desvinculado en el Sistema Guatenóminas o no estar activo en Guatecompras en otra institución del Estado, previo a la firma de contrato de servicios técnicos o profesionales en el Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales; este Ministerio tiene la potestad de dejar sin efecto el contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte.

## 8.6. DEFINICIONES:

**8.6.1 Oficio de Solicitud de Prestación de Servicios Renglón 081:** Es la forma utilizada solicitar la contratación de servicios para los diferentes programas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con cargo al renglón presupuestario 081.

**8.6.2 Listado de Documentos para Contratación bajo Renglón 081:** Es el formato mediante el cual se indica al contratista cuales son los documentos que debe presentar para dar inicio al trámite de contratación.

**8.6.3 Oferta de Servicios renglón 081:** es el formato que recaba la información del candidato y que deriva del Curriculum Vitae.

**8.6.4 BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.

**8.6.5 TDR:** Términos de Referencia.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS GUATEMALA, C.A.

## 8.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CANDIDATOS PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES POR RENGLÓN PRESUPUESTARIO 081

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. | Realiza el proceso interno de reclutamiento y selección, realiza pruebas de conocimientos, técnicas, entrevistas, resumen de notas y acta del proceso y candidato seleccionado. Prepara expediente del candidato ganador. | Coordinador del Proyecto de Organismos Internacionales |
| 2. | Traslada al Director(a) de Recursos Humanos el oficio de solicitud de contratación del renglón 081, **Formato DIRH-DRH-F12-1** para el proceso de contratación con la documentación de soporte del proceso de reclutamiento y selección efectuado. | Coordinador del Proyecto de Organismos Internacionales |
| 3. | Recibe oficio, expediente y traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Director(a) de Recursos Humanos |
| 4. | Recibe expediente instruye y traslada a Asistente de Dotación de Recursos Humanos. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 5. | Recibe el expediente llama al candidato para que se presente con los documentos de conformidad con el **Listado de Documentos para Contratación del Renglón 081** Formato **DIRH-DRH-F13-1** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 6. | Presenta a la Asistente de Dotación de Recursos Humanos los documentos de conformidad al listado solicitado. | Candidato |
| 7. | **7.** Recibe documentos originales y los confronta con las copias presentadas.<br><br>***¿Está el expediente correcto y completo?***<br><br>**No:** devuelve expediente con correcciones o documentos pendientes al candidato. **Regresa a paso No. 6.**<br><br>**Si:** realiza las respectivas revisiones en los diferentes sistemas gubernamentales, folia expediente. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |



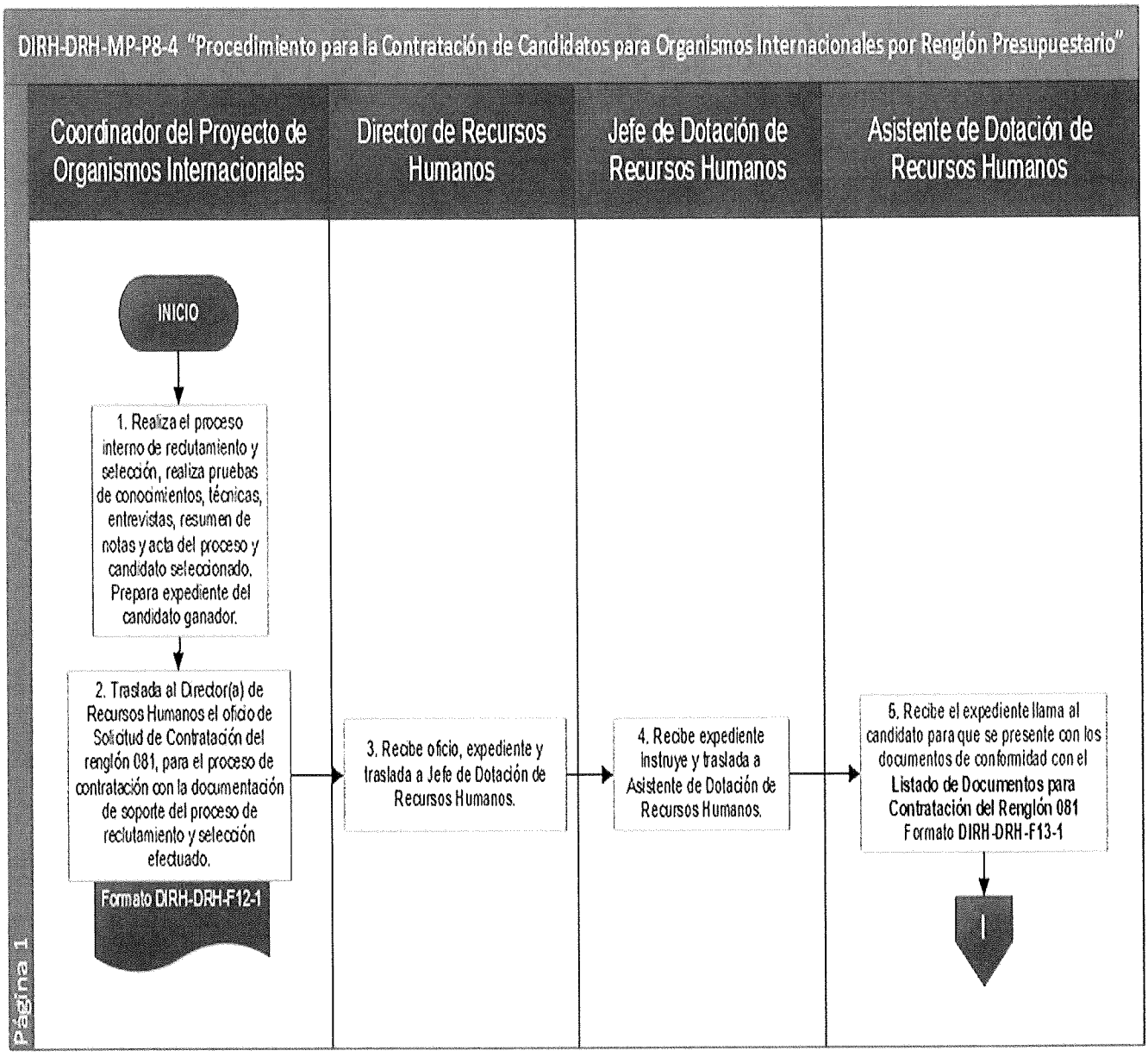

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **8.** | Ingresa al sistema de recursos humanos la información del candidato, elabora listado y traslada al Jefe de Dotación de Recursos. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **9.** | **9.** Recibe expediente completo y lo revisa.<br>***¿Está completo y correcto?***<br><br>**No:** Devuelve al Asistente de Dotación de Recursos Humanos con observaciones para corregir. **Regresa al paso No.8.**<br><br>**Si:** traslada con oficio al Coordinador de Proyecto e informa que el candidato debe adjuntar al expediente la actualización de datos y la adhesión de la Contraloría General de Cuentas. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| **10.** | Recibe expediente y continua con el procedimiento de contratación traslada para elaboración de contrato. | Coordinador del Proyecto |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |



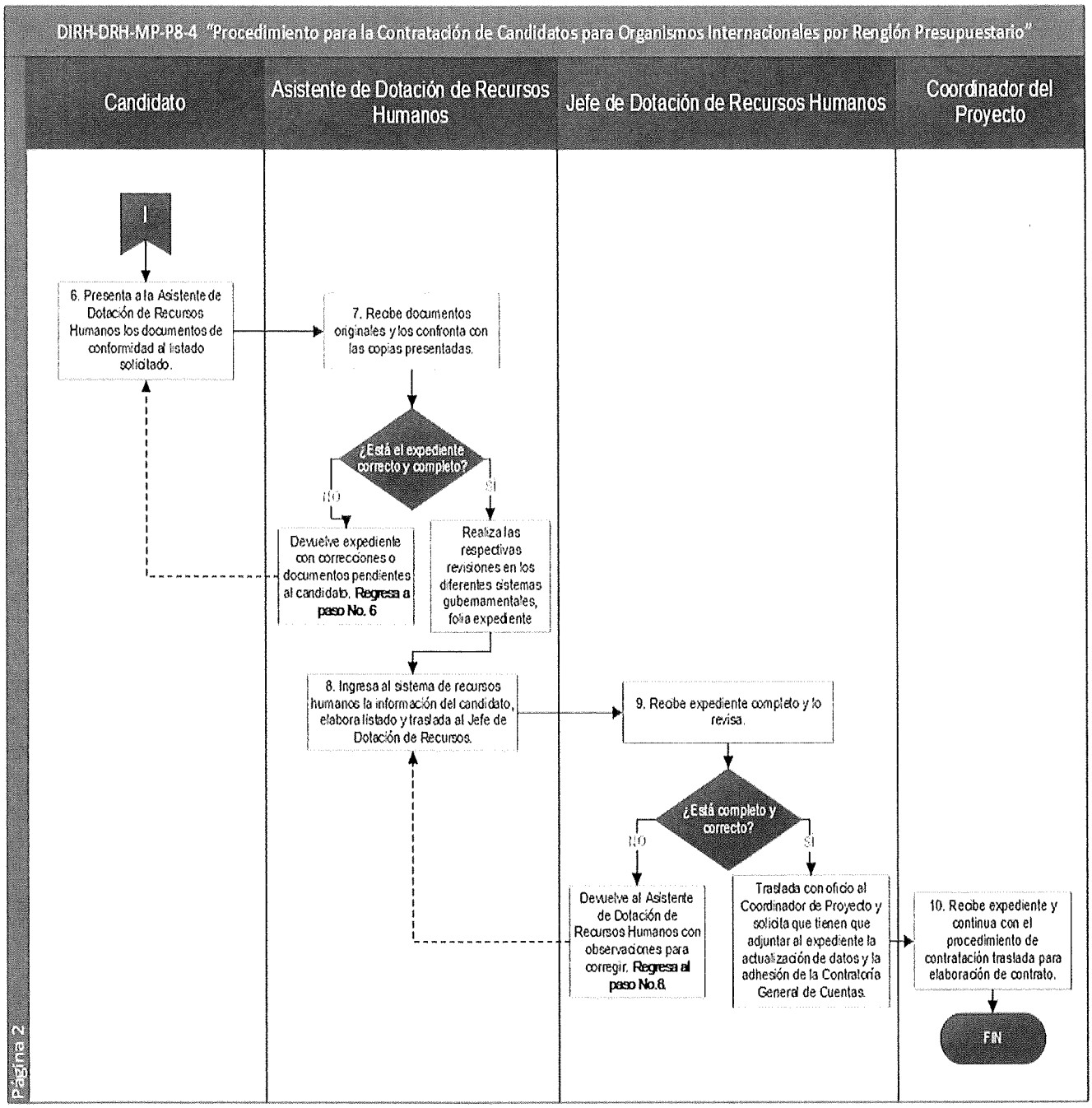
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 8.8. FLUJOGRAMA






MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.






MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 8.1. ANEXOS:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| **DIRH-DRH-F12-1** | Oficio de solicitud de prestación de servicios renglón 081 |
| **DIRH-DRH-F13-1** | Listado de Documentos para Contratación del Renglón 081 |
| **DIRH-DRH-F15-1** | Oferta de Servicios renglón 081 |

| DOCUMENTOS GENERALES | |
|---|---|
| **DIRH-F4-1** | Infografía Listado de Documentos para Contratación del Renglón 081 |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**OFICIO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 081 "PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO"**

**Oficio No.**
**Guatemala, dd /mm/ aa**

**Licenciado (a)**
Director (a) de Recursos Humanos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**Respetable Licenciado (a):**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar sus buenos oficios a efecto se realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales para esta Unidad Administrativa, para el efecto se adjunta expediente (s) de la (s) persona (s) propuesta (s) solicitando sean consideradas las contrataciones

| No. | NOMBRE | TIPO DE SERVICIO | UNIDAD ADMINISTRATIVA | HONORARIOS |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sin otro particular me suscribo de usted, agradeciendo de antemano su atención.

Atentamente,

Firma y Sello del Director (a) /Coordinador (a) (según aplique)

**Vo. Bo.**
Firma y Sello de la Máxima Autoridad
según estructura administrativa



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F13-1
Página 1 de 1

# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 081 "PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO"

**Nombre del Candidato:** _____

| | LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 081 "PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO" | Presentó SI | Presentó NO |
|---|---|---|---|
| 1. | Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados) | | |
| 2. | Fotografía (reciente e impresa en Oferta de Servicios renglón 081) | | |
| 3. | Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico, primaria certificación de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda) | | |
| 4. | Fotocopia de Diplomas de capacitación obtenidos de preferencia relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando (máximo 5) | | |
| 5. | 3 cartas de Recomendación recientes | | |
| 6. | Constancias Laborales (con datos correctos del candidato) | | |
| 7. | Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 8. | Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 9. | Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96) | | |
| 10. | Formulario de inscripción al registro Tributario Unificado – RTU – actualización de datos (ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40) (Art. 1,3 Dto. 25-71) | | |
| 11. | Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 12. | Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banrural) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 13. | Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) | | |
| 14. | Declaración Jurada – no es deudor moroso del Estado según Articulo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado (Firmada y sellada por un Abogado y Notario, incluir Timbres, (Art. 26 Dto. 57-92) | | |
| 15. | Presentar formato lleno de "Oferta de servicio 081" | | |
| 16. | Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |
| 17. | Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (si no ha realizado dicha gestión, la boleta de pago le será generada por la institución al momento de realizar el registro en el sistema y al completar la papelería). (Art. 71, 72,75 y 78 decreto 57-92, y Acdo. Gubernativo 170-2018). | | |
| 18. | Partida Presupuestaria emitida por el Proyecto | | |

NOTA: traer originales de toda la papelería para confrontar contra las fotocopias.

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

Observaciones.
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/2,0_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F15-1
Página 1 de 1

# OFERTA DE SERVICIOS RENGLÓN 081

"PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO"

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

PRETENSIÓN SALARIAL: _____

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

**DPI:** | **NACIONALIDAD:**

| CORREO ELECTRONICO: | N.I.T. | BANCO: | CUENTA BANCARIA: |
|---|---|---|---|
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

**ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO** | **NO. DE COLEGIADO ACTIVO**

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

**SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:**

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ | SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN:

Permanente ☐ | Contrato ☐ | Fecha del _____ al _____

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACTUALMENTE COBRA JUBILACIÓN: | SI | HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: | SI | TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: | SI |
| | NO | MOTIVO: | NO | DESCRIBIR: | NO |

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____

NOMBRE DEL CONYUGE _____ No. De Hijos: ☐

EDAD: ☐ TRABAJA: SI ☐ NO ☐ EMPRESA O INSTITUCIÓN: _____

ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA: _____

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

## 5. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ | Garífuna ☐
Xinka ☐ | Mestiza o ladina ☐

**· Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchi´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´orti´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garífuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchi´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchi´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio y autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo el rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 9. PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLON PRESUPUESTARIO 022 DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE CANJE DE DEUDA PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO

## 9.1. OBJETIVO:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las acciones que se realizan para la contratación del personal para los proyectos bajo el renglón presupuestario 022, a fin que permitan tener un mejor control interno del proceso y proporcionar información oportuna y veraz sobre el estatus de la gestión.

## 9.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para la contratación de personal del proyecto Canje de Deuda bajo el renglón presupuestario 022.

## 9.3. RESPONSABILIDAD

**9.3.1** Ministro: como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza la contratación de servicios en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante los acuerdos ministeriales correspondientes.

**9.3.2** Viceministro avala los requerimientos que se realicen en el Proyecto mediante oficio de solicitud de contratación para personal y términos de referencia debidamente firmados.

**9.3.3** Viceministro Administrativo Financiero avala las contrataciones del personal bajo renglón 022, que se realicen en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con la firma de los contratos administrativos.

**9.3.4** Director(a) de Recursos Humanos da lineamientos para atender la solicitud de conformación de expedientes para la de contratación para organismos internacionales por el renglón presupuestario 022 del Proyecto Canje de Deuda.

**9.3.5** Jefe de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la recepción y revisión del expediente del personal bajo renglón 022 con el fin de dar continuidad al proceso de

contratación.

**9.3.6** Asistente de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la confrontación de la documentación presentada por el contratista y del registro del expediente en el Sistema Interno de Recursos Humanos.

**9.3.7** Jefe de Gestión de Personal es responsable de llevar a cabo los procesos de nombramiento y contratación del recurso humano del Ministerio y demás acciones de personal que corresponde.

**9.3.8** Asistente de Monitoreo de Personal es responsable de la elaboración, trámite y gestión del nombramiento funcional del servidor público y de contratación de servicios técnicos y servicios profesionales renglón presupuestario 022.

**9.3.9** Asesor Jurídico Administrativo Laboral revisa y valida contrato administrativo de servicios.

**9.3.10** Unidad de Auditoría Interna es responsable de velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 9.4. FUNDAMENTO LEGAL

**9.4.1** Acuerdo Gubernativo número 73-2022. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**9.4.2** Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas

**9.4.3** Acuerdo Gubernativo número 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

**9.4.4** Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**9.4.5** Acuerdo Gubernativo número 540-2013. "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**9.4.6** Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 10 de enero de 2014.

**9.4.7** Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. 6ª. Edición.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**9.4.8** Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 de fecha 27 de diciembre del 2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022"Personal por Contrato".

