



*Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala*

ACUERDO DE DIRECCIÓN No. D-2021-193

Guatemala, trece de diciembre de 2021

EL DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil establece que la Oficina Nacional de Servicio Civil es el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de dicha ley, seguidamente en su artículo 25, numeral 1 establece que entre los deberes y atribuciones del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, se encuentra el velar por la correcta aplicación de la Ley y sus reglamentos, organizando un sistema de administración de personal al servicio de la administración pública, de acuerdo con los principios que la misma señala.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, establece que la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a la elaboración de instrumentos técnicos administrativos y legales que estime pertinentes, así como los procedimientos para que las Oficinas Regionales de Administración de Recursos Humanos cumplan satisfactoriamente con sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la Administración Pública, facultó a la Oficina Nacional de Servicio Civil iniciar el proceso de desconcentración y asumir un nuevo rol normativo, por lo cual con fecha trece de noviembre de dos mil quince, esta Oficina emitió el Acuerdo de Dirección Número D-2015-104, en el cual aprobó la Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, el cual debe ser evaluado periódicamente para su respectiva actualización y mejora continua.

CONSIDERANDO:

Que la Oficina Nacional de Servicio Civil, en aras de la modernización del servicio civil, ejecuta acciones para implementar la profesionalización y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos, impulsando la desconcentración de procesos y el uso de tecnologías de información y comunicación, para la mejora continua de los procesos de dotación de recursos humanos en las instituciones y su debido registro en el Sistema Informativo de Administración de Recursos Humanos –SIARH-, herramienta que sistematiza informáticamente la gestión del empleo, así como la administración de datos de los servidores públicos.

POR TANTO

Con base a lo considerado y de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; artículos 3 y 8 del Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la Administración Pública y artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 246-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

...2/



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

Hoja 2 Acuerdo de Dirección D-2021-193

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el "Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición", que podrá abreviarse "Manual de Gestión del Empleo", el cual contiene las disposiciones para la gestión del proceso de dotación de recursos humanos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio para las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y para aquellas que no cuentan con instrumentos propios para la dotación del recurso humano, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Por lo anterior, es responsabilidad de las autoridades nominadoras y encargados de la administración del recurso humano, cumplir y hacer que se cumpla este manual en sus respectivas dependencias.

Artículo 3. Herramienta informática. El proceso de dotación de recursos humanos contenido en el Manual de Gestión del Empleo debe ser realizado a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, de acuerdo con la normativa y lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil a través de la Dirección de Carrera Administrativa.

Las instituciones que no cuenten con los permisos respectivos para utilizar el sistema referido, deberán realizar su solicitud a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 4. Socialización y comunicación. Se instruye a la Unidad de Comunicación Social e Información Pública de esta Oficina, para que proceda a la socialización y comunicación del Manual que se aprueba.

Artículo 5. Capacitación y asesoría. Se instruye a la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para que proceda a capacitar y asesorar al personal encargado del recurso humano de las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento para la correcta aplicación del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición, previo a la entrada en vigencia del presente acuerdo.

Artículo 6. Actualización del sistema. Se instruye de la Dirección de Tecnologías de la Información de esta Oficina, para que proceda a realizar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- previo a la entrada en vigencia del presente acuerdo.

Artículo 7. Revisión y actualización. El presente manual podrá ser revisado y actualizado, por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil a requerimiento de la Dirección de Carrera Administrativa.

Artículo 8. Responsabilidad. El incumplimiento de lo establecido en el Manual de Gestión del Empleo, genera responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, las que serán sancionadas de conformidad con las leyes vigentes.

Artículo 9. Casos no previstos. Los casos no previstos serán resueltos por la Dirección de Carrera Administrativa de Oficina Nacional de Servicio Civil con el visto bueno del Director de la Oficina.

Artículo 10. Derogatoria. Se derogan los Acuerdos de Dirección Números D-2015-104 y D-2017-043 que aprobaron la Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo y la Guía para la Ponderación de los Factores de Formación Académica y Experiencia Laboral respectivamente

...3/



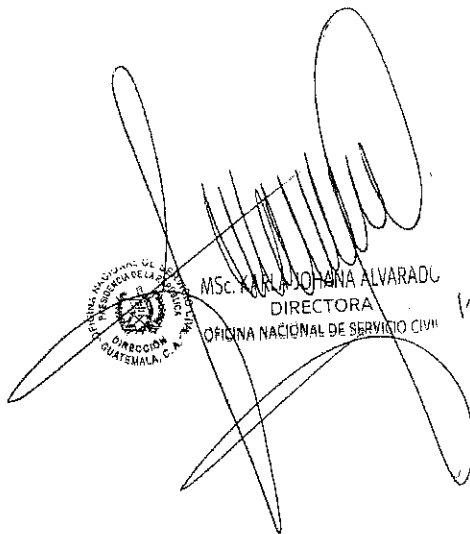
Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

Hoja 3 Acuerdo de Dirección D-2021-193

Artículo 11. Transitorio. Las instituciones del Organismo Ejecutivo que cuenten con procesos de convocatorias abiertos dentro del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos - SIARH-, tendrán hasta el 31 de marzo de 2022 para concluir los mismos, caso contrario, deberán ser concluidos con plaza vacante e iniciar un nuevo proceso de dotación de recursos humanos.

Artículo 12. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del 1 de abril de 2022.

COMUNÍQUESE.


MSc. KARLA JOHANA ALVARADO
DIRECTORA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

ACUERDO DE DIRECCIÓN No. D-2022-032

Guatemala, 4 de febrero de 2022

EL DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 del Decreto número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, establece que el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil dirige toda actividad técnica y administrativa de la misma, es por ello que a través del Acuerdo de Dirección No. D-2021-193 de fecha trece de diciembre de dos mil veintiuno, aprobó el Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición, el cual entra en vigencia a partir del uno de abril del presente año.

CONSIDERANDO:

Que en atención a lo informado por la Dirección de Carrera Administrativa de esta Oficina, a través del Oficio DCA-DSERH-2022-227 de fecha veintiocho de enero del presente año, los procesos de selección que actualmente realiza el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 146 del Decreto número 16-2021, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal dos mil veintidós, se prevé que sean finalizados en el mes de abril, por lo cual se solicita la modificación del acuerdo relacionado en el párrafo anterior, con la finalidad de poder concluir los procesos relacionados.

POR TANTO

Con base a lo considerado y de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; artículos 3 y 8 del Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la Administración Pública y artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 246-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

POR TANTO

Con base a lo considerado y de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; artículos 3 y 8 del Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la Administración Pública y artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 246-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.



Oficina Nacional de Servicio Civil
República de Guatemala

HOJA No. 2

ACUERDO DE DIRECCIÓN No. D-2022-032

ACUERDA:

Artículo 1. Se reforma el artículo 11 del Acuerdo de Dirección Número D-2021-193, aprobación del “Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición”, el cual queda así:

“Artículo 11. Transitorio. Las instituciones del Organismo Ejecutivo que cuenten con procesos de convocatorias abiertos dentro del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, tendrán hasta el 31 de mayo de 2022 para concluir los mismos, caso contrario, deberán ser concluidos con plaza vacante e iniciar un nuevo proceso de dotación de recursos humanos.”

Artículo 2. Se reforma el artículo 12 del Acuerdo de Dirección Número D-2021-193, aprobación del “Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición”, el cual queda así:

“Artículo 12. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del 1 de junio de 2022.”

Artículo 3. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a inmediatamente.