## 9.5. NORMAS ESPECIFICAS:

**9.5.1** El personal administrativo que presta servicios para el desarrollo de programas y/o proyectos financiados con fondos provenientes de cooperación externa, será contratado con cargo al renglón presupuestario 022, según lo define el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

**9.5.2** El personal contratado con cargo al renglón 022 prestará sus servicios exclusivamente para el desarrollo de los programas y/o proyectos específicos que se administran con los recursos del órgano financiador, por lo que pertenece a la planta del proyecto y no a la entidad en que este opera.

**9.5.3** La contratación de servicios de personal con cargo al renglón 022 es de carácter temporal, de acuerdo con la naturaleza del proyecto y/o programa; y, por lo tanto, el plazo del contrato debe estar comprendido dentro de un mismo ejercicio fiscal.

**9.5.4** El coordinador el proyecto o el Director de Cambio climático deben enviar a la Dirección de Recursos Humanos el Oficio de Solicitud y Cv de la propuesta del candidato o candidatos para iniciar el proceso de contratación. Así como el Formato DFIN-RF-R-032 Disponibilidad Presupuestaria y el Informe de la Evaluación del Desempeño cuando el caso lo amerite.

**9.5.5** Previo a la contratación de personal bajo el renglón 022, deberán elaborarse los TDR correspondientes que orienten y en los cuales debe indicarse, como mínimo: el nombre de los servicios a contratar, tipo de servicio, los antecedentes que dieron lugar a la misma, objetivo de la contratación, actividades a desarrollar, período de contratación, informes a presentar, valor del contrato, forma de pago y perfil del contratista.

**9.5.6** El contrato por servicios con cargo al renglón 022 será suscrito de conformidad a los artículos 47 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26 de su Reglamento.

**9.5.7** La selección del personal a contratar con cargo al renglón 022 definidos en el procedimiento aplicable prevalecerá, en primera instancia, lo dispuesto en los convenios y tratados celebrados con los organismos financieros, agencias internacionales y países en materia de cooperación reembolsable y no reembolsable, de los cuales la República de Guatemala sea parte. En todo caso el contratista deberá acreditar la información requerida por medio de títulos, diplomas, certificaciones o constancias emitidas por las entidades formadoras autorizadas y los profesionales deberán presentar constancia de colegiado activo.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**9.5.8** El candidato contratista debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos a entregar la documentación solicitada para la contratación de los servicios.

## 9.6. DEFINICIONES:

**9.6.1** Oficio de solicitud de contratación 022: Es la forma utilizada para solicitar la contratación de servicios con cargo al renglón presupuestario 022, para los diferentes programas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**9.6.2** Listado de Requisitos para Contratación bajo Renglón 022: Es el formato mediante el cual se indica al contratista cuales son los documentos que debe presentar para dar inicio al trámite de contratación.

**9.6.3** MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**9.6.4** Proyecto de Canje de Deuda para el Cambio Climático: La Unidad Especial de Ejecución del Proyecto de Canje de Deuda para el Cambio Climático.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

## 9.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 DEL PROYECTO DE CANJE DE DEUDA PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO

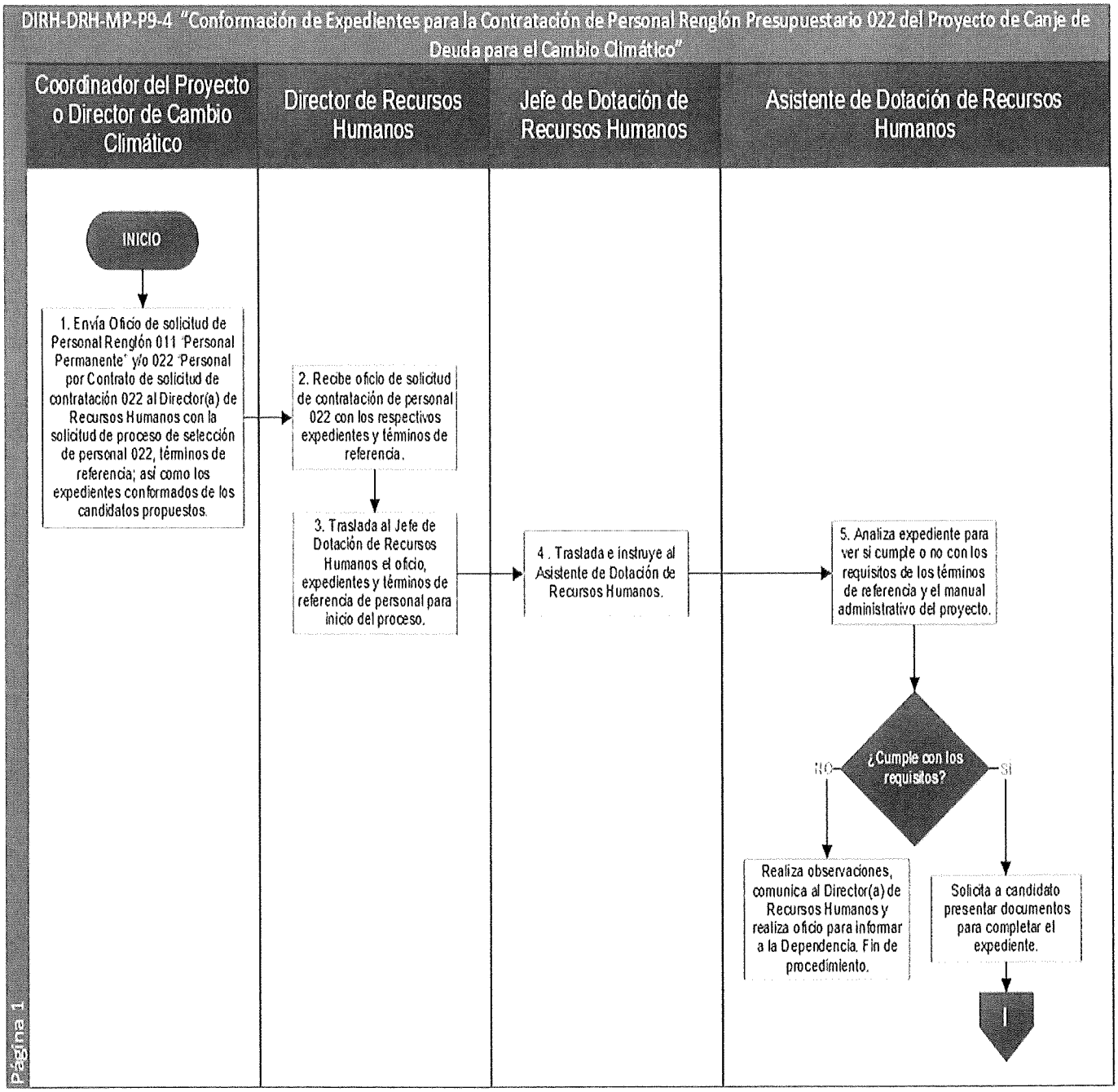
| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. | Envía Oficio de solicitud de Personal Renglón 011 "Personal Permanente" y/o 022 "Personal por Contrato de solicitud de contratación 022 al Director(a) de Recursos Humanos con la solicitud de proceso de selección de personal 022, términos de referencia; así como los expedientes conformados de los candidatos propuestos. | Coordinador del Proyecto o Director de Cambio Climático |
| **2.** | Recibe oficio de solicitud de contratación de personal 022 con los respectivos expedientes y términos de referencia. | Director(a) de Recursos Humanos |
| **3.** | Traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos el oficio, expedientes y términos de referencia de personal para inicio del proceso. | |
| **4.** | Traslada e instruye a Asistente de Dotación de Recursos Humanos. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **5.** | **5.** Analiza expediente para ver si cumple o no con los requisitos de los términos de referencia y el manual administrativo del proyecto.<br><br>***¿Cumple con los requisitos?***<br><br>**No:** realiza observaciones, comunica al Director(a) de Recursos Humanos y realiza oficio para informar a la Dependencia. Fin de procedimiento.<br><br>**Si:** solicita a candidato presentar documentos para completar el expediente. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **6.** | Presenta documentos, copia y original para confrontar. | Candidato |

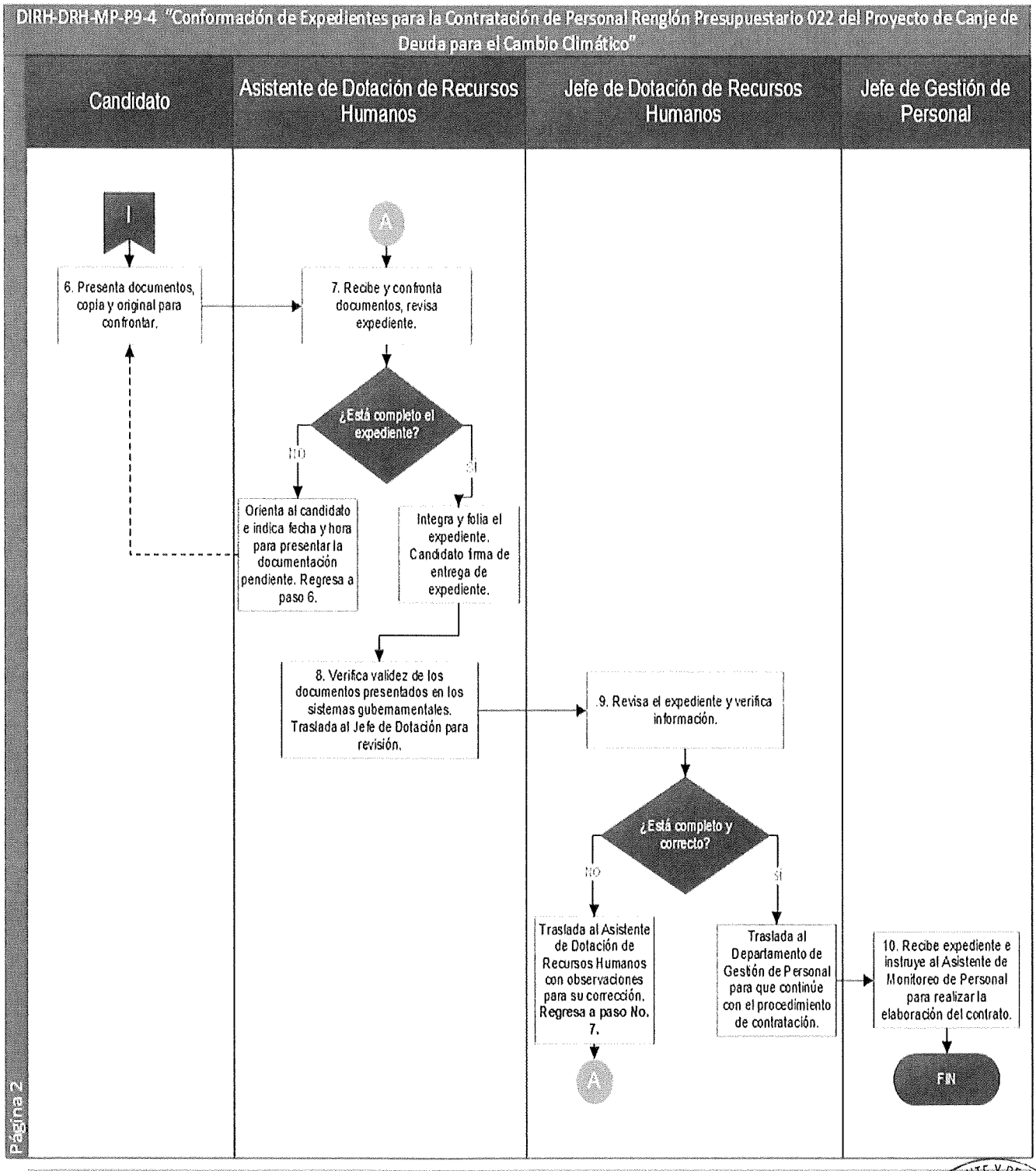


MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 7. | **7.** Recibe y confronta documentos, revisa expediente.<br><br>***¿Está completo el expediente?***<br><br>**No:** orienta al candidato e indica fecha y hora para presentar la documentación pendiente. Regresa a paso No. 6.<br><br>**Si:** integra y folia el expediente. Candidato firma de entrega de expediente. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 8. | Verifica validez de los documentos presentados en los sistemas gubernamentales. Traslada al Jefe de Dotación para revisión. | |
| 9. | **9.** Revisa el expediente y verifica información<br><br>***¿Está completo y correcto?***<br><br>**No:** traslada al Asistente de Dotación de Recursos Humanos con observaciones para su corrección. **Regresa a paso No. 7.**<br><br>**Si**: traslada al Departamento de Gestión de Personal para que continúe con el procedimiento de contratación. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 10. | Recibe expediente e instruye al Asistente de Monitoreo de Personal para realizar la elaboración del contrato. | Jefe de Gestión de Personal |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

## 9.8. FLUJOGRAMAS




DIRH-DRH-MP-P9-4 "Conformación de Expedientes para la Contratación de Personal Renglón Presupuestario 022 del Proyecto de Canje de Deuda para el Cambio Climático"
Candidato
Asistente de Dotación de Recursos Humanos
Jefe de Dotación de Recursos Humanos
Jefe de Gestión de Personal
I
A
6. Presenta documentos, copia y original para confrontar.
7. Recibe y confronta documentos, revisa expediente.
¿Está completo el expediente?
NO
SI
Orienta al candidato e indica fecha y hora para presentar la documentación pendiente. Regresa a paso 6.
Integra y folia el expediente. Candidato firma de entrega de expediente.
8. Verifica validez de los documentos presentados en los sistemas gubernamentales. Traslada al Jefe de Dotación para revisión.
9. Revisa el expediente y verifica información.
¿Está completo y correcto?
NO
SI
Traslada al Asistente de Dotación de Recursos Humanos con observaciones para su corrección. Regresa a paso No. 7.
A
Traslada al Departamento de Gestón de Personal para que continúe con el procedimiento de contratación.
10. Recibe expediente e instruye al Asistente de Monitoreo de Personal para realizar la elaboración del contrato.
FIN
Página 2

# 9.10. ANEXOS:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F1-1 | Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F4-1 | Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 ¨personal permanente¨ y 022 ¨personal por contrato¨ |
| DIRH-DRH-F5-1 | Solicitud de empleo renglón 022 |
| DIRH-DRH-F6-1 | Ficha de Ingreso renglón 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F23-1 | Instructivo para elaborar términos de referencia renglón 022 |
| DIRH-DRH-F24-1 | Términos de referencia para la contratación renglón 022 |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

# OFICIO DE SOLICITUD DE PERSONAL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y/O 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Oficio No.**
**Guatemala, dd/ mm/ aa**

**Licenciado (a)**
Director (a) de Recursos Humanos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**Respetable Licenciado (a):**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar sus buenos oficios a efecto se realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de personal para esta Unidad Administrativa, solicitando sean consideradas la o las contrataciones siguientes:

| No. | NOMBRE | PUESTO FUNCIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUELDO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Director (a) /Coordinador (a) **(según aplique)**

**Vo. Bo.**

Firma y Sello del Ministro o Viceministro según estructura administrativa.

**Observación:** El presente oficio lo firma el Director y el Viceministro conforme a la estructura administrativa; en el caso de las unidades que pertenecen al Despacho lo firma el Coordinador y el Ministro. Este formato es modelo para ser aplicado para puestos del Servicio Exento, Serie Ejecutiva y puestos del renglón 022.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Nombre del Candidato:** _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" | | Presentó | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1. | Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados) | | |
| 2. | Fotografía (reciente e impresa en papel fotográfico) | | |
| 3. | Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico, primaria o certificado de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda) | | |
| 4. | Fotocopia de Diplomas de capacitación obtenidos de preferencia relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando (máximo 5) | | |
| 5. | 3 cartas de Recomendación recientes | | |
| 6. | Constancias Laborales (con datos correctos del candidato) | | |
| 7. | Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 8. | Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 9. | Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96) | | |
| 10. | Formulario de inscripción al registro Tributario Unificado – RTU – actualización de datos (ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40) (Art. 1,3 Dto. 25-71) | | |
| 11. | Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 12. | Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 13. | Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del Sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 14. | Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) | | |
| 15. | Solicitud de empleo llena | | |
| 16. | Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea, firmada | | |
| 17. | Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestaria (si aplica) | | |
| 18. | Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 19. | Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |

**NOTA: traer originales de toda la papelería para confrontar las fotocopias.**

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones.**
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/20_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F5-1
Página 1 de 1

# SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 022

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

| DPI: | NACIONALIDAD: | | |
|---|---|---|---|
| CORREO ELECTRONICO: | N.I.T. | BANCO: | CUENTA BANCARIA: |
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO | NO. DE COLEGIADO ACTIVO

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |
| Describa las funciones principales del puesto: | | | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ | SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN: | Indicar tipos de puestos y renglones:

Permanente ☐ | Contrato ☐ | Fecha del | al

ACTUALMENTE COBRA JUBILACIÓN: SI ☐ NO ☐ | HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: SI ☐ NO ☐ MOTIVO: | TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: SI ☐ NO ☐ DESCRIBIR:

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE:

NOMBRE DEL CONYUGE | No. De Hijos:

EDAD: | TRABAJA: SI ☐ NO ☐ | EMPRESA O INSTITUCIÓN:

ACTIVIDAD A LA QUE SE DICA:

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

## CONDICIONES DEL TRABAJO:

Puesto que solicita: | Salario que aspira:

## 5. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ | Garífuna ☐
Xinka ☐ | Mestiza o ladina ☐

**· Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchi´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´orti´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garífuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchi´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchi´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio y autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo el rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F6-1
Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INGRESO RENGLÓN 011 O 022

DATOS PERSONALES

| 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido Casada |
|---|---|---|
| 1er. Nombre | 2do. Nombre | 3er. Nombre |

DATOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:

Código puesto Guatenóminas:

Renglón : ☐ Primer Ingreso ☐ Reinstalación ☐ Exento ☐

Fecha de Ingreso : _____ ☐ Reingreso ☐ Ascenso ☐

Reinstalación ☐ Traslado ☐

Puesto ONSEC: _____ Código de puesto: _____

Especialidad del Puesto: _____ Código Especialidad: _____

Puesto Funcional: _____

Unidad Funcional: _____

Firma de quien recibió la papelería
y corroboró información: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# INSTRUCTIVO PARA ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

## 1. Antecedentes y Justificación:

### 1.1. Antecedentes:

Exponer en forma breve el trabajo que realiza la dirección, departamento o unidad administrativa, así como explicar las razones por las cuales se considera necesario realizar la contratación de acuerdo con las funciones de la dirección, departamento o unidad administrativa. (máximo 15 líneas)

### 1.2. Justificación:

Explicar las razones por las cuales se considera necesario realizar la contratación de acuerdo con las funciones de la dirección, departamento o unidad administrativa. (máximo 10 líneas)

## 2. Objetivo de la prestación de servicios:

Especificar los fines o aspiraciones generales que se pretende alcanzar con la contratación, se recomienda claridad y precisión en su exposición, delimitando el alcance de los servicios, así como que sea verificable su cumplimiento mediante la prestación de los servicios. (máximo 5 líneas)

## 3. Alcance de la prestación de servicios:

Indicar y explicar la forma a través de la cual se va a dar cumplimiento a los objetivos y resultados esperados, que se pretende alcanzar. (máximo 5 líneas)

## 4. Coordinación:

La coordinación, monitoreo y seguimiento de los servicios está bajo la responsabilidad del Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales
Viceministro (a) Administrativo Financiero
Viceministro (a) de Ambiente
Viceministro (a) del Agua
Viceministro (a) de Recursos Naturales
Coordinador (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Secretario (a) General
Director (a) Administrativo
Jefe de Gestión de Personal

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Nota: (Depende cual sea el nombramiento del Responsable de los TDR)

## 5. Actividades:

**5.1.**

**5.2.**

**5.3.**

Constituyen los avances parciales que el contratista está en la obligación de realizar.