COMUNÍQUESE:


MSC. KARLA JOHANA ALVARADO
DIRECTORA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
DIRECCION
O. GUATEMALA



**OFICINA NACIONAL
DE SERVICIO CIVIL**

MANUAL
**de Gestión del Empleo
del Organismo Ejecutivo**
Tercera edición

DICIEMBRE 2021
www.onsec.gob.gt

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
1. ANTECEDENTES	5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
3.1 Ocupación de puestos en forma definitiva	8
3.2 Ocupación de puestos en forma temporal	9
4. PRINCIPIOS	10
5. BASE LEGAL.....	11
6. CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	13
6.1 Proceso de dotación de recursos humanos	13
6.2 Selección.....	13
6.3 Técnicas de selección	13
6.4 Tabla de factores de evaluación del proceso de dotación de recursos humanos	14
6.5 Tipo de fuente de candidato	16
7. NORMAS GENERALES APLICABLES AL PROCESO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	17
7.1 Disposiciones generales	17
7.2 Disposiciones específicas.....	18
8. RESPONSABILIDADES	22
8.1 Responsabilidades de la Oficina Nacional de Servicio Civil	22
8.2 Responsabilidades de la autoridad nominadora	24
8.3 Responsabilidades de la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos	25
8.4 Responsabilidades del analista de recursos humanos	30

PRESENTACIÓN

La Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, en uno de sus principios fundamentales establece que todos los ciudadanos guatemaltecos tienen derecho a optar a puestos de la Administración Pública, si reúnen los requisitos y calidades que las leyes exigen, tales como la capacidad, preparación, eficiencia y honradez. Para el efecto, las autoridades nominadoras de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por dicha Ley, deben impulsar y fomentar la carrera administrativa.

Esto implica que los responsables de la administración del recurso humano, cumplan y hagan cumplir los principios y conceptos establecidos en las normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos, se debe implementar en la Administración Pública, con relación a reconocer y valorar el conocimiento y experiencia que el empleado público ha obtenido durante el tiempo que ha servido en una institución, a través de una relación laboral. Por lo tanto, es necesario incorporar mejoras al proceso de dotación de recursos humanos, para el otorgamiento de los cargos públicos.

Es por ello que la Oficina Nacional de Servicio Civil -Onsec-, busca actualizar los procedimientos técnicos para el primer ingreso, reingreso, ascenso y traslado a puestos vacantes dentro del servicio por oposición en la Administración Pública, a fin de garantizar el libre acceso al servicio público y seleccionar candidatos idóneos, con base en las normas legales aplicables y al Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH-.

En virtud de ello, se emite el **Acuerdo de Dirección Número D-2021-193**, el cual aprueba el **“Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición”**. Este manual contiene disposiciones para la gestión del proceso de dotación de recursos humanos, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo Número 185-2008 del Presidente de la República de Guatemala.

La Onsec ejecuta acciones para implementar la profesionalización y desarrollo de la carrera administrativa de los servidores públicos, impulsando la desconcentración de procesos y el uso de tecnologías de información y comunicación, para modernizar y transparentar los procesos de dotación de recursos humanos en las instituciones. Es por ello que el presente manual hace referencia al Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, en lo sucesivo, SIARH, herramienta que sistematiza informáticamente la gestión del empleo, así como la administración de datos de los servidores públicos.

La Oficina Nacional de Servicio Civil, pone a disposición el presente manual para orientar la gestión del proceso de dotación de personal de los servidores públicos de manera técnica, legal y transparente. Con ello, se busca contribuir en la atención a las demandas ciudadanas por un servicio civil que profesionalice la carrera administrativa.

Msc. Karla Johana Alvarado
Directora
Oficina Nacional de Servicio Civil

1. ANTECEDENTES

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, los Trabajadores del Estado se rigen por la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748, misma que faculta a la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil para organizar el Sistema de Administración de Personal del Organismo Ejecutivo. En el 2008 el Presidente de la República emitió las Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, por medio del Acuerdo Gubernativo Número 185-2008, en el que se establece que “la administración de recursos humanos debe orientarse a desarrollar organizaciones flexibles y desconcentradas, enfocadas a obtener resultados inmediatos” y que la Oficina Nacional de Servicio Civil asume el nuevo rol de ente normativo y fiscalizador de tales acciones.

La implementación del gobierno electrónico es una prioridad, por tal motivo en el año 2011, se suscribió el Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil para el desarrollo e implementación del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. Para ello en el 2015 se emitió el Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, en el que se establece el uso obligatorio del sistema por parte de las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y otras que decidan adoptarlo. Asimismo, con fecha trece de noviembre de dos mil quince, la ONSEC emitió el Acuerdo de Dirección No. D-2015-104, aprobando la Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, el cual, en su artículo 6 establece que debe ser evaluado periódicamente para su respectiva actualización y mejora continua.

Derivado de lo anterior, a través del **Acuerdo de Dirección Número D-2021-193**, se aprueba el “Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición”. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación obligatoria para los Ministerios, Secretarías y otras instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y la efectiva implementación es responsabilidad del personal de las Direcciones y/o Unidades de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Son objetivos del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición, los siguientes:

- 2.1** Promover la carrera administrativa, el ingreso y reingreso al servicio por oposición, mediante el otorgamiento de cargos públicos con base en méritos, capacidad, preparación, eficiencia y honradez, en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil¹ y su Reglamento.
- 2.2** Dar cumplimiento a los artículos 2, 7 y 8 del Acuerdo Gubernativo Número 185-2008, Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública.
- 2.3** Desarrollar el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH-, establecido en el Acuerdo Número D-04-2015 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 2.4** Establecer los principios, normas y procedimientos técnicos que rigen el proceso de dotación de recursos humanos del Subsistema de Gestión del Empleo.
- 2.5** Transparentar la dotación de recursos humanos por medio de un proceso de reclutamiento y selección de personal estandarizado, legal y técnico.
- 2.6** Proveer al personal encargado del recurso humano de las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil², las normas generales y específicas, manuales, guías, instructivos, formatos, modelos y documentos descargables, necesarios para la efectiva gestión desconcentrada del proceso de dotación de recursos humanos.