Entre las actividades a determinar se puede mencionar la elaboración de: informes, planes, manuales o guías, normas, diagnósticos, programas, presupuestos, módulos, ensayos pilotos, polificas, anteproyectos de ley, planos, dar seguimiento, propuestas de control, revisión de expedientes y otros similares.

Utilizar lenguaje preciso con verbos en infinitivo tales como: asesorar, analizar (solo para profesionales), implementar, desarrollar, elaborar, redactar, revisar presentar, u otros similares.

Evitar en lo posible palabras tales como: apoyo, colabora, discute, verifica dirige dictaminar, dirigir, acompañar, desarrollar, y otros similares que no determinen una actividad medible y/o cuantificable.

Así mismo evitar el uso de verbos que representen relación de dependencia (toma de decisiones) como: Coordinar, supervisar, inspeccionar, dirigir, controlar, autorizar, generar y otros similares.

## 6. Resultado esperado:

Establecer qué se obtendrá de la prestación de servicios a contratar, debiendo de escribirse con mucha claridad, ya que esto permitirá evaluar que se haya alcanzado el objetivo deseado.

## 7. Informes de avance:

**7.1.** Informes parciales según las actividades detalladas en los Términos de Referencia que forman parte del expediente administrativo y requerimientos de quien coordina la prestación de los servicios, siempre que estén relacionados con el objetivo de la presente contratación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

**7.2.** Informe final acompañado del resultado de la prestación de los servicios que refleje los resultados de sus servicios prestados y el cumplimiento del objetivo de la contratación.

## 8. Perfil del Contratista:

### 8.1 Formación Académica:

La formación académica del profesional o técnico a ser contratado debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objeto de los servicios. Inclusive, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios. Por ejemplo: si se requiere un Ingeniero, indicar si éste debe ser civil, industrial, eléctrico, etc.

En caso de requerir servicios técnicos, indicar el grado académico de estudios necesarios para la contratación, así como el área y nivel de estudios universitarios específicos, si son requeridos.

El perfil del contratista debe estar apegado a los servicios que se requieren, no a las personas.

### 8.2 Experiencia:

Indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos que serán requeridos al contratista.

### 8.3 Tipo de Servicios:

Indicar si son Servicios Profesionales (Colegiado activo) o Servicios Técnicos (nivel medio)

### 8.4 Otros requisitos:

Indicar otros requisitos requeridos para la contratación, tales como: otros idiomas, sistemas o programas informáticos, publicaciones, etc.

## 9. Plazo y monto:

**Opción A: aplica cuando el c contrato inicia con fecha 1 del mes**

Día Mes Día Mes Año

El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

El monto mensual de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX).

**Opción B: aplica el contrato inicia fecha 2 en adelante**.

Día Mes Día Mes Año.

El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.

El monto total de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX), incluyendo el impuesto al Valor Agregado (IVA), distribuido en un pago de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) y XXX pagos de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) contra entrega de informe y factura.

Número de Pagos dos, tres, cuatro, etc...

**10. Firma y sello del responsable de la elaboración de los Términos de Referencia y de coordinar la prestación de los servicios**

Firma sello redondo (si tuviera)

F. _____

Sello con nombre y puesto

OBSERVACIONES: **Los términos de referencia deben ser impresos en hoja membretada, con el fondo legible.**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

## 1. Antecedentes y Justificación:

### 1.1. Antecedentes:

### 1.2. Justificación:

## 2. Objetivo de la prestación de servicios:

## 3. Alcance de la prestación de servicios:

## 4. Coordinación:

La coordinación, monitoreo y seguimiento de los servicios está bajo la responsabilidad del Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales
Viceministro (a) Administrativo Financiero
Viceministro (a) de Ambiente
Viceministro (a) del Agua
Viceministro (a) de Recursos Naturales
Coordinador (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Secretario (a) General
Director (a) Administrativo
Jefe de Gestión de Personal

Nota: (Depende cual sea el nombramiento del Responsable de los TDR)

## 5. Actividades:

**5.1.**

**5.2.**

**5.3.**

## 6. Resultado esperado:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

**7. Informes de avance:**

**7.1.** Informes parciales según las actividades detalladas en los Términos de Referencia que forman parte del expediente administrativo y requerimientos de quien coordina la prestación de los servicios, siempre que estén relacionados con el objetivo de la presente contratación.

**7.2.** Informe final acompañado del resultado de la prestación de los servicios que refleje los resultados de sus servicios prestados y el cumplimiento del objetivo de la contratación.

**8. Perfil del Contratista:**

**8.1 Formación Académica:**

**8.2 Experiencia:**

**8.3 Tipo de Servicios:**

**8.4 Otros requisitos:**

**9. Plazo y monto:**

**Opción A:**

El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.

El monto mensual de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX).

**Opción B:** El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.
El monto total de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX), incluyendo el impuesto al Valor Agregado (IVA), distribuido en un pago de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) y XXX pagos de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) contra entrega de informe y factura.

Nota: (Depende de la fecha de inicio del contrato)

**10. Firma y sello del responsable de la elaboración de los Términos de Referencia y de coordinar la prestación de los servicios**

F. _____

OBSERVACIONES: Los términos de referencia deben ser impresos con el formato y en hoja membretada, con el fondo legible.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

# 10. PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 DEL PROYECTO "ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMATICO EN EL CORREDOR SECO DE GUATEMALA"

## 10.1. OBJETIVO:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las acciones que se realizan para la contratación del personal para los proyectos bajo el renglón presupuestario 022, a fin que permitan tener un mejor control interno del proceso y proporcionar información oportuna y veraz sobre el estatus de la gestión.

## 10.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para la contratación de personal para el proyecto bajo el renglón presupuestario 022.

## 10.3. RESPONSABILIDAD:

**10.3.1** Ministro nombra a la Terna Evaluadora para realizar el proceso de preselección; como Autoridad Superior tiene la facultad de seleccionar al candidato ganador de la nómina de candidatos con resultados satisfactorios, presentada por Terna Evaluadora, así mismo, es el funcionario que autoriza la contratación de servicios en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante acuerdo ministerial.

**10.3.2** Viceministro avala los requerimientos que se realicen en el Proyecto mediante oficio de solicitud de contratación para personal y términos de referencia debidamente firmados.

**10.3.3** Viceministro Administrativo Financiero avala las contrataciones del personal bajo renglón 022 del proyecto, que se realicen en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con la firma de los contratos administrativos.

**10.3.4** Terna Evaluadora es la responsable de establecer factores de evaluación, realizar evaluaciones especificas o técnicas, entrevistar, elaborar el resumen de notas y el acta del desarrollo del proceso de selección. Así como trasladar los resultados y actas a la Autoridad Nominadora.

**10.3.5** Director(a) de Recursos Humanos es el responsable de la gestión de contratación de



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

servicios para los programas y/o proyectos ejecutados en el Ministerio, con cargo al renglón presupuestario 022 para el área de proyectos y de proporcionar información al Ministro, Viceministros, Directores y Coordinadores de Unidades, sobre el estatus de la contratación bajo el renglón presupuestario 022 del área de proyectos. Supletoriamente, podrá nombrar a la Terna Evaluadora.

**10.3.6** Jefe de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la recepción y revisión del expediente del contratista con el fin de dar continuidad al proceso de contratación.

**10.3.7** Asistente de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la confrontación de la documentación presentada por el contratista y del registro del expediente en el Sistema Interno de Recursos Humanos.

**10.3.8** Jefe de Gestión de Personal es responsable de llevar a cabo los procesos de nombramiento y contratación del recurso humano del Ministerio y demás acciones de personal que corresponde.

**10.3.9** Asistente de Monitoreo de Personal es responsable de la elaboración, trámite y gestión del nombramiento funcional del servidor público y de contratación de personal bajo el renglón presupuestario 022.

**10.3.10** Asesor Jurídico Administrativo Laboral revisa y valida contrato administrativo de servicios y traslada al Departamento de Gestión de Personal.

**10.3.11** Unidad de Auditoría Interna es responsable de velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 10.4. FUNDAMENTO LEGAL:

**10.4.1** Acuerdo Gubernativo número 73-2022. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**10.4.2** Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas

**10.4.3** Acuerdo Gubernativo número 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**10.4.4** Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**10.4.5** Acuerdo Gubernativo número 540-2013. "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**10.4.6** Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 10 de enero de 2014.

**10.4.7** Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. 6ª. Edición.

**10.4.8** Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 de fecha 27 de diciembre del 2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

## 10.5. NORMAS ESPECIFICAS:

**10.5.1** El personal que presta servicios para el desarrollo de programas y/o proyectos financiados con fondos provenientes de cooperación externa, será contratado con cargo al renglón presupuestario 022, según lo define el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

**10.5.2** El personal contratado con cargo al renglón 022 prestará sus servicios exclusivamente para el desarrollo de los programas y/o proyectos específicos que se administran con los recursos del órgano financiador, por lo que pertenece a la planta del proyecto y no a la entidad en que este opera.

**10.5.3** Previo a la contratación de personal bajo el renglón 022, deberán elaborarse los TDR correspondientes que orienten y en los cuales debe indicarse, como mínimo: el nombre de los servicios a contratar, tipo de servicio, los antecedentes que dieron lugar a la misma, objetivo de la contratación, actividades a desarrollar, período de contratación, informes a presentar, valor del contrato, forma de pago y perfil del contratista.

**10.5.4** El contrato por servicios con cargo al renglón 022 será suscrito de conformidad a los artículos 47 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26 de su Reglamento.

**10.5.5** La contratación de servicios de personal con cargo al renglón 022 es de carácter temporal, de acuerdo con la naturaleza del proyecto y/o programa; y, por lo tanto, el plazo del contrato debe estar comprendido dentro de un mismo ejercicio fiscal.

**10.5.6** El expediente completo debe incluir proceso de selección llevado a cabo por el



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

programa y/o proyecto, por los **Formatos DIRH-DRH-F1-1 Oficio de solicitud de personal por renglón 011 o 022** que aprueba el proceso de selección del contratista y Formato DFIN-F32-1 Disponibilidad Presupuestaria. Evaluación de Desempeño en caso de ser recontratación para la misma posición se exceptúa proceso de selección y resolución ministerial.

**10.5.7** Previo a la contratación de personal bajo el renglón 022, deberán elaborarse los TDR correspondientes que orienten y en los cuales debe indicarse, como mínimo: el nombre de los servicios a contratar, tipo de servicio, los antecedentes que dieron lugar a la misma, objetivo de la contratación, actividades a desarrollar, período de contratación, informes a presentar, valor del contrato, forma de pago y perfil del contratista.

**10.5.8** La Unidad de Comunicación Social es la responsable de publicar la convocatoria en los diferentes medios de comunicación.

**10.5.9** La selección del personal se debe hacer por medio de convocatoria para contratar por el renglón 022 se realizará con base a los TDR definidos en el procedimiento aplicable, prevalecerá en primera instancia, lo dispuesto en los convenios y tratados celebrados con los organismos financieros, agencias internacionales y países en materia de cooperación reembolsable y no reembolsable, de los cuales la República de Guatemala sea parte. En todo caso el contratista deberá acreditar la información requerida por medio de títulos, diplomas, certificaciones o constancias emitidas por las entidades formadoras autorizadas y los profesionales deberán presentar constancia de colegiado activo.

**10.5.10** La Terna Evaluadora velará por cumplir con el procedimiento de la evaluación correspondiente de los expedientes que aplicaron en la convocatoria, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos, generando la nómina de candidatos con resultados satisfactorio para presentarlo a la Autoridad Nominadora.

**10.5.11** El Coordinador del Proyecto o el Director de Cambio Climático deben solicitar por medio del Formato **DIRH-DRH-F1-1** oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022 o y Términos de Referencia el proceso de contratación de personal.

**10.5.12** El candidato debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación solicitada para la contratación de los servicios.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 10.6. DEFINICIONES:

**10.6.1 Oficio de solicitud de personal por renglón 011 o 022:** Es la forma utilizada para solicitar la contratación de servicios con cargo al renglón presupuestario 011 o 022, para los diferentes programas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**10.6.2 Listado de Requisitos para Contratación bajo Renglón 011 o 022:** Es el formato mediante el cual se indica al contratista cuales son los documentos que debe presentar para dar inicio al trámite de contratación.

**10.6.3 Ficha de Ingreso:** Debe ser llenada por el Departamento de Dotación de Recursos Humanos, con el nombre completo de la persona, datos del puesto, fecha de ingreso, puesto funcional, y unidad administrativa.

**10.6.4 TDR:** Términos de Referencia.

**10.6.5 Proyecto de Corredor Seco:** Proyecto de Adaptación al Cambio Climático en el Corredor Seco de Guatemala"



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 10.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 DEL PROYECTO "ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMATICO EN EL CORREDOR SECO DE GUATEMALA"

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. | Envía el formato **DIRH-DRH-F1-1** Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022 y Formado de DIRH-DRH-F23-1 Términos de Referencia a la Dirección de Recursos Humanos para la solicitud de proceso de reclutamiento y selección de personal 022, adjuntando términos de referencia. | Coordinador del Proyecto Adaptación al Cambio Climático en el Corredor Seco de Guatemala |
| 2. | Recibe oficio de solicitud de proceso de selección de personal 022 y traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Director(a) de Recursos Humanos |
| 3. | Recibe y traslada oficio de solicitud, e instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para que inicie proceso de reclutamiento y selección de personal. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 4. | Recibe oficio de solicitud, elabora convocatoria y traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos para revisión. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 5. | Recibe y revisa convocatoria.<br>***¿Esta correcta la información?***<br>**Si:** solicita a la Unidad de Comunicación Social que socialice la convocatoria y los Términos de Referencia.<br>**No:** Devuelve a Asistente de Dotación de Recursos Humanos con observaciones para que modifique. **Regresa a paso No. 4.** | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **6.** | Recibe y socializa en los medios de comunicación la convocatoria. | Coordinador Unidad de Comunicación Social |
| **7.** | Entrega papelería en las fechas y hora establecida en la convocatoria a la Dirección de Recursos Humanos. | Candidato |
| **8.** | 8. Recibe, confronta originales y fotocopias, verifica autenticidad de los documentos<br><br>***¿Están completos y correctos los documentos?***<br><br>**No:** orienta al candidato y le indica fecha y hora de entrega de la documentación pendiente. **Regresa al paso No. 7.**<br><br>**Si:** recibe el expediente y solicita al candidato la firma en el listado de requisitos. Traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **9.** | Recibe expediente de los candidatos, elabora oficio con listado de candidatos y traslada al Director(a) de Recursos Humanos. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **10.** | Recibe, firma oficio y traslada a la Autoridad Nominadora. | Director(a) de Recursos Humanos |
| **11.** | Recibe oficio y nombra a terna evaluadora. | Autoridad Nominadora |
| **12.** | Notifica a los integrantes de la terna evaluadora y los cita a la Dirección de Recursos Humanos. | Autoridad Nominadora |
| **13.** | Reciben notificación y se presentan a la Dirección de Recursos Humanos. | Terna Evaluadora |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **14.** | Explica el proceso de selección a la Terna Evaluadora y entrega expedientes. | Director(a) de Recursos Humanos |
| **15.** | Reciben explicación del proceso de evaluación y reciben expedientes. Establecen procedimiento de evaluación para realizar el proceso de selección. | Terna Evaluadora |
| **16.** | Contacta al candidato y le notifica el día y hora para la evaluación y la entrevista. | Terna Evaluadora |
| **17.** | Realiza la evaluación y entrevista. | Candidato (s) |
| **18.** | Califica las pruebas, elabora tabla de notas, realiza actas respectivas y entrega al Director(a) de Recursos Humanos mediante oficio los resultados. | Terna Evaluadora |
| **19.** | Recibe, elabora oficio y traslada a la Autoridad Nominadora. | Director(a) de Recursos Humanos |
| **20.** | Recibe oficio y conforme a resultados, selecciona al candidato a quien se le contratará. Traslada al Director(a) de Recursos Humanos para que continúe el proceso de contratación. | Autoridad Nominadora |
| **21.** | Recibe oficio, instruye al Jefe de Dotación de Recursos Humanos para que continúe con el proceso de contratación. | Director(a) de Recursos Humanos |
| **22.** | Recibe oficio con el proceso de selección y traslada a Asistente de Dotación de Recursos Humanos | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **23.** | Recibe expediente del candidato a quien se le adjudicó el contrato para completar documentación, folia el expediente y traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |



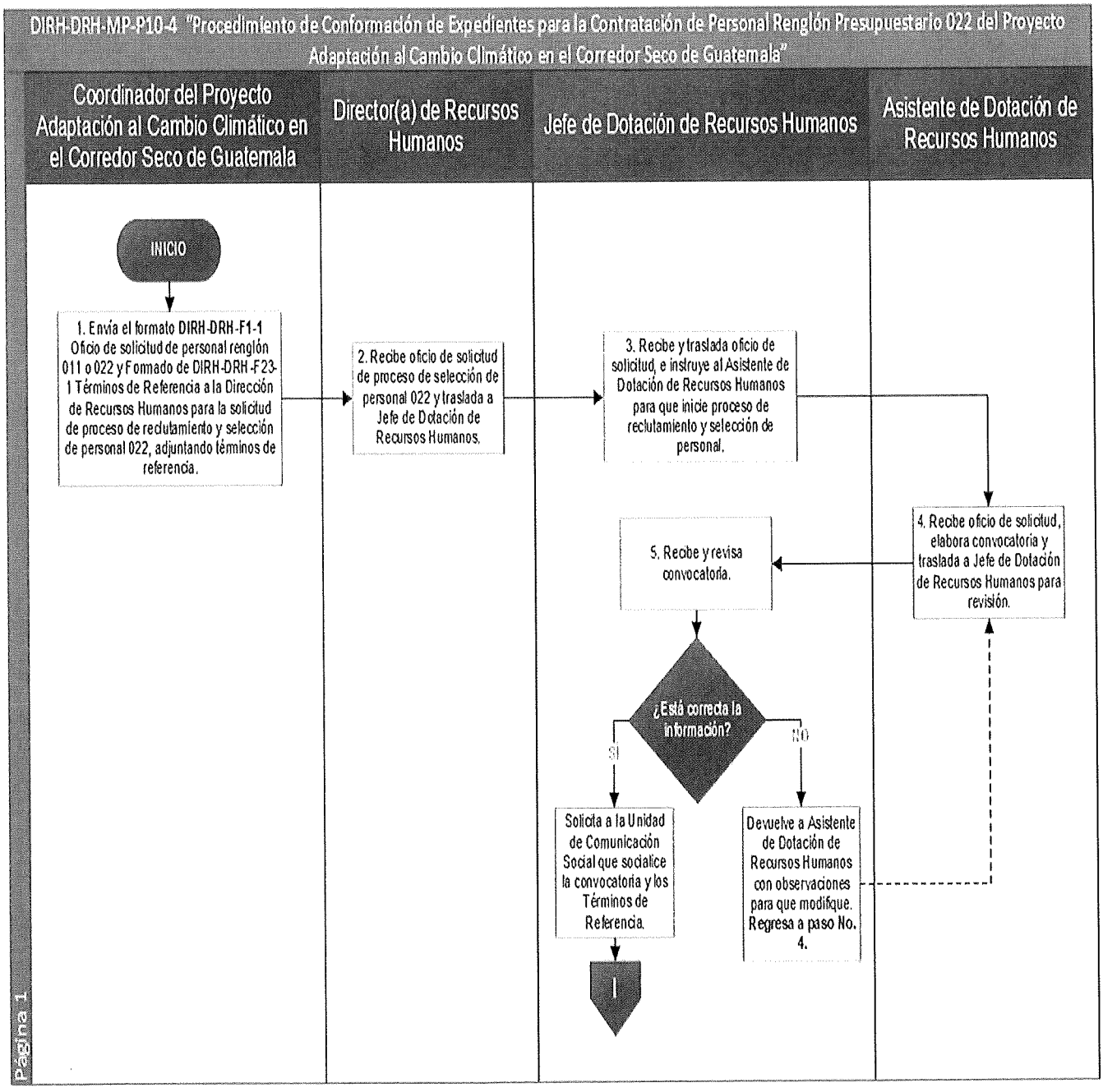
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

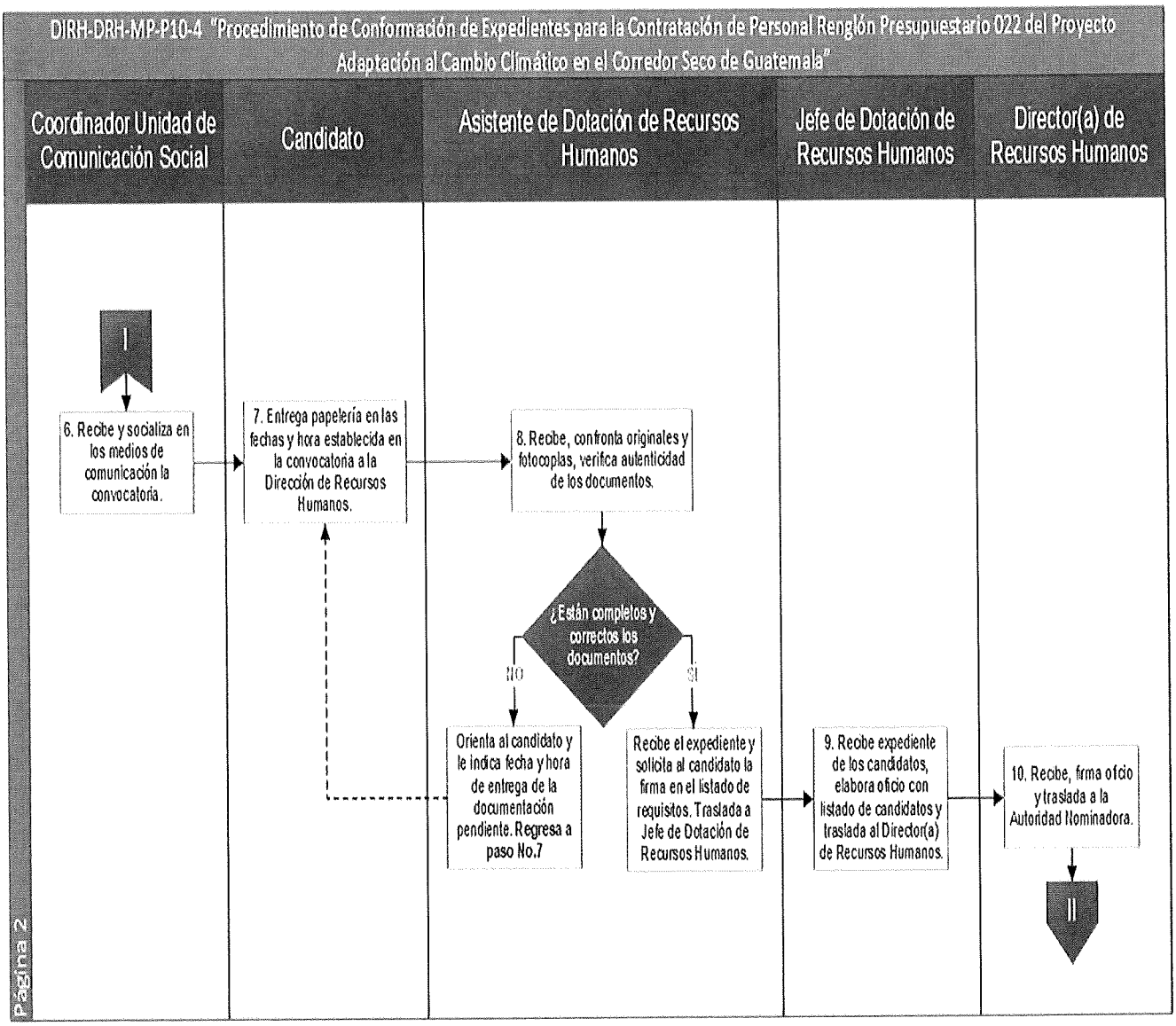
| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **24.** | Recibe y verifica el expediente.<br>***¿Está completo y correcto?***<br>**No:** realiza observaciones y traslada al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para sus correcciones. **Regresa a paso No.22**<br>**Si:** traslada el expediente al Jefe de Gestión de Personal. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **25.** | Realiza gestión de contratación e informa a la Asistente de Dotación de Recursos Humanos para que contacte al candidato a fin que se presente a firmar el contrato. | Jefe de Gestión de Personal |
| **26.** | Contacta al candidato, informa fecha y hora para firma del contrato e indica que documentos tiene que presentar para su contratación. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **27.** | Se presenta el día y la hora indicada a la Dirección de Recursos Humanos para la firma del contrato y entrega la documentación de contratación solicitada. | Candidato |
| **28.** | Recibe documentos solicitados para completar y foliar el expediente. Traslada al Jefe de Gestión de Personal | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| **29.** | Recibe y continúa con el proceso de contratación y registro del Servidor Público. | Jefe de Gestión de Personal |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

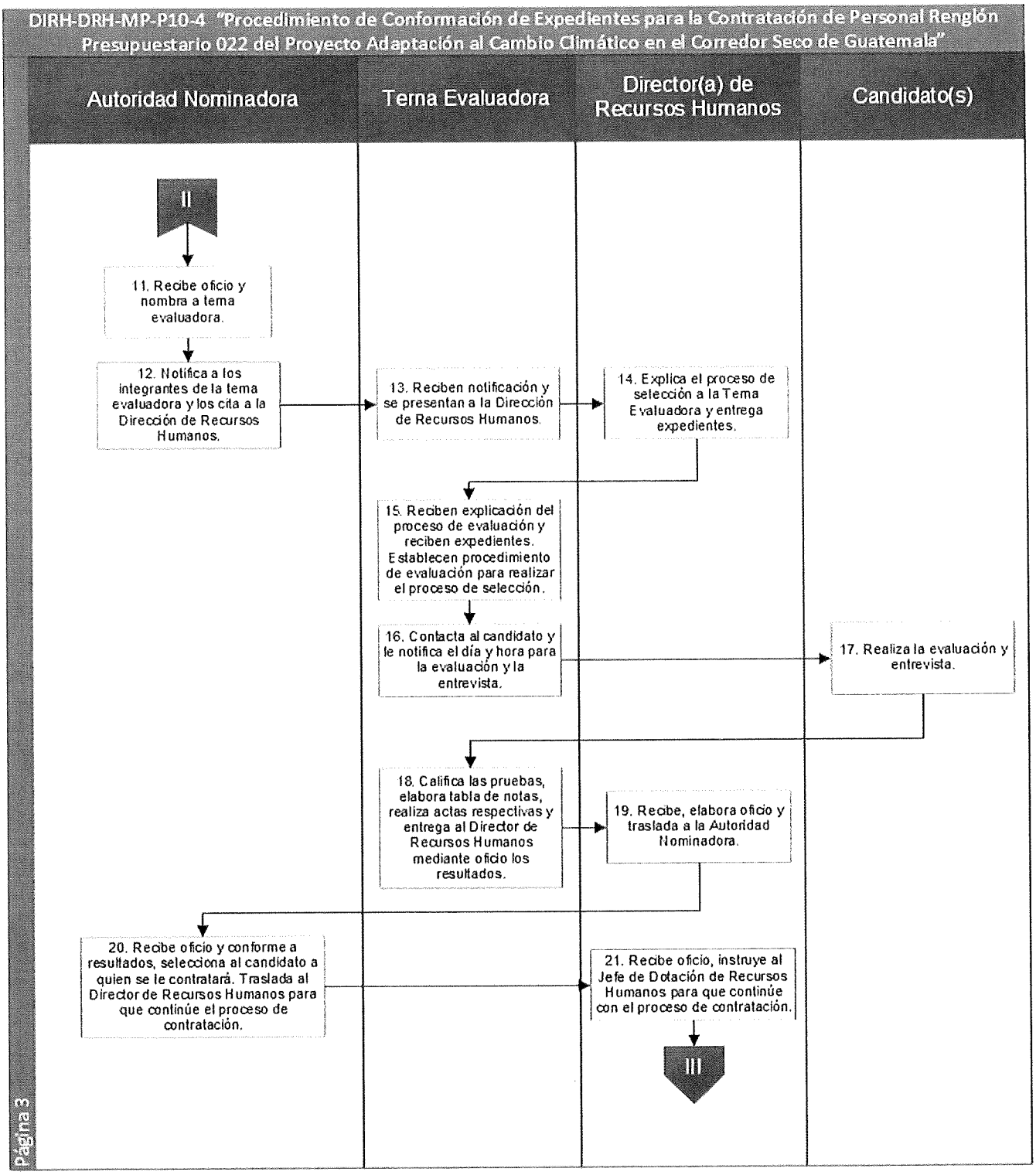


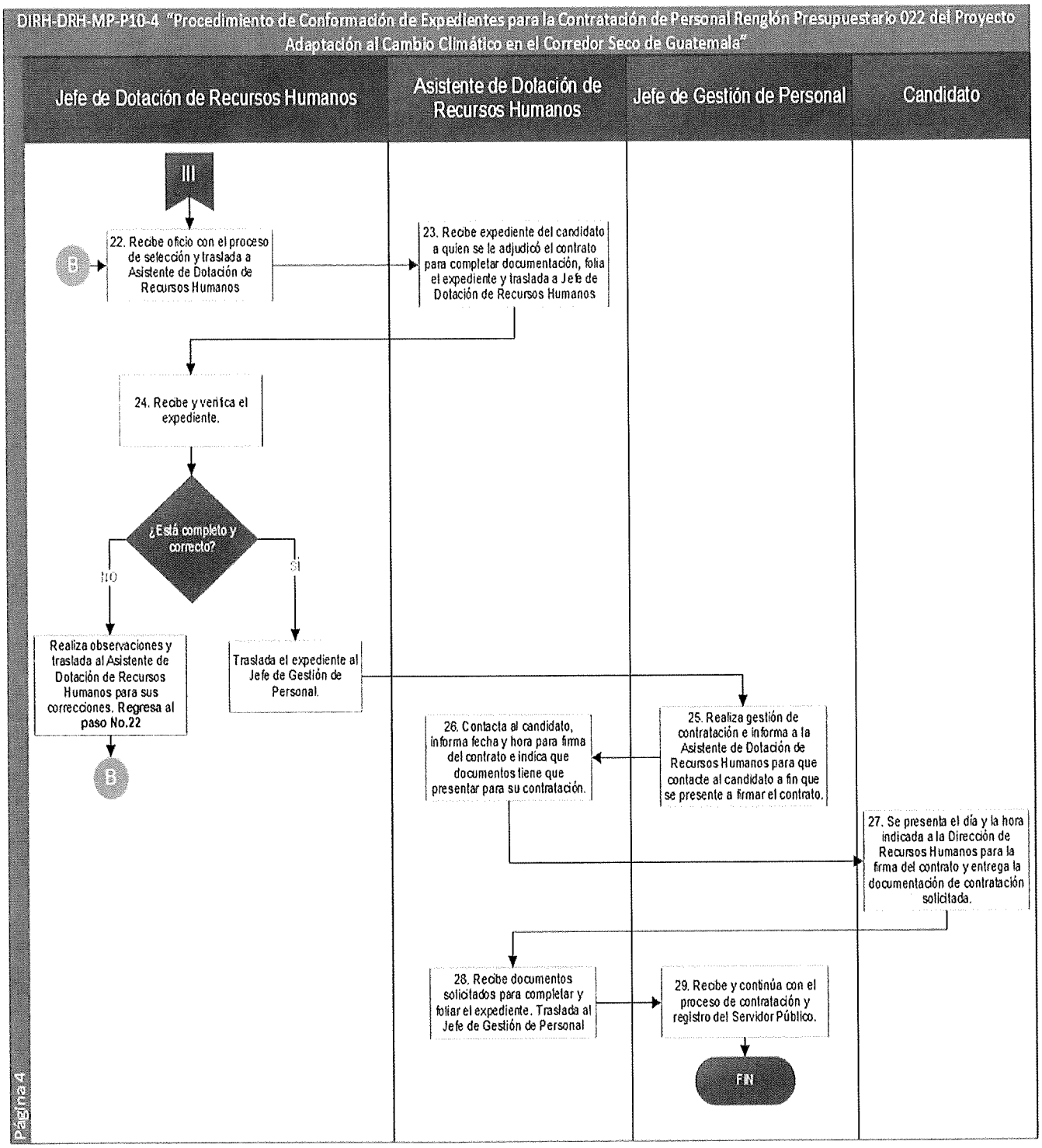
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 10.8. FLUJOGRAMA




DIRH-DRH-MP-P10-4 "Procedimiento de Conformación de Expedientes para la Contratación de Personal Renglón Presupuestario 022 del Proyecto Adaptación al Cambio Climático en el Corredor Seco de Guatemala"
Coordinador Unidad de Comunicación Social
Candidato
Asistente de Dotación de Recursos Humanos
Jefe de Dotación de Recursos Humanos
Director(a) de Recursos Humanos
I
6. Recibe y socializa en los medios de comunicación la convocatoria.
7. Entrega papelería en las fechas y hora establecida en la convocatoria a la Dirección de Recursos Humanos.
8. Recibe, confronta originales y fotocopias, verifica autenticidad de los documentos.
¿Están completos y correctos los documentos?
NO
SI
Orienta al candidato y le indica fecha y hora de entrega de la documentación pendiente. Regresa a paso No.7
Recibe el expediente y solicita al candidato la firma en el listado de requisitos. Traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos.
9. Recibe expediente de los candidatos, elabora oficio con listado de candidatos y traslada al Director(a) de Recursos Humanos.
10. Recibe, firma oficio y traslada a la Autoridad Nominadora.
II
Página 2


DIRH-DRH-MP-P10-4 "Procedimiento de Conformación de Expedientes para la Contratación de Personal Renglón Presupuestario 022 del Proyecto Adaptación al Cambio Climático en el Corredor Seco de Guatemala"
Autoridad Nominadora
Terna Evaluadora
Director(a) de Recursos Humanos
Candidato(s)
II
11. Recibe oficio y nombra a terna evaluadora.
12. Notifica a los integrantes de la terna evaluadora y los cita a la Dirección de Recursos Humanos.
13. Reciben notificación y se presentan a la Dirección de Recursos Humanos.
14. Explica el proceso de selección a la Terna Evaluadora y entrega expedientes.
15. Reciben explicación del proceso de evaluación y reciben expedientes. Establecen procedimiento de evaluación para realizar el proceso de selección.
16. Contacta al candidato y le notifica el día y hora para la evaluación y la entrevista.
17. Realiza la evaluación y entrevista.
18. Califica las pruebas, elabora tabla de notas, realiza actas respectivas y entrega al Director de Recursos Humanos mediante oficio los resultados.
19. Recibe, elabora oficio y traslada a la Autoridad Nominadora.
20. Recibe oficio y conforme a resultados, selecciona al candidato a quien se le contratará. Traslada al Director de Recursos Humanos para que continúe el proceso de contratación.
21. Recibe oficio, instruye al Jefe de Dotación de Recursos Humanos para que continúe con el proceso de contratación.
III
Página 3






MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

# 10.9. ANEXOS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F1-1 | Oficio de solicitud de personal renglón 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F4-1 | Listado de documentos para ingreso de personal renglón 011 ¨personal permanente¨ y 022 ¨personal por contrato¨ |
| DIRH-DRH-F5-1 | Solicitud de empleo renglón 022 |
| DIRH-DRH-F6-1 | Ficha de Ingreso renglón 011 o 022 |
| DIRH-DRH-F23-1 | Instructivo para elaborar términos de referencia renglón 022 |
| DIRH-DRH-F24-1 | Términos de referencia para la contratación renglón 022 |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

# OFICIO DE SOLICITUD DE PERSONAL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y/O 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Oficio No.**
**Guatemala, dd/ mm/ aa**

**Licenciado (a)**
Director (a) de Recursos Humanos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**Respetable Licenciado (a):**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar sus buenos oficios a efecto se realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de personal para esta Unidad Administrativa, solicitando sean consideradas la o las contrataciones siguientes:

| No. | NOMBRE | PUESTO FUNCIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUELDO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Director (a) /Coordinador (a) **(según aplique)**

**Vo. Bo.**

Firma y Sello del Ministro o Viceministro según estructura administrativa.

**Observación:** El presente oficio lo firma el Director y el Viceministro conforme a la estructura administrativa; en el caso de las unidades que pertenecen al Despacho lo firma el Coordinador y el Ministro. Este formato es modelo para ser aplicado para puestos del Servicio Exento, Serie Ejecutiva y puestos del renglón 022.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

**Nombre del Candidato:** _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" | | Presentó | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1. | Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados) | | |
| 2. | Fotografía (reciente e impresa en papel fotográfico) | | |
| 3. | Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico, primaria o certificado de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda) | | |
| 4. | Fotocopia de Diplomas de capacitación obtenidos de preferencia relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando (máximo 5) | | |
| 5. | 3 cartas de Recomendación recientes | | |
| 6. | Constancias Laborales (con datos correctos del candidato) | | |
| 7. | Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 8. | Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 9. | Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96) | | |
| 10. | Formulario de inscripción al registro Tributario Unificado – RTU – actualización de datos (ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40) (Art. 1,3 Dto. 25-71) | | |
| 11. | Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 12. | Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 13. | Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del Sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 14. | Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001) | | |
| 15. | Solicitud de empleo llena | | |
| 16. | Oferta de Servicios generada a partir del CV en línea, firmada | | |
| 17. | Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestaria (si aplica) | | |
| 18. | Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 19. | Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |

**NOTA: traer originales de toda la papelería para confrontar las fotocopias.**

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones.**
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/20_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F5-1
Página 1 de 1

# SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 022

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

| **DPI:** | **NACIONALIDAD:** | | |
|---|---|---|---|
| **CORREO ELECTRONICO:** | **N.I.T.** | **BANCO:** | **CUENTA BANCARIA:** |
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

**ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO** | **NO. DE COLEGIADO ACTIVO**

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

**SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:**

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |
| Describa las funciones principales del puesto: | | | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ | SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN: | Indicar tipos de puestos y renglones:

Permanente ☐ | Contrato ☐ | Fecha del | al

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACTUALMENTE COBRA JUBILACION: | SI | HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES | | SI | TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: | | SI |
| | NO | MOTIVO: | | NO | DESCRIBIR: | | NO |

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE:

NOMBRE DEL CONYUGE | No. De Hijos:

EDAD: | TRABAJA: SI ☐ NO ☐ | EMPRESA O INSTITUCIÓN:

ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA:

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

**CONDICIONES DEL TRABAJO:**

| Puesto que solicita: | | Salario que aspira: | |
|---|---|---|---|

## 5. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ | Garífuna ☐
Xinka ☐ | Mestiza o ladina ☐

**· Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchí´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´orti´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garífuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchi´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchí´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio y autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo el rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F6-1
Página 1 de 1

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## FICHA DE INGRESO RENGLÓN 011 O 022

DATOS PERSONALES

| 1er. Apellido | 2do. Apellido | Apellido Casada |
|---|---|---|
| 1er. Nombre | 2do. Nombre | 3er. Nombre |

DATOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:

Código puesto Guatenóminas:

Renglón : ☐ Primer Ingreso ☐ Reinstalación ☐ Exento ☐

Fecha de Ingreso : _____ ☐ Reingreso ☐ Ascenso ☐

Reinstalación ☐ Traslado ☐

Puesto ONSEC: _____ Código de puesto: _____

Especialidad del Puesto: _____ Código Especialidad: _____

Puesto Funcional: _____

Unidad Funcional: _____

Firma de quien recibió la papelería
y corroboró información: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# INSTRUCTIVO PARA ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

## 1. Antecedentes y Justificación:

### 1.1. Antecedentes:

Exponer en forma breve el trabajo que realiza la dirección, departamento o unidad administrativa, así como explicar las razones por las cuales se considera necesario realizar la contratación de acuerdo con las funciones de la dirección, departamento o unidad administrativa. (máximo 15 líneas)

### 1.2. Justificación:

Explicar las razones por las cuales se considera necesario realizar la contratación de acuerdo con las funciones de la dirección, departamento o unidad administrativa. (máximo 10 líneas)

## 2. Objetivo de la prestación de servicios:

Especificar los fines o aspiraciones generales que se pretende alcanzar con la contratación, se recomienda claridad y precisión en su exposición, delimitando el alcance de los servicios, así como que sea verificable su cumplimiento mediante la prestación de los servicios. (máximo 5 líneas)

## 3. Alcance de la prestación de servicios:

Indicar y explicar la forma a través de la cual se va a dar cumplimiento a los objetivos y resultados esperados, que se pretende alcanzar. (máximo 5 líneas)

## 4. Coordinación:

La coordinación, monitoreo y seguimiento de los servicios está bajo la responsabilidad del Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales
Viceministro (a) Administrativo Financiero
Viceministro (a) de Ambiente
Viceministro (a) del Agua
Viceministro (a) de Recursos Naturales
Coordinador (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Secretario (a) General
Director (a) Administrativo
Jefe de Gestión de Personal

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Nota: (Depende cual sea el nombramiento del Responsable de los TDR)

**5. Actividades:**

**5.1.**

**5.2.**

**5.3.**

Constituyen los avances parciales que el contratista está en la obligación de realizar.

Entre las actividades a determinar se puede mencionar la elaboración de: informes, planes, manuales o guías, normas, diagnósticos, programas, presupuestos, módulos, ensayos pilotos, políticas, anteproyectos de ley, planos, dar seguimiento, propuestas de control, revisión de expedientes y otros similares.

Utilizar lenguaje preciso con verbos en infinitivo tales como: asesorar, analizar (solo para profesionales), implementar, desarrollar, elaborar, redactar, revisar presentar, u otros similares.

Evitar en lo posible palabras tales como: apoyo, colabora, discute, verifica dirige dictaminar, dirigir, acompañar, desarrollar, y otros similares que no determinen una actividad medible y/o cuantificable.

Así mismo evitar el uso de verbos que representen relación de dependencia (toma de decisiones) como: Coordinar, supervisar, inspeccionar, dirigir, controlar, autorizar, generar y otros similares.

**6. Resultado esperado:**

Establecer qué se obtendrá de la prestación de servicios a contratar, debiendo de escribirse con mucha claridad, ya que esto permitirá evaluar que se haya alcanzado el objetivo deseado.

**7. Informes de avance:**

**7.1.** Informes parciales según las actividades detalladas en los Términos de Referencia que forman parte del expediente administrativo y requerimientos de quien coordina la prestación de los servicios, siempre que estén relacionados con el objetivo de la presente contratación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

**7.2.** Informe final acompañado del resultado de la prestación de los servicios que refleje los resultados de sus servicios prestados y el cumplimiento del objetivo de la contratación.

## 8. Perfil del Contratista:

### 8.1 Formación Académica:

La formación académica del profesional o técnico a ser contratado debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objeto de los servicios. Inclusive, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios. Por ejemplo: si se requiere un Ingeniero, indicar si éste debe ser civil, industrial, eléctrico, etc.

En caso de requerir servicios técnicos, indicar el grado académico de estudios necesarios para la contratación, así como el área y nivel de estudios universitarios específicos, si son requeridos.

El perfil del contratista debe estar apegado a los servicios que se requieren, no a las personas.

### 8.2 Experiencia:

Indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos que serán requeridos al contratista.

### 8.3 Tipo de Servicios:

Indicar si son Servicios Profesionales (Colegiado activo) o Servicios Técnicos (nivel medio)

### 8.4 Otros requisitos:

Indicar otros requisitos requeridos para la contratación, tales como: otros idiomas, sistemas o programas informáticos, publicaciones, etc.

## 9. Plazo y monto:

**Opción A: aplica cuando el c contrato inicia con fecha 1 del mes**

Día Mes Día Mes Año

El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

El monto mensual de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX).

**Opción B: aplica el contrato inicia fecha 2 en adelante**.

Día Mes Día Mes Año.

El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.

El monto total de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX), incluyendo el impuesto al Valor Agregado (IVA), distribuido en un pago de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) y XXX pagos de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) contra entrega de informe y factura.

Número de Pagos dos, tres, cuatro, etc...

**10. Firma y sello del responsable de la elaboración de los Términos de Referencia y de coordinar la prestación de los servicios**

Firma sello redondo (si tuviera)

F. _____

Sello con nombre y puesto

OBSERVACIONES: **Los términos de referencia deben ser impresos en hoja membretada, con el fondo legible.**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

## 1. Antecedentes y Justificación:

### 1.1. Antecedentes:

### 1.2. Justificación:

## 2. Objetivo de la prestación de servicios:

## 3. Alcance de la prestación de servicios:

## 4. Coordinación:

La coordinación, monitoreo y seguimiento de los servicios está bajo la responsabilidad del Ministro (a) de Ambiente y Recursos Naturales
Viceministro (a) Administrativo Financiero
Viceministro (a) de Ambiente
Viceministro (a) del Agua
Viceministro (a) de Recursos Naturales
Coordinador (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Secretario (a) General
Director (a) Administrativo
Jefe de Gestión de Personal

Nota: (Depende cual sea el nombramiento del Responsable de los TDR)

## 5. Actividades:

**5.1.**

**5.2.**

**5.3.**

## 6. Resultado esperado:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

**7. Informes de avance:**

**7.1.** Informes parciales según las actividades detalladas en los Términos de Referencia que forman parte del expediente administrativo y requerimientos de quien coordina la prestación de los servicios, siempre que estén relacionados con el objetivo de la presente contratación.

**7.2.** Informe final acompañado del resultado de la prestación de los servicios que refleje los resultados de sus servicios prestados y el cumplimiento del objetivo de la contratación.

**8. Perfil del Contratista:**

**8.1 Formación Académica:**

**8.2 Experiencia:**

**8.3 Tipo de Servicios:**

**8.4 Otros requisitos:**

**9. Plazo y monto:**

**Opción A:**

El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.

El monto mensual de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX).

**Opción B:** El plazo del contrato es del XX de XXXX al XX de XXXX del 20XX.
El monto total de los servicios es de monto en letras (Q.XX,XXX.XX), incluyendo el impuesto al Valor Agregado (IVA), distribuido en un pago de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) y XXX pagos de monto en letras (Q.XX,XXX.XX) contra entrega de informe y factura.

Nota: (Depende de la fecha de inicio del contrato)

**10. Firma y sello del responsable de la elaboración de los Términos de Referencia y de coordinar la prestación de los servicios**

F. _____

**OBSERVACIONES:** Los términos de referencia deben ser impresos con el formato y en hoja membretada, con el fondo legible.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "JORNALES"

## 11.1 OBJETIVO:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las operaciones que se realizan para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales" a fin que permitan tener un mejor control interno del proceso y proporcionar información oportuna y veraz sobre el estatus de la gestión.

## 11.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales".

## 11.3 RESPONSABILIDAD:

**11.3.1** Ministro como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza la contratación de jornales en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el acuerdo ministerial correspondiente.

**11.3.2** Viceministro Administrativo Financiero avala los requerimientos de contratación de las Direcciones del Ministerio en la solicitud de contratación de jornales, en los contratos administrativos.

**11.3.3** Director(a) de Recursos Humanos es el responsable de la gestión de contratación de jornales bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales".

**11.3.4** Jefe de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la recepción y revisión del expediente del contratista con el fin de dar continuidad al proceso de contratación.

**11.3.5** Asistente de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la confrontación de la documentación presentada por el contratista y del registro del expediente en el Sistema Interno de Recursos Humanos.

**11.3.6** Jefe de Gestión de Personal es responsable de la solicitud de los acuerdos ministeriales, nombramientos funcionales y contratos administrativos, para la



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

conformación del expediente del servidor público. Asimismo, de la revisión del acta de toma de posesión con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 respectivamente.

**11.3.7** Asistente de Monitoreo de Personal es responsable de la elaboración, trámite, gestión de firmas del contrato y nombramiento funcional del servidor público, control de asistencia y del carné respectivo.

**11.3.8** Asesor Jurídico Administrativo Laboral revisa y valida contrato administrativo de jornales.

**11.3.9** Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 11.4 FUNDAMENTO LEGAL:

**11.4.1** Acuerdo Gubernativo número 73-2022. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**11.4.2** Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

**11.4.3** Acuerdo Gubernativo número 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

**11.4.4** Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**11.4.5** Acuerdo Gubernativo número 540-2013. "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**11.4.6** Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 10 de enero de 2014.

**11.4.7** Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. 6ª. Edición.

**11.4.8** Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós Decreto 16-2021 artículo 30. Consulta y verificación previa a la contratación con cargo a los renglones de gasto códigos 011, 21, 22 y 31.

**11.4.9** Acuerdo Gubernativo No. 69-2010, Tabla de Títulos de Jornal Diario, con Cargo al



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

Renglón de Gasto 031 "Jornales".

## 11.5 NORMAS ESPECÍFICAS:

**11.5.1** El personal que presta servicios será contratado con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales", según lo define el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

**11.5.2** Para que inicie el proceso de contratación del renglón presupuestario 031 "Jornales" el encargado de la unidad administrativa debe de enviar el formato **DIRH-DRH-F16-1 Oficio de solicitud de prestación de servicios renglón 031 ¨Jornales¨.**

**11.5.3** La contratación de servicios de personal con cargo al renglón 031 "Jornales" es de carácter temporal, el plazo del contrato debe estar comprendido dentro de un mismo ejercicio fiscal.

**11.5.4** El contrato por servicios con cargo al renglón 031 "Jornales" será suscrito de conformidad a los artículos 47 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26 de su Reglamento.

**11.5.5** El candidato contratista debe presentar personalmente a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos a entregar la documentación solicitada en el Formato **DIRH-DRH-F17-1** Listado de documentos para el renglón 031 ¨Jornales¨.