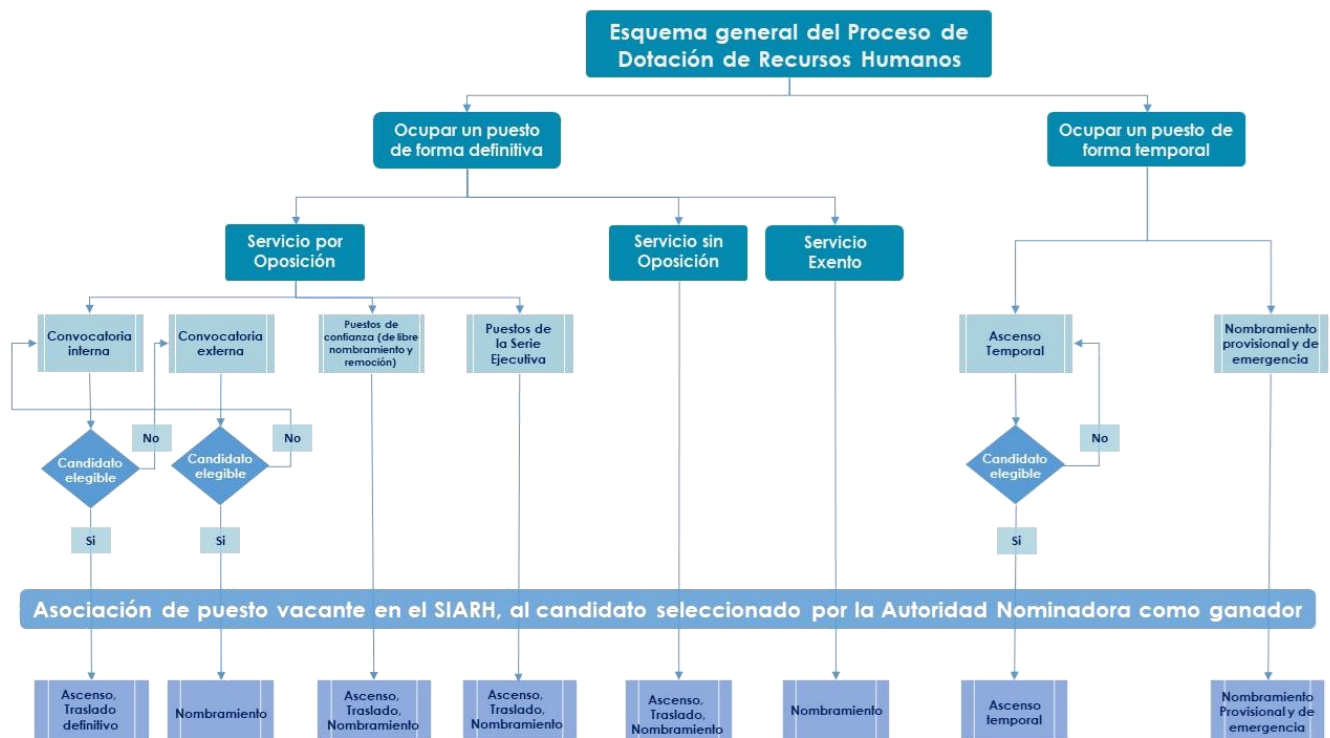
¹ Ver artículo 113 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 3, numeral 1, de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

² Ver artículo 15, numeral 3, del Acuerdo Gubernativo Número 246-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil y para aquellas que, por no contar con sus propios instrumentos y ante el vacío legal existente, por el hecho de no existir disposición expresa que regule el proceso de dotación de recursos humanos con base al principio de supremacía constitucional y de conformidad con lo regulado en el artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, deberá aplicarse supletoriamente lo establecido en la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, así como las disposiciones que de la misma emanen siendo una de estas el presente manual, para la realización del proceso de dotación de recursos humanos en puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, así como aquellos que por su naturaleza no pertenezcan a dicho plan, pero sean puestos por oposición, siendo responsabilidad de las autoridades nominadoras y de los encargados de la administración del recurso humano, cumplir y hacer que se cumpla este manual en sus respectivas dependencias, en los temas de primer ingreso, reingreso, ascenso y traslado.

En la figura 1 se presenta el esquema del ámbito de aplicación del proceso de dotación de recursos humanos para las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil:



El esquema general muestra los diferentes procedimientos que las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, deben realizar para dotar personal de manera definitiva o temporal según su naturaleza y necesidad, en puestos pertenecientes a los servicios por oposición, exentos y sin oposición. Asimismo, muestra cuáles son los procedimientos que implican solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil -Onsec- la emisión de Constancia de Elegibilidad y cuáles son los procedimientos que no requieren de la misma; las normas específicas de los mismos están establecidos en la [“Guía de procedimientos del Proceso de Dotación de Recursos Humanos”](#), el cual forma parte del presente manual.

3.1 Ocupación de puestos en forma definitiva

Para ocupar cualquier puesto vacante del servicio por oposición, las autoridades nominadoras deben realizar el procedimiento de convocatoria interna dirigido al personal que ocupa puestos del servicio por oposición, pertenecientes al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo en la institución. El banco de candidatos elegibles se habilitará únicamente cuando no se cuente con candidato(s) elegible(s) como resultado de una convocatoria interna y la misma haya sido declarada desierta. Ante la inexistencia de candidato elegible y seleccionado como ganador en los procedimientos anteriores, se deberá convocar a oposición a la ciudadanía en general, a través del procedimiento de convocatoria externa. En los procedimientos de convocatoria interna y externa, los candidatos que deseen optar al puesto vacante, deben aplicar, presentar y entregar los documentos obligatorios y someterse a los exámenes correspondientes para ser declarados elegibles por la Onsec; posteriormente la autoridad nominadora debe realizar el proceso de nombramiento del candidato seleccionado.

A los puestos comprendidos en el Servicio Exento, Servicio sin Oposición, Serie Ejecutiva del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 y todos aquellos puestos que, en las instituciones, a través de disposiciones específicas, se declaren de confianza o de libre nombramiento y remoción, están exentos del proceso de dotación de recursos humanos establecido en el presente manual. No obstante, debe registrarse en el SIARH la asociación de la persona a nombrar, quedando bajo responsabilidad de la autoridad nominadora verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el puesto, independientemente de la clasificación a la que corresponda el mismo.

El personal encargado del recurso humano de cada institución, debe informar en el plazo que establece el Reglamento de la Ley de Servicio Civil³, al Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos de la Onsec, mediante el formulario oficial de movimiento de personal, para la aprobación del registro del nombramiento realizado en el sistema correspondiente.

3.2 Ocupación de puestos en forma temporal

Las autoridades nominadoras bajo su responsabilidad, pueden otorgar ascensos temporales a candidatos que reúnan los requisitos establecidos para el puesto, lo cual procede únicamente por ausencia temporal del titular por un periodo mayor a sesenta días. No pueden emitirse nombramientos temporales cuando la vacante sea en forma definitiva.

Los nombramientos provisionales y de emergencia solo pueden otorgarse en los casos siguientes:

- a. Por inexistencia de candidatos;
- b. Insuficiencia de candidatos; o
- c. Emergencia debidamente comprobada.

Dichos nombramientos tendrán una duración máxima de seis meses, contados a partir de la fecha de toma de posesión, sin que puedan prorrogarse ni renovarse.

Este tipo de nombramientos son responsabilidad de la autoridad nominadora y de la máxima autoridad de recursos humanos de cada institución.

³ Ver artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.

4. PRINCIPIOS

Son principios del presente manual, los siguientes:

- 4.1** Reconocer y valorar la antigüedad a través de la permanencia y méritos del servidor público en una institución, a través de una relación laboral estable que garantice igualdad de oportunidades, para impulsar y fomentar la carrera administrativa.
- 4.2** Divulgar la convocatoria para atraer a las personas interesadas en ocupar puestos vacantes del servicio por oposición, a través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes.
- 4.3** Actuar con imparcialidad, equidad, transparencia y ética en los procesos de dotación de recursos humanos.
- 4.4** Dar cumplimiento irrestricto a las disposiciones legales y normas de administración de personal vigentes, en todas las acciones realizadas durante el proceso de dotación de recursos humanos.
- 4.5** Con el objeto de proteger el mérito, es necesario fundamentar el otorgamiento de los cargos públicos tomando como base la capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
- 4.6** Garantizar a los ciudadanos guatemaltecos y servidores públicos, la transparencia en el libre acceso a la información relacionada con la celebración de concursos de oposición, para ocupar puestos de trabajo en las instituciones regidas por la Ley de Servicio Civil.

5. BASE LEGAL

El presente manual tiene su fundamento en las disposiciones legales siguientes:

- 5.1** Constitución Política de la República de Guatemala.
- 5.2** Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.3** Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.4** Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.5** Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.6** Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto Número 135-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.7** Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.8** Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.9** Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.10** Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.11** Ley Contra la Corrupción, Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5.12** Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.