**11.5.6** El proceso de recepción de documentos para actualización de documentos sujetos de vencimiento para el renglón presupuestario 031 "Jornales", se realizará una vez al año previo al inicio de cada año fiscal.

**11.5.7** Se socializará circular de información para la contratación por renglón presupuestario 031 "Jornales", dando a conocer la documentación de conformidad al **Formato DIRH-DRH-F17-1 Listado de Documentos para Contratación del Renglón 031 ¨Jornales¨.**



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 11.6 DEFINICIONES:

**11.6.1 Oficio de solicitud de prestación de servicios renglón 031**: Es la forma utilizada para solicitar la contratación de jornales para los diferentes programas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales".

**11.6.2 Listado de Documentos para la Contratación del Renglón 031 "Jornales":** Es el formato mediante el cual se indica al contratista cuales son los documentos que debe presentar para dar inicio al trámite de contratación.

**11.6.3 Solicitud de Empleo renglón 031:** Debe ser llenado por las personas interesadas en ingresar a laborar al MARN, para obtener información personal, académica, laboral y familiar.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 11.7 DESCRIPCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "JORNALES"

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. | Envía oficio de solicitud para revisión de los Curriculum vitae de los candidatos para optar a puestos del renglón presupuestario 031 Jornales al Director(a) de Recursos Humanos. | Viceministro, Director o Coordinador de la Unidad Administrativa del Ministerio |
| 2. | Recibe oficio y expediente según corresponda, traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos, para que inicie el proceso de contratación. | Director(a) de Recursos Humanos |
| 3. | Recibe y revisa que el expediente se encuentre completo; traslada al Asistente de Dotación de Recursos Humanos. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 4. | Solicita al candidato presentar la documentación, fecha y hora de recepción de conformidad según Formato **DIRH-DRH-F17-1 Listado de documentos para la contratación por el Renglón 031 "Jornales"** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 5. | Asiste a la Dirección de Recursos Humanos y presenta la documentación establecida según formato **DIRH-DRH-F17-1 Listado de documentos para la contratación por el Renglón 031 "Jornales"** | Candidato |
| 6. | **6.** Recibe y revisa que el expediente este completo y con la información correcta y con todos los requisitos solicitados.<br><br>***¿Está completo el expediente?***<br><br>**Si:** continúa con el proceso de verificación.<br><br>**No:** procede a indicarle al candidato lo que debe modificar y solicita al candidato entregar el expediente en la fecha y hora establecida para continuar con el proceso de contratación. **Regresa al paso No. 5.** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |



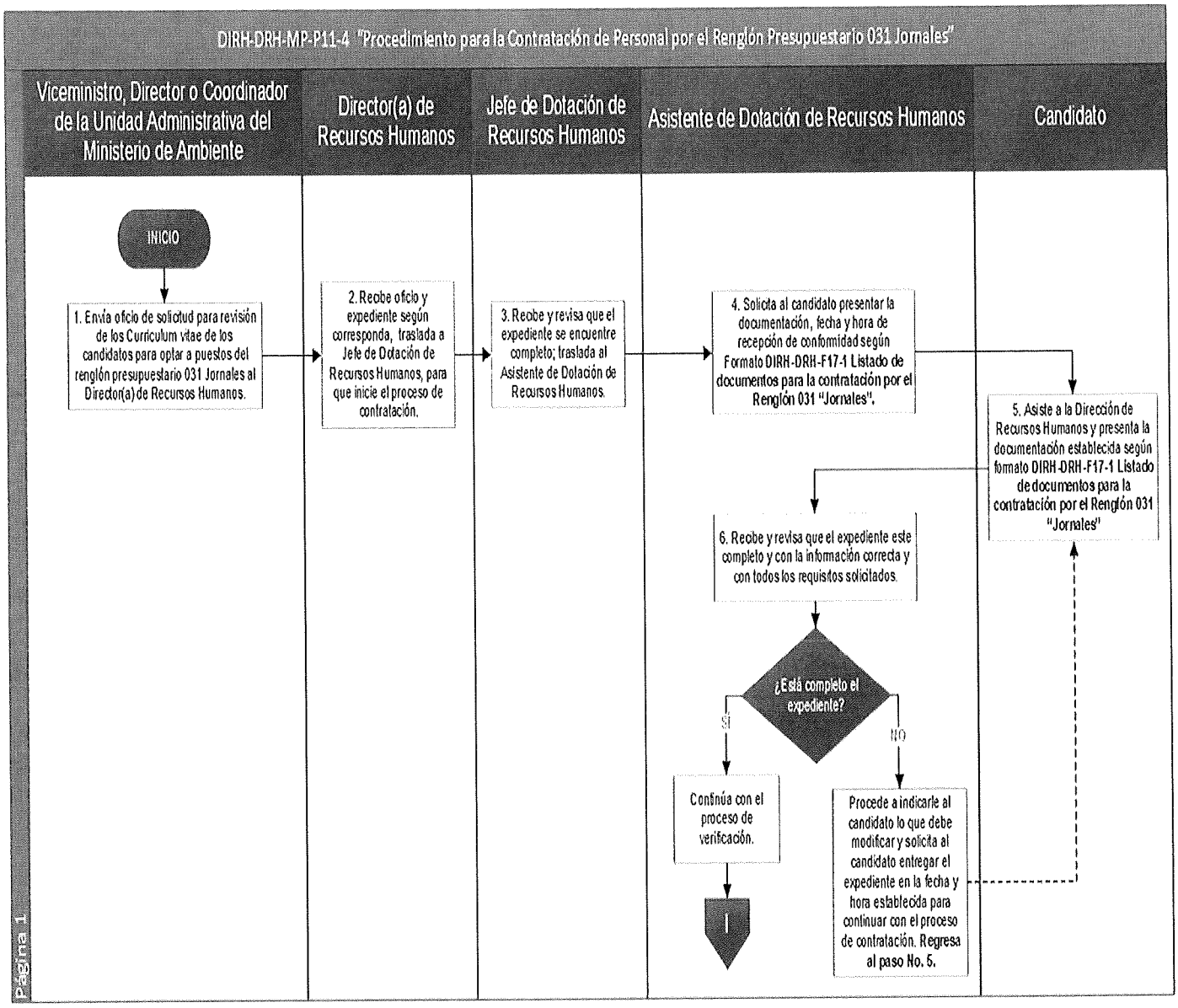
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 7. | Verifica la autenticidad de los documentos de escolaridad en los sistemas respectivos, si todo está correcto confronta los documentos originales con la copia que presenta el candidato, folia expediente y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 8. | **8.** Recibe expediente completo lo revisa.<br><br>***¿Está completo y correcto?***<br><br>**No:** Devuelve al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para que realice las correcciones. **Regresa al paso No.7.**<br><br>**Si:** Traslada por medio de oficio al Jefe de Gestión de Personal. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 9. | Recibe expediente y continúa con el proceso de elaboración de contrato y contratación. | Jefe de Gestión de Personal. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

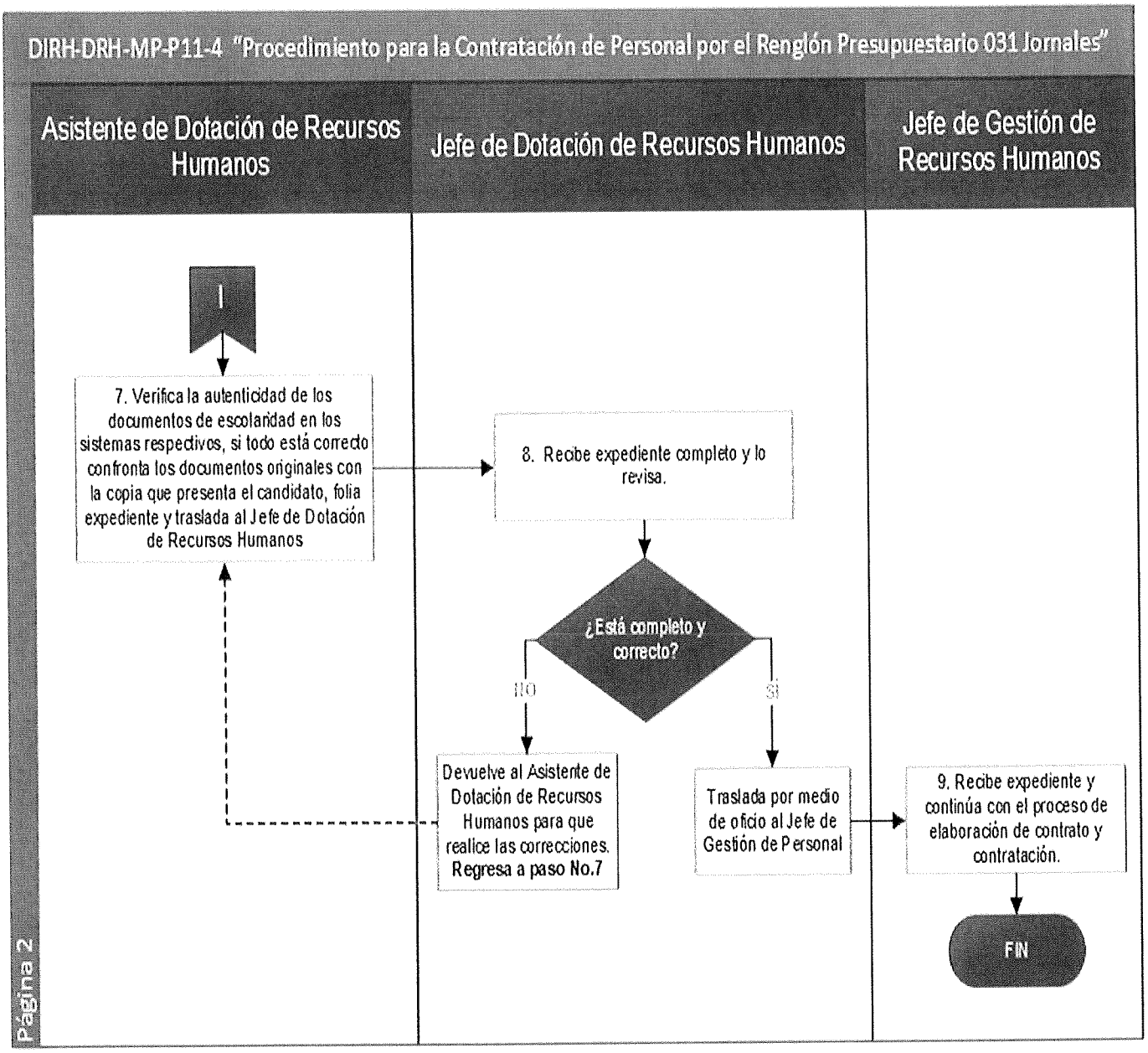
## 11.8 FLUJOGRAMA







MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.






MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS GUATEMALA, C.A.

# 11.9 ANEXOS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F16-1 | Oficio de solicitud de prestación de servicios renglón 031 |
| DIRH-DRH-F17-1 | Listado de Documentos para Contratación del Renglón 031 jornalero |
| DIRH-DRH-F18-1 | Solicitud de empleo renglón 031 |

| DOCUMENTOS GENERALES | |
|---|---|
| DIRH-F5-1 | Infografía listado de documentos el renglón 031 "Jornales" |

**OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE PERSONAL POR RENGLÓN 031 "JORNAL"**

**Oficio No.**
**Guatemala, XX de XX 20XX**

**Licenciado (a)**
Director (a) de Recursos Humanos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**Respetable Licenciado (a):**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar sus buenos oficios a efecto se realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de jornales para esta Unidad Administrativa, para el efecto se adjunta expediente (s) de la (s) persona (s) propuesta (s) solicitando sean consideradas las contrataciones.

| No. | NOMBRE | JORNALES | UNIDAD ADMINISTRATIVA | HONORARIOS |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sin otro particular me suscribo de usted, agradeciendo de antemano su atención.

Atentamente,

Firma y Sello del Director (a) /Coordinador (a) (Según aplique)

**Vo. Bo.**

Firma y Sello de la Máxima Autoridad según estructura administrativa

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F17-1
Página 1 de 1

# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNAL"

**Nombre del Candidato**: _____

| LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 031 "JORNALES" | Presentó | |
|---|---|---|
| | SI | NO |
| 1. Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados) | | |
| 2. Fotografía (reciente e impresa en papel fotográfico) | | |
| 3. Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico, primaria o certificación de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda) | | |
| 4. Fotocopia de Diplomas de capacitación obtenidos de preferencia relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando (máximo 5), si se requiere. | | |
| 5. 3 cartas de Recomendación recientes | | |
| 6. Constancias Laborales (con datos correctos del candidato) | | |
| 7. Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes) | | |
| 8. Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes) | | |
| 9. Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96) | | |
| 10. Formulario de inscripción al registro Tributario Unificado – RTU – actualización de datos (ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40) (Art. 1,3 Dto. 25-71) | | |
| 11. Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS | | |
| 12. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente (Art. 50 Dto. 90-2005) | | |
| 13. Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del Sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación | | |
| 14. Solicitud de empleo 031 | | |
| 15. Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas | | |
| 16. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación) | | |

**NOTA: traer originales de toda la papelería para confrontar contra las fotocopias.**

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

Observaciones.
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/2,0_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F18-1
Página 1 de 1

# SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 031 "JORNAL"

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

| DPI: | NACIONALIDAD: | | |
|---|---|---|---|
| CORREO ELECTRONICO: | N.I.T. | BANCO: | CUENTA BANCARIA: |
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO | NO. DE COLEGIADO ACTIVO

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |
| Describa las funciones principales del puesto: | | | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ | SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN: | Indicar tipos de puestos y renglones:

Permanente ☐ Contrato ☐ Fecha del al

| ACTUALMENTE COBRA JUBILACIÓN: | SI ☐ NO ☐ | HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: | SI ☐ NO ☐ | TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: | SI ☐ NO ☐ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | MOTIVO: | | DESCRIBIR: | |

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE:

NOMBRE DEL CONYUGE | No. De Hijos:

EDAD: | TRABAJA: SI ☐ NO ☐ | EMPRESA O INSTITUCIÓN:

ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA:

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

## 5. CONDICIONES DEL TRABAJO:

Puesto que solicita: | Salario que aspira:

## 6. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ | Garífuna ☐
Xinka ☐ | Mestiza o ladina ☐

**- Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchi´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´orti´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garífuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchi´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchi´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio y autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo el rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

# 12. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "021 PERSONAL SUPERNUMERARIO"

## 12.1 OBJETIVO:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las operaciones que se realizan para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" a fin que permitan tener un mejor control interno del proceso y proporcionar información oportuna y veraz sobre el estatus de la gestión.

## 12.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".

## 12.3 RESPONSABILIDAD:

**12.3.1 Ministro:** como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza la contratación en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante los acuerdos ministeriales correspondientes.

**12.3.2 Viceministro Administrativo Financiero:** Avala los requerimientos de contratación de las Direcciones del Ministerio en los contratos administrativos.

**12.3.3 Director(a) de Recursos Humanos:** Es el responsable de la gestión de contratación de servicios y responsable de proporcionar información al Ministro, Viceministros, Directores y Coordinadores de Unidades, sobre el estatus de la contratación bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".

**12.3.4 Jefe de Dotación de Recursos Humanos:** Es responsable de la recepción y revisión del expediente del contratista con el fin de dar continuidad al proceso de contratación.

**12.3.5 Asistente de Dotación de Recursos Humanos:** Es responsable de la conformación y confrontación de la documentación presentada por el contratista, así también del registro del expediente en el Sistema Interno de Recursos Humanos.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**12.3.6 Jefe de Gestión de Personal:** Es responsable de la solicitud de los acuerdos ministeriales, nombramientos funcionales y contratos administrativos, para la conformación del expediente del servidor público. Asimismo, de la revisión del acta de toma de posesión con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031 respectivamente.

**12.3.7 Asistente de Monitoreo de Personal:** Es responsable de la elaboración, trámite y gestión de firmas del nombramiento funcional del servidor público, trámite de registro de biométrico y del carné respectivo.

**12.3.8 Asesor Jurídico Administrativo Laboral:** Revisa y valida contrato administrativo.

**12.3.9 Unidad de Auditoría Interna:** Es responsable de velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 12.4 FUNDAMENTO LEGAL:

**12.4.1** Acuerdo Gubernativo número 73-2022. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**12.4.2** Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

**12.4.3** Acuerdo Gubernativo número 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

**12.4.4** Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**12.4.5** Acuerdo Gubernativo número 540-2013. "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**12.4.6** Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 10 de enero de 2014.

**12.4.7** Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. 6ª. Edición.

**12.4.8** Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós Decreto 16-2021 artículo 30. Consulta y verificación previa a la contratación con cargo a los renglones de gasto códigos 011, 21, 22 y 31.

## 12.5 NORMAS ESPECIFICAS:

**12.5.1** El personal que presta servicios será contratado con cargo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", según lo define el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

**12.5.2** Para que inicie el proceso de contratación el candidato contratista debe presentar su expediente con los documentos completos y vigentes establecidos en el Formato **DIRH-DRH-F20-1** Listado de Documentos para Ingreso de Personal renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".

**12.5.3** La contratación de servicios de personal con cargo al renglón 021 es de carácter temporal, el plazo del contrato debe estar comprendido dentro de un mismo ejercicio fiscal.

**12.5.4** El contrato por servicios con cargo renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" será suscrito de conformidad a los artículos 47 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26 de su Reglamento.

**12.5.5** El candidato debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos a entregar la documentación solicitada para la contratación.