- 5.13** Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- 5.14** Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.
- 5.15** Acuerdo Gubernativo Número 185-2008, Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública.
- 5.16** Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
- 5.17** Acuerdo Gubernativo que corresponda al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.
- 5.18** Acuerdo de Dirección Número D-04-2015, que instituye el Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH-.
- 5.19** Acuerdo de Dirección Número D-05-2015, que establece el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
- 5.20** Resolución Número D-97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, “Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo”.
- 5.21** Convención Interamericana Contra la Corrupción (1999).
- 5.22** Carta Iberoamericana de la Función Pública (2003).
- 5.23** Carta Iberoamericana del Gobierno Electrónico (2007).
- 5.24** Carta Iberoamericana de la Calidad de la Gestión Pública (2008).
- 5.25** Carta Iberoamericana de la Participación Ciudadana en la Gestión Pública (2009).
- 5.26** Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto (2016).
- 5.27** Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública (2018).

5.28 Carta Iberoamericana de Innovación en la Gestión Pública (2020).

5.29 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas.

6. CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Proceso de dotación de recursos humanos

Es un proceso genérico que parte de la planeación de necesidades previamente definidas por la existencia de un puesto vacante que se desea ocupar. Comprende la aplicación de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, con la finalidad de captar, seleccionar y nombrar al candidato idóneo; éste debe realizarse conforme a las normas generales, específicas y procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

6.2 Selección

Es el proceso que consiste en la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación y ponderación, para identificar al candidato idóneo para ocupar un puesto vacante.

6.3 Técnicas de selección

Son prácticas objetivas de medición que permiten evaluar determinadas características del candidato aplicando instrumentos específicos; estos son los siguientes:

6.3.1 Examen de credenciales: consiste en verificar por medio de los documentos que conforman el expediente del candidato, el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para la preparación académica, adiestramientos específicos, experiencia e historial laboral y capacitaciones relacionadas con la especialidad, que son necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.

6.3.2 Examen técnico de conocimientos: evalúa los conocimientos específicos y prácticos del candidato. Debe realizarse por medio de pruebas escritas, orales, simulaciones, ejercicios o resolución de casos prácticos.

- 6.3.3 Examen de habilidades:** mide a través de la aplicación de pruebas psicométricas, las habilidades generales, cociente intelectual, aptitudes, destrezas, rasgos de personalidad, valores y otras características del candidato.
- 6.3.4 Entrevista:** comunicación realizada por el medio considerado pertinente sea este electrónico o físico, por medio del cual se formaliza y se produce un intercambio de información a través de preguntas y respuestas, que permite conocer las características personales, actitudinales e intereses del candidato. También se utiliza para comprobar el conocimiento que posee el aspirante, en función del puesto a ocupar.
- 6.3.5 Desempeño laboral:** a través de esta se determinan antecedentes laborales y se obtiene información importante que evidencia el comportamiento y desempeño del candidato en el ámbito laboral.
- 6.3.6 Tiempo de servicio:** para candidatos de fuente interna, se valora el tiempo de servicio únicamente en la institución donde se encuentra el puesto vacante, con el objetivo de impulsar y fomentar la carrera administrativa; y para candidatos de fuente externa, se valora a quienes sean ex servidores públicos, como lo establece la Ley de Servicio Civil.

6.4 Tabla de factores de evaluación del proceso de dotación de recursos humanos

A efecto de llevar a cabo una ponderación estandarizada en los factores de evaluación del proceso de dotación de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo regidas por la Ley de Servicio Civil, a continuación, se presenta la tabla de factores de evaluación y sus respectivas ponderaciones.

Factores de evaluación para convocatoria interna			
Factor	Subfactor	Técnica Sugerida	Máximo
Preparación académica	Preparación académica requerida por el puesto	Análisis curricular (Títulos, diplomas y certificaciones de estudios).	20
Subtotal Factor			20
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima requerida por el puesto	Análisis curricular, constancias laborales de puestos desempeñados.	20
Subtotal Factor			20
Competencias laborales	Examen técnico de conocimientos específicos	Teórico y de preferencias con una parte práctica cuando se considere necesaria. Pruebas escritas, simulaciones, ejercicios o resolución de casos prácticos.	20
	Examen de habilidades	Pruebas psicométricas para medir habilidades generales y rasgos de personalidad. Como mínimo una prueba de cada tipo.	10
	Entrevista	Entrevista para conocer características personales, actitudinales e intereses del candidato.	15
Subtotal Factor			45
Desempeño laboral	Evaluación del Desempeño	Resultado de la última evaluación del desempeño ordinaria.	10
Tiempo de servicio (en la institución)	Se valora el tiempo de servicio únicamente en la Institución donde se encuentra el puesto vacante	Constancia laboral.	5
Subtotal Factor			15
TOTAL GENERAL			100

Factores de evaluación para convocatoria externa			
Factor	Subfactor	Técnica Sugerida	Máximo
Preparación académica	Preparación académica requerida por el puesto	Análisis curricular (Títulos, diplomas y certificaciones de estudios).	20
Subtotal Factor			20
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima requerida por el puesto	Análisis curricular, constancias laborales de puestos desempeñados.	20
Subtotal Factor			20
Competencias laborales	Examen técnico de conocimientos específicos	Teórico y de preferencias con una parte práctica cuando se considere necesaria. Pruebas escritas, simulaciones, ejercicios o resolución de casos prácticos.	20
	Examen de habilidades	Pruebas psicométricas para medir habilidades generales y rasgos de personalidad. Como mínimo una prueba de cada tipo.	10
	Entrevista	Entrevista para conocer características personales, actitudinales e intereses del candidato.	15
Subtotal Factor			45
Desempeño laboral	Antecedentes laborales	Verificación de referencias laborales.	10
Tiempo de servicio (ex servidores públicos)	Se valora a quienes sean ex servidores públicos	Constancias laborales.	5
Subtotal Factor			15
TOTAL GENERAL			100

6.5 Tipo de fuente de candidato

6.5.1 Candidatos de fuente interna: la carrera administrativa es un sistema técnico para la administración de personal en las instituciones públicas, cuyo fin es ofrecer igualdad de oportunidades de desarrollo profesional y ascenso en el servicio público. Está encaminada a captar candidatos entre los empleados de la institución, que ocupen puestos del servicio por oposición comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y que cumplan con los requisitos exigidos para la vacante.

6.5.2 Candidatos de fuente externa: a través de la celebración de concursos de oposición, se busca atraer a candidatos de la ciudadanía en general, para que puedan optar a un puesto vacante en el servicio por oposición conforme al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo. Esto se hace con el propósito de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto de que se trate y seleccionar al candidato idóneo. Atendiendo al principio de preclusión, quedan excluidos de esta fase los candidatos de fuente interna.

6.6 Requisición de personal: permite al jefe de la unidad administrativa al que pertenece el puesto vacante, requerir la intervención del personal responsable del recurso humano de la institución, para que inicie y realice el proceso correspondiente a fin de ocuparlo. Para ello debe utilizar el formato elaborado y autorizado por la Onsec.

7. NORMAS GENERALES APLICABLES AL PROCESO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación general y obligatoria para los responsables de recursos humanos en las instituciones regidas por la Ley de Servicio Civil. Los actores responsables establecidos para la aplicación de las normas en el presente manual, podrán variar de acuerdo con la magnitud o naturaleza de cada institución, siempre y cuando lo establezcan en instrumentos administrativos internos, sin que se opongan o sean contrarios a la Ley o al presente manual. Para ello es imperativo que la autoridad nominadora de cada institución apruebe los instrumentos administrativos internos que se emitan para el efecto.