## 12.6 DEFINICIONES:

**12.6.1 Oficio de solicitud de prestación de servicios renglón 021** Formato **DIRH-DRH-F19-1:** Es la forma utilizada solicitar la contratación de servicios para los diferentes programas y/o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".

**12.6.2 Listado de Documentos para Contratación del Renglón 021 "Personal Supernumerario" Formato DIRH-DRH-F20-1:** Es el formato mediante el cual se indica al contratista cuales son los documentos que debe presentar para dar inicio al trámite de contratación.

**12.6.3 Solicitud de Empleo renglón 031 Formato DIRH-DRH-F21-1:** Debe ser llenado por las personas interesadas en ingresar a laborar al MARN, para obtener información personal, académica, laboral y familiar.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 12.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021" PERSONAL SUPERNUMERARIO"

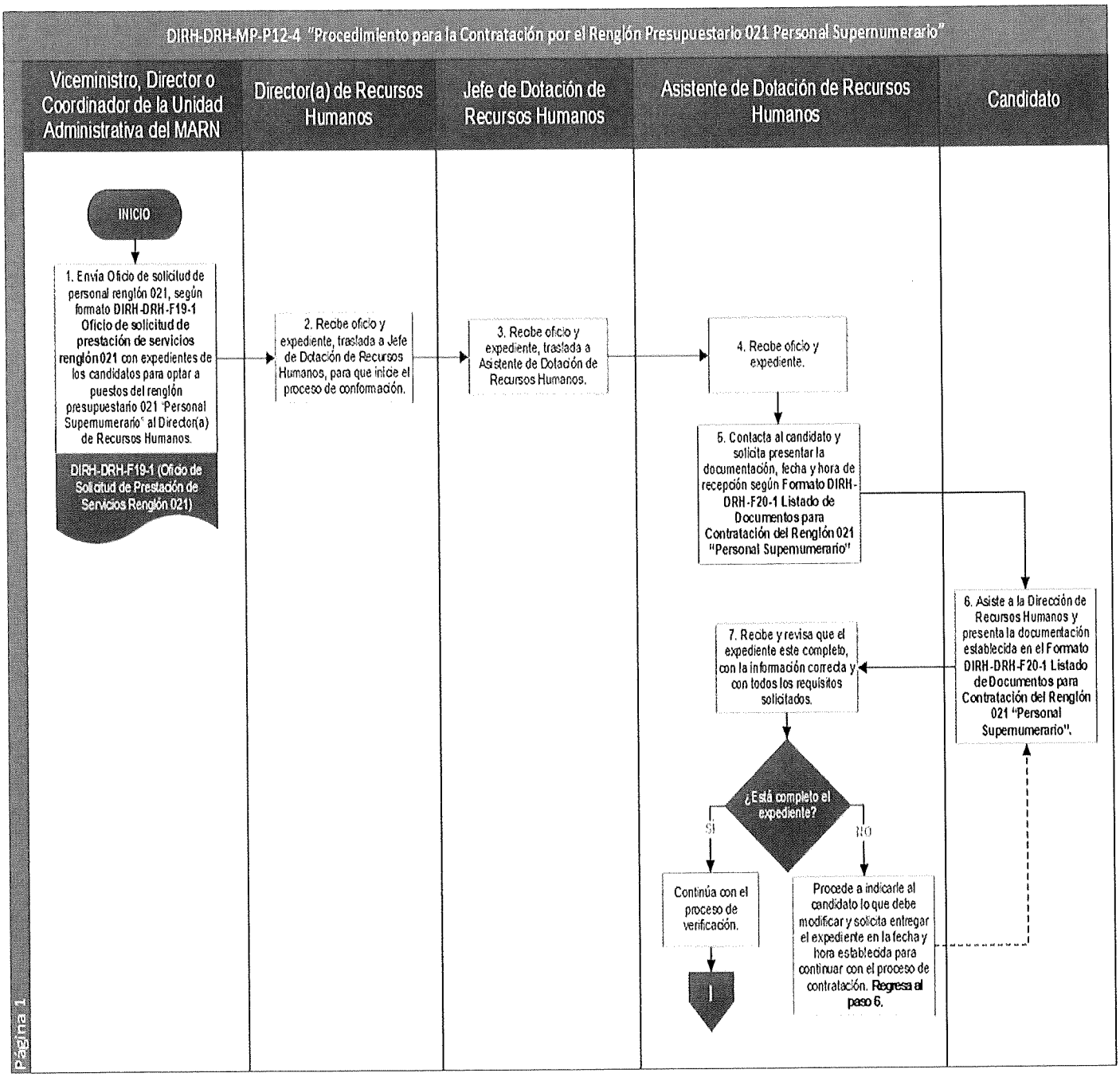
| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. | Envía Oficio de solicitud de personal renglón 021, según formato **DIRH-DRH-F19-1 Oficio de solicitud de prestación de servicios renglón 021** con expedientes de los candidatos para optar a puestos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" al Director(a) de Recursos Humanos. | Viceministro, Director o Coordinador de la Unidad Administrativa del MARN |
| 2. | Recibe oficio y expediente, traslada a Jefe de Dotación de Recursos Humanos, para que inicie el proceso de conformación. | Director(a) de Recursos Humanos |
| 3. | Recibe oficio y expediente, traslada a Asistente de Dotación de Recursos Humanos. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 4. | Recibe oficio y expediente | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 5. | Contacta al candidato y solicita presentar la documentación, fecha y hora de recepción según **Formato DIRH-DRH-F20-1 Listado de Documentos para Contratación del Renglón 021 "Personal Supernumerario"** | |
| 6. | Asiste a la Dirección de Recursos Humanos y presenta la documentación establecida en el **Formato DIRH-DRH-F20-1 Listado de Documentos para Contratación del Renglón 021 "Personal Supernumerario".** | Candidato |

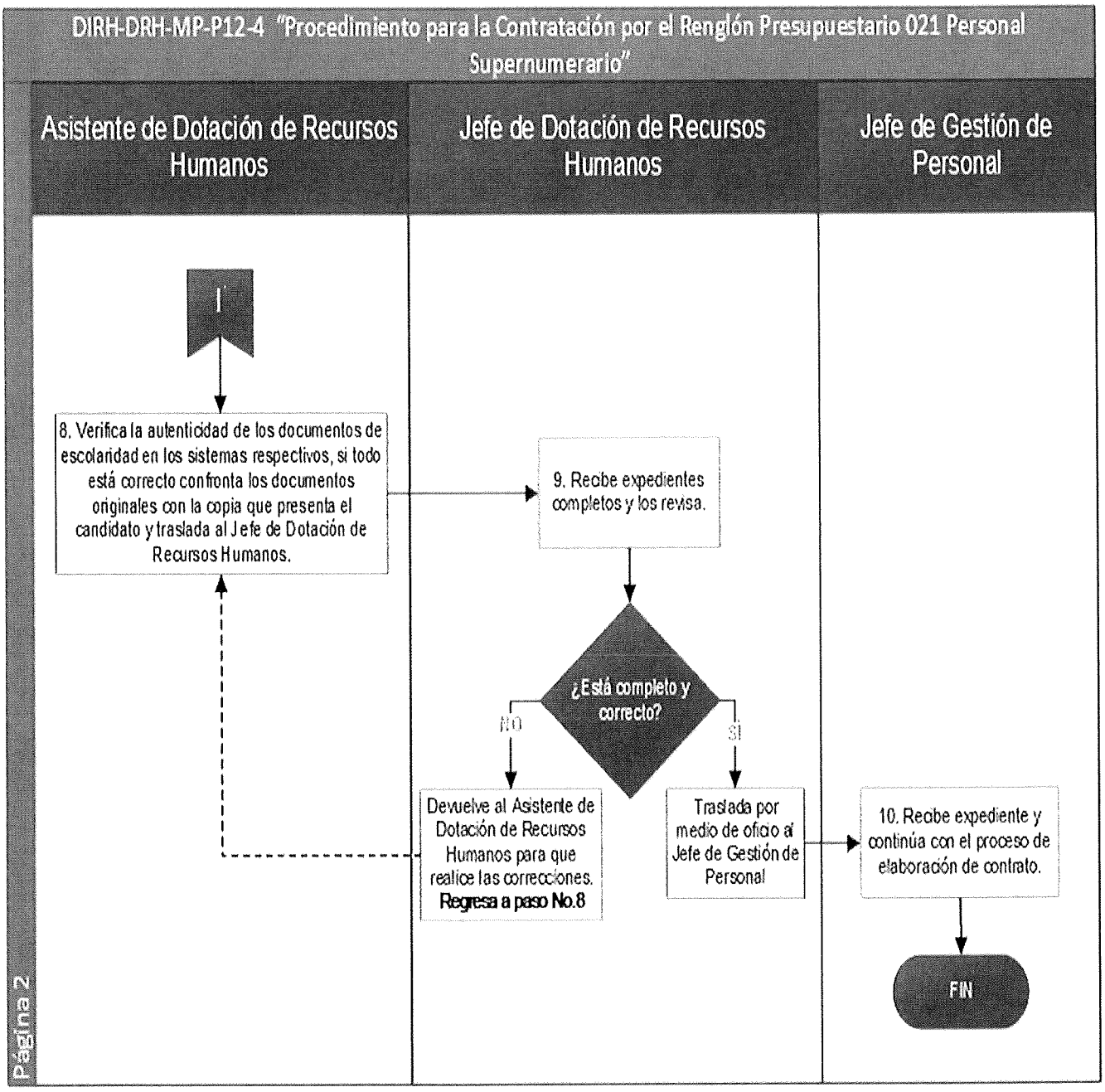
| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 7. | **7.** Recibe y revisa que el expediente este completo, con la información correcta y con todos los requisitos solicitados.<br><br>***¿Está completo el expediente?***<br><br>**No:** procede a indicarle al candidato lo que debe modificar y solicita al candidato entregar el expediente en la fecha y hora establecida para continuar con el proceso de contratación. **Regresa al paso No. 6**<br><br>**Si:** continúa con el proceso de verificación. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 8. | Verifica la autenticidad de los documentos de escolaridad en los sistemas respectivos, si todo está correcto confronta los documentos originales con la copia que presenta el candidato y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 9. | **9.** Recibe expedientes completos y los revisa.<br><br>***¿Está completo y correcto?***<br><br>**No:** Devuelve al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para que realice las correcciones. **Regresa a paso No.8.**<br><br>**Si:** Traslada por medio de oficio al Jefe de Gestión de Personal. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos. |
| 10. | Recibe expediente y continúa con el proceso de elaboración de contrato. | Jefe de Gestión de Personal |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

## 12.8 FLUJOGRAMA









MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

# 12.9. ANEXOS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F19-1 | Oficio de solicitud de prestación de servicios renglón 021 |
| DIRH-DRH-F20-1 | Listado de documentos para contratación del Renglón 021 "Personal Supernumerario" |
| DIRH-DRH-F21-1 | Solicitud de empleo renglón 021 |

| DOCUMENTOS GENERALES | |
|---|---|
| DIRH-F6-1 | Infografía de requisitos para ingreso renglón presupuestario 021 |

# OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE PERSONAL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

**Oficio No.**
**Guatemala, XX de XX 20XX**

**Licenciado (a)**
Director (a) de Recursos Humanos
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**Respetable Licenciado (a):**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar sus buenos oficios a efecto se realicen los trámites administrativos necesarios para la contratación de personal para esta Unidad Administrativa, para el efecto se adjunta expediente (s) de la (s) persona (s) propuesta (s) solicitando sean consideradas las contrataciones

| No. | NOMBRE | PUESTO FUNCIONAL | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUELDO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sin otro particular me suscribo de usted, agradeciendo de antemano su atención.

Atentamente,

Firma y Sello del Director (a) /Coordinador (a) (Según aplique)

**Vo. Bo.**
Firma y Sello de la Máxima Autoridad (según estructura administrativa

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

**Nombre del Candidato:** _____

| | LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" | Presentó | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1. | Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados). | | |
| 2. | Fotografía (reciente e impresa en papel fotográfico). | | |
| 3. | Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico, primaria o certificación de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda). | | |
| 4. | Fotocopia de Diplomas de capacitación obtenidos relacionados con el puesto al cual se encuentra aplicando (máximo 5). | | |
| 5. | 3 cartas de Recomendación recientes. | | |
| 6. | Constancias Laborales (con datos correctos del candidato). | | |
| 7. | Constancia Original de Antecedentes Penales, (vigentes). | | |
| 8. | Constancia Original de Antecedentes Policíacos, (vigentes). | | |
| 9. | Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96). | | |
| 10. | Formulario de inscripción al registro Tributario Unificado – RTU – actualización de datos (ratificado y con fecha vigente, actividad económica 8411.40) (Art. 1,3 Dto. 25-71). | | |
| 11. | Fotocopia del carné del IGSS legible o constancia de afiliación del IGSS. | | |
| 12. | Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005). | | |
| 13. | Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación. | | |
| 14. | Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001). | | |
| 15. | Solicitud de empleo 021. | | |
| 16. | Copia de Acta o Acuerdo si trabajó anteriormente con plaza presupuestaria (si aplica) . | | |
| 17. | Finiquito original de la Contraloría General de Cuentas. | | |
| 18. | Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación). | | |

**NOTA: traer originales de toda la papelería para confrontar contra las fotocopias.**

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones.**
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/2,0_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRH-DRH-F21-1
Página 1 de 1

# SOLICITUD DE EMPLEO RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE COMPLETO:**

NOMBRES Y APELLIDOS

**DIRECCIÓN RESIDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN:**

DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | FOTOGRAFÍA RECIENTE

**GÉNERO:**
MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

**ESTADO CIVIL:**
SOLTERO (A) ☐
CASADO (A) ☐
UNIDO (A) ☐
UNIÓN DE HECHO ☐

**TELÉFONOS:**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** DD / MM / AA

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD

**DPI:**

**NACIONALIDAD:**

| CORREO ELECTRONICO: | N.I.T. | BANCO: | CUENTA BANCARIA: |
|---|---|---|---|
| | | especificar nombre de banco | número de cuenta |

## 2. EDUCACIÓN

**ÚNICAMENTE INDICAR ÚLTIMO NIVEL ACADÉMICO** | **NO. DE COLEGIADO ACTIVO**

| NIVEL | ESTABLECIMIENTO | TÍTULO OBTENIDO | AÑO FINALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |

**SI TIENE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AÚN NO CONCLUIDOS, INDICAR LO SIGUIENTE:**

| NIVEL | NO. DE CURSOS RECIBIDOS | NOMBRE DE LA CARRERA Ó TÍTULO OBTENIDO |
|---|---|---|
| | | |

## 3. DATOS SOBRE SERVICIOS PRESTADOS

**Anote información sobre su último empleo**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa o Institución: | | Fecha de Ingreso: | |
| Dirección: | | Teléfonos: | |
| Puesto: | | Honorarios: | |
| Nombre del Jefe Inmediato: | | Puesto del Jefe Inmediato: | |
| Motivo de retiro: | | Fecha de Retiro: | |
| Describa las funciones principales del puesto: | | | |

HA LABORADO EN EL SECTOR PÚBLICO: SI ☐ NO ☐ | SI MARCO SÍ, INDIQUE NOMBRE DE INSTITUCIÓN: | Indicar tipos de puestos y renglones:

Permanente ☐ | Contrato ☐ | Fecha del | al

ACTUALMENTE COBRA JUBILACIÓN: SI ☐ NO ☐ | HA ESTADO SUJETO A LOS TRIBUNALES: SI ☐ NO ☐ MOTIVO: | TIENE DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDADES CRÓNICAS: SI ☐ NO ☐ DESCRIBIR:

## 4. DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:

NOMBRE DE LA MADRE:

NOMBRE DEL CONYUGE | No. De Hijos:

EDAD: | TRABAJA: SI ☐ NO ☐ | EMPRESA O INSTITUCIÓN:

ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA:

**EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:**

Nombre | Parentesco | Dirección | Teléfonos

## 5. CONDICIONES DEL TRABAJO:

Puesto que solicita: | Salario que aspira:

## 6. IDENTIDAD CULTURAL

**¿A qué pueblo pertenece?**

Maya ☐ | Garífuna ☐
Xinka ☐ | Mestiza o ladina ☐

**Marque el idioma o idiomas que domina usted?**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Q´eqchí´ ☐ | Achi ☐ | Akateko ☐ | Awakateko ☐ | Xinka ☐ |
| Tektiteko ☐ | Ch´orti´ ☐ | Chuj ☐ | Itza´ ☐ | Sipakapense ☐ |
| Garífuna ☐ | Ixil ☐ | Jakalteko ☐ | Kaqchikel ☐ | Uspanteko ☐ |
| Sakapulteko ☐ | K´iche´ ☐ | Mam ☐ | Mopan ☐ | Español ☐ |
| Tz´utujil ☐ | Poqomam ☐ | Poqomchi´ ☐ | Q´anjob´al ☐ | |
| Xinka ☐ | Q´eqchí´ ☐ | Sakapulteko ☐ | Sipakapense ☐ | |

Estoy enterado de las consecuencias administrativas y legales que deriven de faltar a la verdad en la presente declaración, incluyendo el delito de perjurio y autorizo a la institución para que haga las verificaciones e investigaciones que estime convenientes, sujetándome a los efectos que deriven, incluyendo el rechazo de mi solicitud o rescisión de contrato, sin responsabilidad de su parte.

| FIRMA | FECHA |
|---|---|
| | |

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

# 13. PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA REINSTALACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 O 029

## 13.1. OBJETIVO:

Normar, sistematizar, ordenar e integrar las acciones que se realizan para la reinstalación de personal de los renglones presupuestarios 011 O 029 a fin que permitan tener un mejor control interno del proceso y proporcionar información oportuna y veraz sobre el estatus de la gestión.