7.1 Disposiciones generales

7.1.1 Los empleados públicos que cuenten con usuario y contraseña del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, son responsables de las acciones y registros que se realicen con el mismo.

7.1.2 La prohibición contenida en el artículo 22 numeral 3 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, se refiere específicamente a la promoción salarial (incremento al salario sin que exista cambio de puesto), no a los ascensos (promoción a un puesto de mayor jerarquía).

7.1.3 Las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, sin excepción, deben aplicar la tabla de factores de evaluación del proceso de dotación de recursos humanos, establecida en el presente manual, así como sus respectivas ponderaciones para determinar la calificación de los candidatos a optar a un puesto vacante, quedando bajo su total responsabilidad, la correcta ponderación de los mismos.

7.1.4 Las autoridades nominadoras son responsables de que las negociaciones colectivas que se establezcan dentro del marco de su competencia, por lo que las disposiciones en materia de selección de personal son competencia exclusiva de la Oficina Nacional de Servicio Civil, mismas que se encuentran establecidas en el presente manual y en la Ley de Servicio Civil.

7.1.5 Las permutas entre servidores públicos deben realizarse conforme lo establece la Ley de Servicio Civil⁴ y el procedimiento establecido en el reglamento de la misma.

⁴ Ver artículo 59 de la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y artículos 40 al 42 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.

7.2 Disposiciones específicas

7.2.1 Las instituciones deben contar con disposiciones internas autorizadas por la autoridad nominadora, que establezcan lo siguiente:

- a. El momento y lugar donde se efectuará la confrontación de documentos a los candidatos, de acuerdo con la normativa legal vigente, y el cual no podrá ocurrir con fecha posterior al cierre de la convocatoria interna o externa (según sea el caso);
- b. La fecha de confrontación de los documentos no tiene vigencia, salvo aquellos documentos que por su naturaleza vencen en la fecha que indican los mismos, (Documento Personal de Identificación -DPI-, Constancia de Colegiado Activo y Certificación de Carencia de Antecedentes Penales);
- c. El tiempo que estará abierta la convocatoria interna y externa, para que puedan optar tanto los candidatos de fuente interna como externa; el tiempo de apertura no podrá ser menor a 5 días hábiles, en virtud del tiempo necesario para realizar los trámites de los documentos obligatorios;
- d. Los documentos de educación formal a requerir en la convocatoria, deben ser los que establece el requisito del puesto vacante; los que por su naturaleza sean de menor jerarquía para su obtención, se presumirán existentes y no será obligatoria su presentación, en atención al artículo 15 de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala;
- e. El procedimiento a realizar, al momento que el candidato no se interese en continuar en el proceso de dotación de recursos humanos;
- f. El manejo y archivo de los expedientes físicos de los candidatos que son rechazados durante el proceso de dotación de recursos humanos, así como establecer el período de resguardo de los mismos;
- g. Establecer el listado de documentos a solicitar al candidato seleccionado como ganador, previo al nombramiento respectivo; y,
- h. El procedimiento interno a realizar en caso que el candidato haga efectivo el derecho de inspección de exámenes y calificaciones que establece la Ley de Servicio Civil⁵, considerando las normas específicas del “Procedimiento de solicitud revisión de resultados”, establecido en dicho manual.

⁵ Ver artículo 47 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

7.2.2 El manual de funciones, descriptor de puestos o como se le denomine, debe estar vigente, actualizado y aprobado por la autoridad nominadora. Los requisitos de preparación académica y experiencia laboral deben ser los establecidos en la Resolución D-97-89 y los perfiles de los puestos estar estrictamente relacionados con la especialidad, la preparación académica y las tareas a realizar. Asimismo, las capacitaciones específicas deben requerirse únicamente cuando el puesto lo requiera, estar relacionadas con la especialidad y que las mismas cuenten con una institución o entidad que las imparta y avale.

7.2.3 El área de recursos humanos de la institución debe verificar a través de un usuario en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -Guatenóminas-, los motivos de desvinculación de un candidato que desee reingresar a la institución, a través de un proceso de dotación de recursos humanos, para solicitarle la resolución de rehabilitación administrativa emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

7.2.4 Las instituciones deben notificar por la vía oficial a la unidad administrativa competente de Onsec, el nombre completo de la persona responsable de realizar la confrontación de documentos del proceso de dotación de recursos humanos, puesto nominal y funcional que desempeña dentro de la institución, dependencia, unidad administrativa, ubicación funcional, renglón presupuestario, rúbrica e imagen del sello a utilizar para la confrontación de documentos, para su respectivo registro y control. Esta acción debe realizarse cada vez que haya un cambio en las condiciones anteriores.

7.2.5 El área de recursos humanos de la institución debe proporcionar a la persona responsable de realizar la confrontación de documentos del proceso de dotación de recursos humanos, un sello con un formato único, el cual debe contener lo siguiente:

- a. Nombre de la institución;
- b. Dependencia y unidad administrativa;
- c. El texto: "Confrontado se tuvo a la vista el original de la presente copia";
- d. Fecha de confrontación;
- e. Nombre completo de la persona encargada de la confrontación de documentos;
- f. Cargo funcional que desempeña; y,
- g. Espacio para la rúbrica del responsable de la confrontación.

Instruir a la persona responsable de realizar la confrontación de documentos, para que, confronte todos los documentos obligatorios al anverso y reverso, aunque la parte reversa del mismo se encuentre en blanco o sin información y al momento de plasmar el sello de confrontado, la firma se realice de preferencia con lapicero de tinta color azul.

7.2.6 El área de recursos humanos de la institución debe verificar y validar a través de los medios electrónicos correspondientes (páginas web de la Contraloría General de Cuentas, Organismo Judicial, Colegios Profesionales, entre otros según sea el caso) los documentos que conforma el expediente del candidato (preparación académica, adiestramientos específicos, antecedentes penales, colegiado activo y capacitaciones relacionadas con la especialidad), que son necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.

7.2.7 Al momento de confrontar los documentos acreditados por el candidato se debe verificar los aspectos siguientes:

- a. Tener a la vista los documentos en original y copia, los cuales deben ser legibles y no presentar borrones, tachones ni sobre posiciones o alguna irregularidad en su impresión; revisando tanto el anverso como en el reverso de los mismos; se hace la salvedad que aquellos documentos que son emitidos de manera electrónica, únicamente serán validados a través de su código de verificación o bien a través de la firma electrónica avanzada.
- b. Verificar que en los documentos que acredita el candidato para demostrar el cumplimiento de requisitos de preparación académica y capacitación o adiestramiento específico (según Resolución D-97-89), se encuentren, el o los nombres y apellidos completos y correctos como aparecen en su Documento Personal de Identificación –DPI–, caso contrario, deberá adjuntar Certificado de Nacimiento emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la cual indique lo resuelto en el proceso de identificación de personas;
- c. Revisar que los documentos de preparación académica (originales y copias), a partir del nivel medio (ciclo diversificado en adelante), contengan las fechas de emisión y números o códigos de registros de las instituciones autorizadas para su aval; y,
- d. Constatar en caso de reposición de documentos de preparación académica, que presenten el razonamiento respectivo en el lado reverso del documento, donde debe indicar que es reposición, fecha en la cual se emitió el documento original, el nombre de la persona a quien se le emite la reposición, fuente de información o registro de datos y fecha en la que se realiza la acción. Así como la firma de la autoridad educativa correspondiente (director del establecimiento o del supervisor educativo, según corresponda).