## 13.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para la reinstalación de personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" O 029.

## 13.3. RESPONSABILIDAD

**13.3.1** Ministro Como Autoridad Superior, es el funcionario que autoriza el nombramiento de servidores públicos y la contratación de servicios en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el acuerdo ministerial correspondiente.

**13.3.2** Viceministro Administrativo Financiero avala los requerimientos de servicios de las Direcciones del Ministerio en los contratos administrativos.

**13.3.3** Director(a) de Recursos Humanos es el responsable de la gestión de nombramiento y contratación de servicios del personal que presenta orden judicial de reinstalación de personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente".

**13.3.4** Jefe de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la recepción y revisión del expediente de personal y contratista con el fin de dar continuidad al proceso de reinstalación.

**13.3.5** Asistente de Dotación de Recursos Humanos es responsable de la recepción y registro de los documentos que presentan los servidores públicos o contratistas en el Sistema Interno de Recursos Humanos.

**13.3.6** Jefe de Gestión de Personal es responsable de la solicitud de los acuerdos ministeriales, nombramientos funcionales y contratos administrativos, para la



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

conformación del expediente del servidor público. Asimismo, de la revisión del acta de toma de posesión con cargo a los renglones presupuestarios 011 y gestionar la elaboración de contratos por renglón 029 respectivamente.

**13.3.7** Unidad de Asesoría Jurídica es la responsable de enviar la documentación del caso para informar que conforme la sentencia del Juez se han realizado las acciones correspondientes para llevar a cabo la reinstalación del servidor público o contratista.

**13.3.8** Asesor Jurídico Administrativo Laboral es el encargado de elaborar y notificar al interesado que se iniciará el proceso de reinstalación y que debe completar los requisitos.

**13.3.9** Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

## 13.4. FUNDAMENTO LEGAL:

**13.4.1** Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley del Organismo Ejecutivo".

**13.4.2** Acuerdo Gubernativo número 73-2021 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**13.4.3** Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Servicio Civil".

**13.4.4** Acuerdo Gubernativo número 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**13.4.5** Acuerdo Gubernativo número 73-2022. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

**13.4.6** Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas

**13.4.7** Acuerdo Gubernativo número 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.

**13.4.8** Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

**13.4.9** Acuerdo Gubernativo número 540-2013. "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.

**13.4.10** Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 10 de enero de 2014.

**13.4.11** Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. 6ª. Edición.

## 13.5. NORMAS ESPECÍFICAS:

**13.5.1.** Para que inicie su proceso de reinstalación del servidor público o la reinstalación del contratista debe presentar su expediente con los documentos completos y vigentes establecidos en el **Formato DIRH-DRH-F22-1** Listado de Documentos para reinstalación para el Renglón 011 o 029.

**13.5.2.** Para reinstalación de servidores públicos y/o contratistas por renglón presupuestario 011 o 029, el candidato debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación solicitada.

## 13.6. DEFINICIONES:

**13.6.1. Listado de documentos para reinstalación renglón 011 o 029 Formato DIRH-DRH-F22-1:** Es el formato mediante el cual se indica a los servidores públicos y/o contratistas cuales son los documentos que deben presentar para dar inicio al trámite de reinstalación.

**13.6.2. TDR:** Términos de Referencia.

**13.6.3. MARN**: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

## 13.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA LA REINSTALACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 o 029

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. | Recibe Resolución con la orden judicial para la reinstalación del servidor público o contratista y traslada al Director(a) de Recursos Humanos. | Unidad de Asesoría Jurídica |
| 2. | Recibe resolución y traslada con el profesional de Asesoría Jurídica | Director(a) de Recursos Humanos |
| 3. | Revisa el expediente, notifica a la persona reinstalada de las acciones correspondientes y solicita al Jefe de Dotación de Recursos Humanos iniciar con el proceso de conformación de documentos para reinstalación. | Asesoría Jurídica |
| 4. | Instruye al Asistente de Dotación de Recursos Humanos inicie proceso de conformación | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| 5. | Entrega al Servidor Público o Contratista el Formato **DIRH-DRH-F22-1 Listado de documentos para reinstalación renglón 011 "Personal Permanente".** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |
| 6. | Presenta al Asistente de Dotación de Recursos Humanos los documentos solicitados. | Servidor Público o Contratista |
| 7. | **7.** Recibe y revisa la documentación solicitada<br>***¿Está completa la documentación?***<br>**Si:** continúa con el proceso de verificación.<br>**No:** procede a indicarle al candidato lo que debe modificar y solicita al candidato entregar el expediente en la fecha y hora establecida para continuar con el proceso de contratación. **Regresa al No. 6** | Asistente de Dotación de Recursos Humanos |



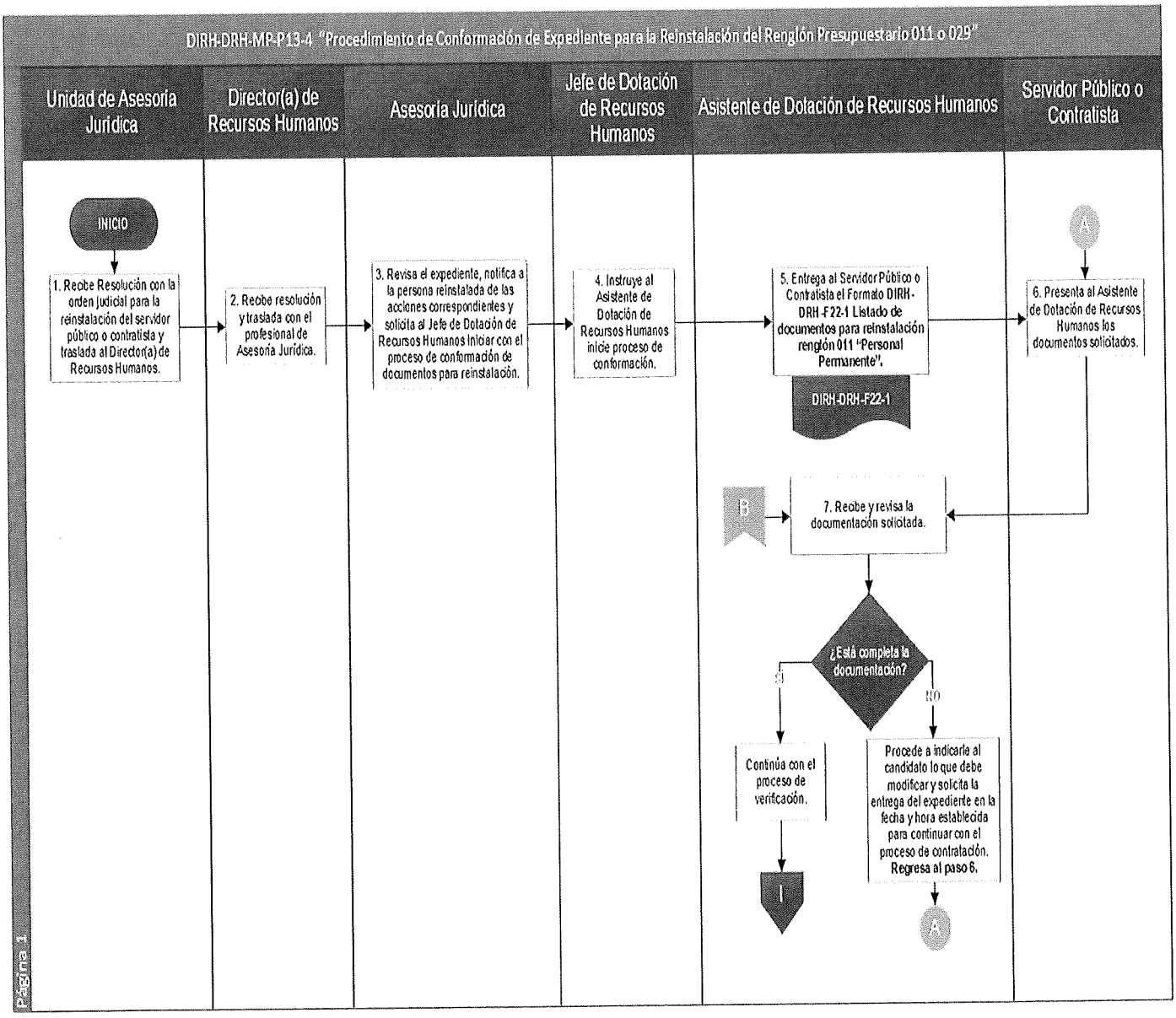
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **8.** | Verifica la autenticidad de los documentos de escolaridad en los sistemas respectivos, si todo está correcto confronta los documentos originales con la copia que presenta el candidato, folia expediente y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos. | |
| **9.** | **9.** Recibe expediente completo y lo revisa.<br><br>***¿Está completo y correcto?***<br><br>**No:** Devuelve al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para que realice las correcciones. **Regresa al paso No.7.**<br><br>**Si:** Traslada por medio de oficio al Jefe de Gestión de Personal. | Jefe de Dotación de Recursos Humanos |
| **10.** | Recibe y realiza acciones para reinstalar Servidor Público o Contratista. | Jefe de Gestión de Personal |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

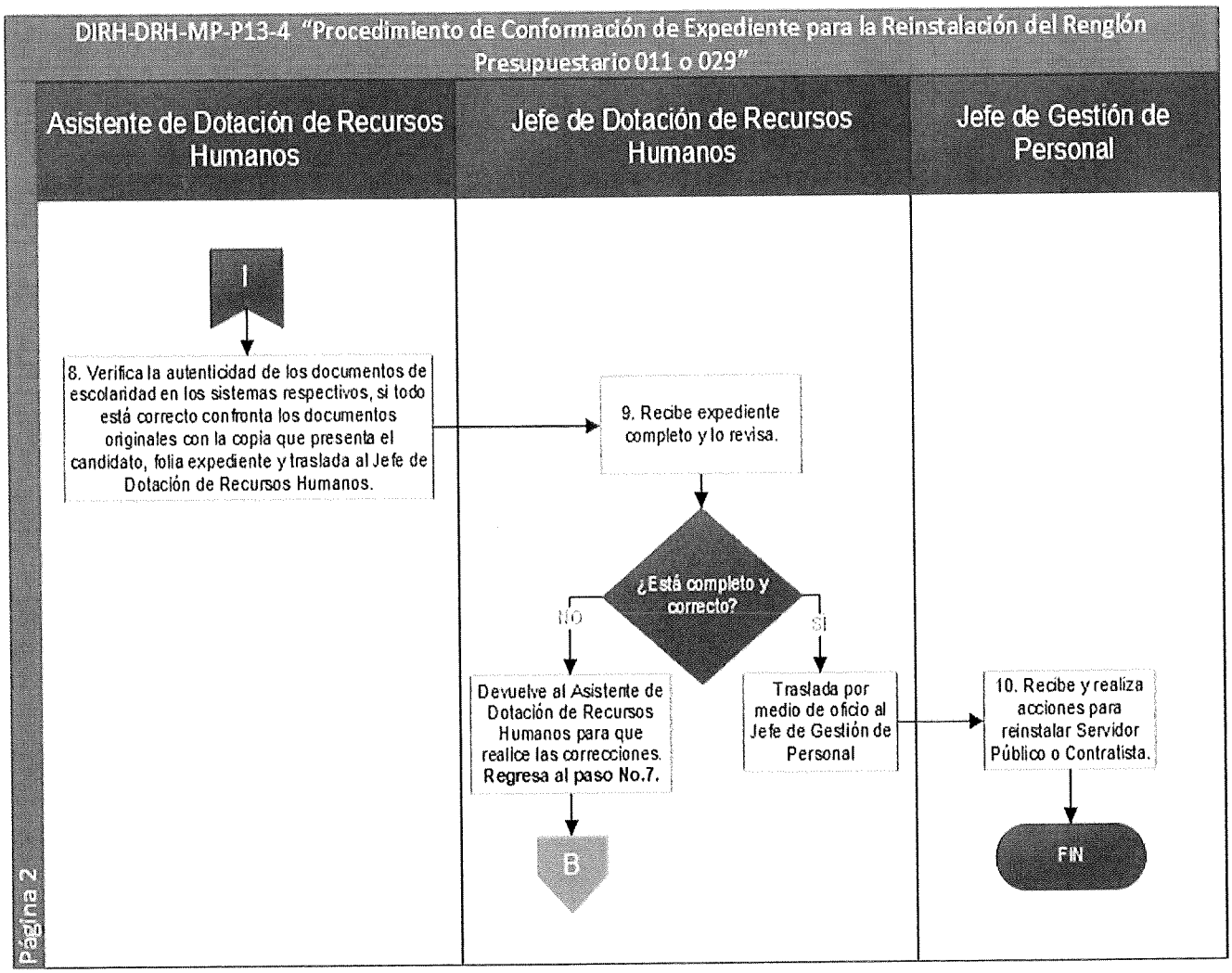
## 13.8. FLUJOGRAMA







MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.


DIRH-DRH-MP-P13-4 "Procedimiento de Conformación de Expediente para la Reinstalación del Renglón Presupuestario 011 o 029"
Asistente de Dotación de Recursos Humanos
Jefe de Dotación de Recursos Humanos
Jefe de Gestión de Personal
I
8. Verifica la autenticidad de los documentos de escolaridad en los sistemas respectivos, si todo está correcto confronta los documentos originales con la copia que presenta el candidato, folia expediente y traslada al Jefe de Dotación de Recursos Humanos.
9. Recibe expediente completo y lo revisa.
¿Está completo y correcto?
NO
SI
Devuelve al Asistente de Dotación de Recursos Humanos para que realice las correcciones. Regresa al paso No.7.
B
Traslada por medio de oficio al Jefe de Gestión de Personal
10. Recibe y realiza acciones para reinstalar Servidor Público o Contratista.
FIN
Página 2

# 13.9. ANEXOS:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|---|---|
| DIRH-DRH-F22-1 | Listado de documentos reinstalación renglón 011 o 029. |

| DOCUMENTOS GENERALES | |
|---|---|
| DIRH-F7-1 | Infografía de documentos para reinstalación renglón 011 o 029 |



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**DIRH-DRH-F22-1**
**Página 1 de 1**

# LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA LA REINSTALACIÓN RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" O 029

**Nombre del Candidato:** _____

| | LISTADO DE DOCUMENTOS PARA REINSTALACIÓN RENGLON 011 "PERSONAL PERMANENTE" | Presentó | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1. | Curriculum Vitae reciente (actualizado y acuerdo a los documentos presentados). | | |
| 2. | Fotografía (reciente e impresa en papel fotográfico). | | |
| 3. | Fotocopia del Diploma o Título obtenido del lado anverso y reverso (Postgrado, Universitario, Diversificado, Básico, primaria o certificado de grado aprobado) según perfil (con registro en SAT y Contraloría General de Cuentas según corresponda). | | |
| 4. | Constancia Original de Antecedentes Penales (vigentes). | | |
| 5. | Constancia Original de Antecedentes Policíacos (vigentes). | | |
| 6. | Fotocopia de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios* (Acorde al ingreso a percibir) (Art. 12, literal f, Dto. 121-96). | | |
| 7. | Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados y vigente durante el tiempo de contratación. (Art. 50 Dto. 90-2005). | | |
| 8. | Cheque Original anulado pegado en hoja papel bond (Banco del sistema autorizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales) o carta indicando número de cuenta para acreditación. | | |
| 9. | Constancia de colegiado activo pegado en una hoja de papel bond (en caso sea graduado universitario, original y vigente). Art. 90 Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 5, 6 Dto. 72-2001). | | |
| 10. | Constancia de Inventario de Cuentas registradas en Tesorería Nacional (Ministerio de Finanzas). | | |
| 11. | Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (ingresar a la página web de la SAT en la opción www.declaraguate.gt, buscar el formulario 8421) (Con dos meses de vigencia, y que cubra la fecha de inicio, de su contratación). | | |
| 12. | Declaración Jurada – no es deudor moroso del Estado según Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado (Firmada y sellada por un Abogado y Notario, incluir Timbres Fiscales); (Art. 26 Dto. 57-92), aplica solo para el renglón 029. | | |

**NOTA: traer originales de toda la papelería para confrontar contra las fotocopias.**

*Tabla de Boleto de Ornato de acuerdo a Honorarios

| Rango de salarios | | | | Valor del Boleto |
|---|---|---|---|---|
| De | Q. 300.01 | a | Q. 500.00 | Q. 4.00 |
| De | Q. 500.01 | a | Q. 1,000.00 | Q. 10.00 |
| De | Q. 1,000.01 | a | Q. 3,000.00 | Q. 15.00 |
| De | Q. 3,000.01 | a | Q. 6,000.00 | Q. 50.00 |
| De | Q. 6,000.01 | a | Q. 9,000.00 | Q. 75.00 |
| De | Q. 9,000.01 | a | Q.12,000.00 | Q.100.00 |
| De | Q.12,000.01 | | en adelante | Q.150.00 |

**Observaciones:**
Se informa que la fecha límite de recepción es:

Fecha de Recepción: _____/_____/2,0_____ Firma del Candidato: _____

Firma y Sello de quien recibe la documentación: _____

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.