7.2.8 El Portal Electrónico de Guatempleo se encuentra disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, por lo que los candidatos pueden aplicar a plazas de su interés, el día y a la hora que ellos consideren oportuno, sin embargo; la recepción de los documentos únicamente se aceptará en las fechas y horarios establecidos en la convocatoria.

7.2.9 El examen técnico de conocimientos específicos y la plantilla de respuestas, deben ser elaborados por el jefe inmediato de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto que se desea ocupar, conforme los lineamientos de formato y escritura establecidos por la unidad de recursos humanos de la institución, debe ser teórica y de preferencia con una parte práctica cuando se considere necesaria, estar estrictamente relacionado con la especialidad y tareas del puesto, establecidas en el manual de funciones, descriptor de puestos o como se le denomine en la institución.

7.2.10 Las pruebas psicométricas deben ser aplicadas, calificadas, interpretadas y ponderadas únicamente por un profesional de la Psicología, quien debe ocupar un puesto del servicio por oposición del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y desempeñar sus labores dentro de la unidad, departamento o dirección de recursos humanos. Se debe notificar a la unidad administrativa competente de la Onsec, el nombre completo, cargo y número de colegiado del o los profesionales en Psicología, que se encuentren aplicando, calificando, interpretando y ponderando pruebas psicométricas en la institución. De no contar con personal en este renglón, la institución debe gestionar la creación del puesto respectivo.

7.2.11 El área de recursos humanos de la institución, debe utilizar únicamente las pruebas psicométricas establecidas y autorizadas para su aplicación por parte de Onsec; y tener establecido como mínimo dos tipos de pruebas psicométricas por clase de puesto, una debe medir las habilidades generales o cociente intelectual y otra brindar información acerca de los rasgos de personalidad del candidato; la aplicación de otras pruebas requiere autorización previa de la unidad administrativa competente de la Onsec, con el fin de que se cumpla con los criterios de validez y confiabilidad.

7.2.12 Las pruebas psicométricas utilizadas para ponderar el factor de habilidades generales, deben estar en formato original, debido a que es prohibida la reproducción total o parcial, tomando en cuenta que esto implica la violación de los derechos de autor y contraviene las normas éticas de la Comisión Internacional de los Test ITC; asimismo, se debe remitir a la unidad administrativa competente

de la Onsec, las tablas de conversión, que se utilizan para ponderar los resultados obtenidos por el candidato en las pruebas psicométricas, para su aprobación y consideración.

7.2.13 El área de recursos humanos de la institución debe elaborar el formato de entrevista de acuerdo a las normas establecidas por Onsec, dicho formato debe evaluar: aspectos del área personal, laboral y competencias laborales del candidato.

7.2.14 La verificación de referencias laborales del candidato que participe en un proceso de dotación de recursos humanos, debe realizarse a los últimos tres empleos acreditados en las constancias laborales.

7.2.15 La Constancia de Elegibilidad tiene vigencia de un año, a partir de la fecha de su emisión.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Responsabilidades de la Oficina Nacional de Servicio Civil

La Oficina Nacional de Servicio Civil, a través de la unidad administrativa competente, es responsable de:

8.1.1 Asesorar y capacitar al personal encargado del recurso humano de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, acerca de la aplicación del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera Edición.

8.1.2 Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual y otras normas legales aplicables en materia de recursos humanos, previo a emitir la constancia de elegibilidad o rechazo de expediente al candidato correspondiente.

8.1.3 Apoyar con la aplicación de pruebas psicométricas cuando las instituciones no cuenten con las mismas en formato original, o no cuenten con personal calificado (psicólogos) en el área de recursos humanos con la calidad de servidor público, para su respectiva aplicación, calificación, interpretación y ponderación.

8.1.4 Verificar que el personal encargado del recurso humano en las instituciones, realice correctamente la ponderación del examen de credenciales a los candidatos preseleccionados, conforme lo establece el presente manual.

8.1.5 Emitir constancia de elegibilidad para el candidato que obtenga una calificación igual o mayor a 75 puntos, en la escala de 1 a 100, como resultado de las distintas pruebas a que fue sometido en el proceso de dotación de recursos humanos, verificando para su efecto, única y exclusivamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral, que son necesarios para el desempeño de las funciones del puesto. No entrará a conocer el expediente de candidatos que hayan sido rechazados o que no hayan obtenido como mínimo 75 puntos como promedio de las distintas pruebas a las que fueron sometidos.

8.1.6 Llevar un registro de la nómina de candidatos elegibles para incorporar personal al servicio por oposición, el cual alimentará el Banco de Candidatos Elegibles.

8.1.7 Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, al personal de la Onsec que resulte responsable de incumplir cualquiera de las normas establecidas en el presente manual y otras normas legales aplicables en materia de recursos humanos.

8.1.8 Resolver los casos no previstos en el presente manual, mismos que pasarán a formar parte de la doctrina administrativa regulada en el artículo 2 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil⁶.

8.1.9 Revisar y actualizar el presente manual, cuando lo establezca necesario el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

8.1.10 La Oficina Nacional de Servicio Civil podrá utilizar software de terceros, para apoyar a las instituciones del Organismo Ejecutivo que requieren la aplicación y ponderación de pruebas psicométricas para el cumplimiento de la ponderación del factor de “Examen de habilidades” establecido en el presente manual.

⁶ Ver artículo 2 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.

8.2 Responsabilidades de la autoridad nominadora

La autoridad nominadora de la institución donde se encuentre el puesto vacante, es responsable de:

8.2.1 Cumplir y hacer que se cumpla en la institución a su cargo, lo establecido en el presente manual.

8.2.2 Velar porque el personal encargado del recurso humano de la institución, aplique lo establecido en las disposiciones y documentos técnicos relacionados con el proceso de dotación de recursos humanos, emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

8.2.3 Velar porque la estructura de puestos de la institución, corresponda a la estructura orgánica conforme al Reglamento Orgánico Interno vigente.

8.2.4 Verificar que los requisitos de preparación académica y experiencia laboral descritos en el manual de funciones, descriptor de puestos o como se le denomine en la institución, coincidan con lo establecido en la Resolución D-97-89⁷ y que dichos instrumentos estén aprobados y actualizados.

8.2.5 Velar porque los empleados públicos de la institución, desarrollen las tareas que tienen asignadas en el puesto en el que han sido nombrados, y que las desempeñen en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenecen los mismos, a fin de garantizar el propósito del proceso de dotación de recursos humanos.

8.2.6 Velar porque se divulgue el Portal Electrónico Guatempleo en la página web de la institución, de acuerdo con las políticas de desconcentración, transparencia y gobierno electrónico.

8.2.7 Requerir a la Oficina Nacional de Servicio Civil una nómina de todos los candidatos elegibles de la institución y escoger de la misma al nuevo servidor. Si el candidato a quien se le adjudique un puesto no estuviera disponible al momento de su nombramiento o no cuente con algún documento requerido para la toma de posesión, podrá considerar seleccionar a otro candidato del banco de candidatos elegibles; caso contrario deberá realizar el procedimiento que corresponda, de acuerdo a la secuencia de procedimientos y acciones establecidos en la [“Guía de](#)

⁷ Resolución D-97-89, Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, 1997, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

[procedimientos del Proceso de Dotación de Recursos Humanos](#), el cual forma parte del presente manual.

8.2.8 Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, cuando la máxima autoridad de recursos humanos de la institución, incumpla cualquiera de las normas establecidas en el presente manual, en el ámbito de su competencia.

8.3 Responsabilidades de la máxima autoridad de recursos humanos / jefe de analistas de recursos humanos

La máxima autoridad de recursos humanos de la institución donde se encuentre el puesto vacante, es responsable de:

8.3.1 Cumplir y hacer cumplir los principios, normas y procedimientos contenidos en el presente manual, así como los manuales, instructivos, formatos, modelos y documentos descargables, establecidos por la Onsec.

8.3.2 Orientar a todas las personas que deseen aplicar a un puesto vacante, respecto a las condiciones de acceso al Portal Electrónico Guatemala.

8.3.3 Designar dentro del personal del área de recursos humanos, a la persona responsable de realizar la confrontación de documentos del proceso de dotación de recursos humanos, quien de preferencia debe ocupar un puesto del servicio por oposición del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo en el renglón 011 "Personal Permanente". De no contar con personal en dicho renglón, la institución debe gestionar la creación del puesto respectivo, durante este trámite se podrá designar a personal de otro renglón presupuestario, siempre que tenga la calidad de servidor público.

8.3.4 Establecer el estatus de los puestos vacantes del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y las acciones estratégicas que permitan garantizar un proceso de dotación de recursos humanos, eficaz y eficiente, que facilite el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

8.3.5 Orientar a los jefes de las unidades administrativas de la institución, en la elaboración de los exámenes o pruebas técnicas específicas de conocimientos para cada puesto de la unidad administrativa a su cargo, con la finalidad de utilizarlos en el proceso de dotación de recursos humanos, al producirse una vacante.

8.3.6 Asesorar a los jefes de las unidades administrativas de la institución en la elaboración de la requisición de personal y verificar que en los requisitos de preparación académica y experiencia laboral se consideren los aspectos siguientes:

- a. Que estén estrictamente relacionados a la especialidad y tareas del puesto, según lo regulado en la Resolución D-97-89⁸, y que los mismos no se disminuyan ni se aumenten.
- b. Que se incluyan todas las profesiones, títulos, diplomas o constancias de estudios que demuestren la capacidad para la realización de las tareas asignadas al puesto.

Velar para que en la convocatoria, tanto para candidatos de fuente interna como externa, se detalle lo siguiente:

- i. Título oficial del puesto (nominal) y funcional;
- ii. Especialidad;
- iii. Dependencia o unidad administrativa;
- iv. Ubicación física;
- v. Horario laboral;
- vi. Sueldo mensual que incluya el detalle de salario inicial, bonos, complementos y descuentos que apliquen (salario nominal y líquido a recibir);
- vii. Principales funciones del puesto;
- viii. Requisitos de preparación académica y de experiencia laboral;
- ix. Capacitación o adiestramiento específico para desempeñar el puesto (cuando la Resolución D-97-89, lo requiera);
- x. Documentos obligatorios a presentar, únicamente los establecidos en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil⁹;
- xi. Temario de evaluación; y,
- xii. Fecha, hora y lugar de recepción de documentos.

8.3.7 Verificar que la institución cuente con pruebas psicométricas en formato original, debido a que es prohibida la reproducción total o parcial, tomando en cuenta que esto implica la violación de los derechos de autor y contraviene las normas éticas de la Comisión Internacional de los Test ITC.

⁸ Resolución D.97-89, Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, 1997, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

⁹ Ver artículo 19 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.

8.3.8 Supervisar que, la convocatoria (tanto para candidatos de fuente interna como externa), sea publicada en las fechas estipuladas y en los medios de comunicación que la institución considere apropiados.

8.3.9 Supervisar que los procedimientos de convocatoria interna y externa, sean cerrados en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, en la fecha y hora establecidas.

8.3.10 Velar porque los candidatos que participen en un proceso de dotación de recursos humanos, en convocatoria interna o externa, cumplan con los requisitos legalmente establecidos.

8.3.11 Verificar que, en el procedimiento de convocatoria interna, todos los posibles candidatos participen en igualdad de condiciones, incluyendo los propuestos para ascenso por parte de los jefes inmediatos.

8.3.12 Verificar que en el procedimiento de convocatoria interna participen en igualdad de condiciones todos los posibles candidatos, incluyendo los que soliciten traslado con aprobación del jefe inmediato o a requerimiento de este, siempre que el puesto que ocupe sea igual al que se encuentre vacante. La autoridad nominadora resolverá eligiendo entre la nómina de candidatos elegibles, conforme a las disposiciones legales vigentes.

8.3.13 Instruir al personal a su cargo para que aplique las opciones A y B que establece la Resolución D-97-89¹⁰, de la forma siguiente:

Procedimiento de convocatoria interna (candidatos de fuente interna)

Opción A

Para el empleado público que ocupa el puesto inmediato inferior al puesto vacante, en el servicio por oposición perteneciente al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, dentro de la institución donde se oferta el puesto.

Opción B

Para el empleado público que no ocupa el puesto inmediato inferior al puesto vacante, pero si un puesto del servicio por oposición perteneciente al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, dentro de la institución donde se oferta el puesto.

Procedimiento de convocatoria externa (candidatos de fuente externa)

Opción A

Para el candidato que esté optando al puesto vacante y que ocupa o haya ocupado el puesto inmediato inferior, el mismo puesto o uno de mayor jerarquía del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, siempre que las tareas que desempeñe o haya desempeñado estén estrictamente relacionadas a las del puesto vacante.

Opción B

Para el candidato que no cumpla con las condiciones establecidas para aplicar a la opción A, pero acredita los requisitos preparación académica y experiencia laboral para optar al puesto vacante, siempre que las tareas que desempeñe o haya desempeñado estén estrictamente relacionadas a las del puesto vacante, y que el candidato no ocupe un puesto en el servicio por oposición en la institución donde se encuentre la vacante.

¹⁰ Resolución D.97-89, Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, 1997, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

8.3.14 Verificar que el personal a su cargo, aplique correctamente la “[Guía de procedimientos del Proceso de Dotación de Recursos Humanos](#)”, así como la “[Guía de ponderación de factores de evaluación del Proceso de Dotación de Recursos Humanos](#)”, los cuales forman parte del presente manual.

8.3.15 Resolver la solicitud de inspección de exámenes y calificaciones que requiera todo candidato que participó en un proceso de dotación de recursos humanos, de acuerdo con el procedimiento de revisión de resultados establecido en la “[Guía de procedimientos del Proceso de Dotación de Recursos Humanos](#)”, el cual forma parte del presente manual.

8.3.16 Realizar la rectificación de notas de un candidato cuando proceda, con el fin de no afectar el resultado del resto de candidatos dentro del proceso, especialmente si la Onsec determina cualquiera de las situaciones siguientes:

- a. Cuando la ponderación de alguno de los factores de evaluación, no corresponda a lo establecido en la “[Guía de ponderación de factores de evaluación del Proceso de Dotación de Recursos Humanos](#)”, o
- b. Cuando la ponderación de cualquiera de los factores de evaluación no coincida con las consignadas en las actas administrativas correspondientes.

8.3.17 Trasladar la nómina de candidatos que integran el banco de elegibles como resultado de procedimientos de convocatoria interna y externa, a la autoridad nominadora para que ésta considere su nombramiento en el puesto vacante.

8.3.18 Previo a iniciar con el procedimiento de convocatoria externa, verificar si existen candidato(s) en el banco de elegibles y de contar con candidatos elegibles en una convocatoria anterior se podrán considerar, siempre que el candidato:

- a. Reúna las condiciones de igual título oficial del puesto y especialidad, así mismo se deberá verificar la naturaleza del puesto a desempeñar; y,
- b. Se encuentre disponible y con interés de ser propuesto ante la autoridad nominadora.

8.3.19 Iniciar un nuevo proceso de dotación de recursos humanos, en caso de concluir el procedimiento de convocatoria externa, con plaza vacante; para ello deben tomarse en consideración los respectivos períodos fiscales y aspectos presupuestarios, y contar con el aval de la autoridad nominadora.

8.3.20 Requerir al jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante, completar un nuevo formato de “Requisición de personal”, en caso de iniciar un nuevo proceso de dotación de recursos humanos.

8.3.21 Velar para que todos los procesos de dotación de recursos humanos que se realicen, sean concluidos y declarados con plaza adjudicada o vacante en el SIARH.

8.3.22 Conservar y resguardar los expedientes de los candidatos que hayan sido rechazados o que no hayan sido preseleccionados, debiendo establecerse en normativa interna el plazo del resguardo de dichos expedientes.

8.3.23 Solicitar que se inactive el rol o perfil de usuario del SIARH cuando algún usuario del mismo, asociado a la institución, deje de serlo por cualquier causa, dejando registro del motivo de la cancelación.

8.3.24 Verificar que se registre anualmente en la ficha del empleado en el SIARH, la actualización de datos de los empleados y funcionarios de la institución. Dicha actualización debe realizarse dentro del primer trimestre de cada año, con base en los datos proporcionados por el propio servidor público en enero, o cuando fuera de ese tiempo haya existido cambio en los datos del empleado y el mismo solicite su actualización.

8.3.25 Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes cuando el analista responsable de la ejecución del proceso de dotación de recursos humanos, en el ámbito de su competencia, incumpla la observancia de cualquiera de las normas establecidas en el presente manual.

8.4 Responsabilidades del analista de recursos humanos

El analista de recursos humanos de la institución donde se encuentre el puesto vacante, es responsable de:

8.4.1 Verificar el cumplimiento del requisito de preparación académica del candidato, la cual debe ser acreditada y estar estrictamente relacionada con la especialidad del puesto y las funciones a desempeñar, atendiendo a las características que le son propias en cuanto a la naturaleza y desempeño del trabajo.

8.4.2 Cuando el candidato acredite estudios de dos carreras universitarias relacionadas con la especialidad y funciones a desempeñar, considerar una como requisito de preparación académica y la otra como preparación académica adicional.

8.4.3 Establecer el cumplimiento del requisito de experiencia laboral del candidato, la cual debe ser relacionada con el puesto y especialidad del mismo; para ello se debe computar el tiempo de servicio a partir de la fecha señalada como inicio de labores en la constancia laboral. Esta disposición aplica también para el cálculo de meses de experiencia laboral adicional.

8.4.4 En los casos donde el candidato acredite dos experiencias laborales simultáneas en tareas relacionadas con el puesto vacante, debe tomarse en cuenta como experiencia laboral única. No obstante, si una relación laboral inició antes de la segunda, el cómputo de la experiencia laboral se realizará a partir de la más antigua, conforme a las constancias laborales presentadas.

8.4.5 Dejar constancia de las acciones realizadas durante el proceso de dotación de recursos humanos en actas administrativas, en libros u hojas movibles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Describir en las actas administrativas: el nombre completo de todos los candidatos que participaron en el procedimiento de convocatoria interna, banco de candidatos elegibles o de convocatoria externa (según sea el caso), los motivos de rechazo y exclusión del candidato (si así fuere) y el nombre de las pruebas psicométricas aplicadas.

Adjuntar al expediente en el SIARH, fotocopia del acta certificada, debidamente foliada y firmada en cada una de las hojas que la conforman.

8.4.6 Garantizar que las pruebas psicométricas que se apliquen a los candidatos en un proceso de dotación de recursos humanos, sean las establecidas y autorizadas por la Onsec para cada serie de puesto en el catálogo respectivo.

8.4.7 Garantizar que la ponderación de los factores de evaluación del proceso de dotación de recursos humanos se haya realizado correctamente, previo a enviar el proceso a la Onsec para la verificación y emisión de la constancia de elegibilidad.

8.4.8 Rechazar de forma razonada, el expediente de un candidato por cualquiera de las razones siguientes:

- a) Si durante la recepción de documentos, no se presenta a entregar ninguno de los documentos obligatorios exigidos en la convocatoria, dentro del plazo establecido para su recepción.

- b) Si posterior al cierre de la convocatoria y durante la etapa de análisis de documentos, el candidato:
- i. No presentó los documentos obligatorios completos;
 - ii. No cumple con los requisitos de admisión en el proceso de dotación de recursos humanos;
 - iii. No reúne los requisitos de preparación académica y experiencia laboral que el puesto requiera;
 - iv. Está inhabilitado para desempeñar un cargo público;
 - v. Posee antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere la Ley de Servicio Civil¹¹ y en otros que, conforme a leyes, impidan el ingreso o reingreso al servicio público;
 - vi. Presenta documentos alterados;
 - vii. Proporciona información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados; o,
 - viii. Es suplantado por otra persona en esta etapa del proceso.
- c) Si durante los exámenes y envío del proceso a la Onsec, el candidato:
- i. No se identifica plenamente al momento de los distintos exámenes;
 - ii. Acredite documentos alterados;
 - iii. Es suplantado por otra persona en esta etapa del proceso;
 - iv. Actúa fraudulentamente durante cualquiera de los exámenes o faltare al respeto al examinador, incite o profiera insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación; o,
 - v. Cuando obtenga una calificación inferior a 75 puntos como promedio de las distintas pruebas a que fue sometido.

8.4.9 Declarar el procedimiento de convocatoria interna “desierta” o bien el procedimiento de convocatoria externa “*concluido con plaza vacante*”, por las razones siguientes:

- a. Si vencido el plazo de presentación de documentos, ningún candidato se ha interesado en aplicar al puesto vacante;
- b. Si ningún candidato de los que aplicaron al puesto vacante se presentó a entregar documentos y solicitud de participación;
- c. Si ningún candidato de los que presentaron solicitud de participación, cumplen con los requisitos establecidos para el puesto; y,
- d. Si ningún candidato aprueba cualquiera de las pruebas a las que fue sometido durante el proceso de dotación de recursos humanos.

¹¹ Ver artículo 78 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

8.4.10 Declarar un proceso de dotación de recursos humanos “concluido con plaza vacante” e iniciar uno nuevo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales, si se comprueba el incumplimiento de las normas establecidas en el presente manual, relacionadas con lo siguiente:

- a. La información publicada en la convocatoria (tanto para candidatos de fuente interna como externa), presentan inconsistencias o no coinciden con la información consignada en la requisición de personal;
- b. Disminuir o elevar en la convocatoria, los requisitos de preparación académica y experiencia laboral, establecidos en la Resolución D-97-89¹²;
- c. Si la apertura o cierre de la convocatoria (tanto para candidatos de fuente interna como externa), se realizó fuera del plazo establecido; y,
- d. Por exigir en la convocatoria (tanto para candidatos de fuente interna como externa), capacitaciones relacionadas con la especialidad del puesto, sin que exista una entidad o institución autorizada para avalar las mismas.

**Oficina Nacional de Servicio Civil.
Guatemala, 2021.**

¹² Resolución D.97-89, Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, 1997, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.