



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

---

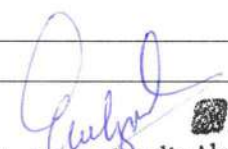
## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

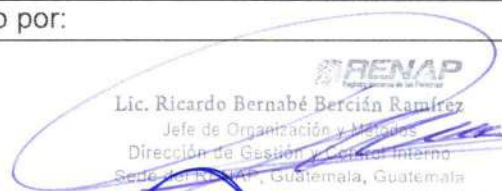


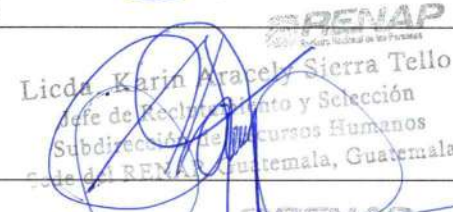
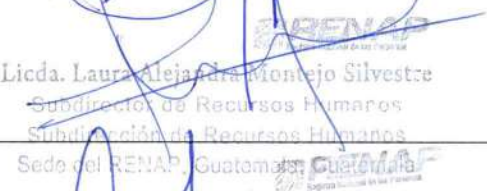
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

|                  |                |
|------------------|----------------|
| FECHA DE EMISIÓN | Diciembre 2024 |
| CÓDIGO           | MNP-DA-08-2024 |
| VERSIÓN          | 06             |

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
VERSIÓN 06: MNP-DA-08-2024

| Elaborado por:                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero<br>Profesional de Organización y Métodos | <br><br>Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero<br>Profesional de Organización y Métodos<br>Dirección de Gestión y Control Interno<br>Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala |

| Revisado por:                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez<br>Jefe de Organización y Métodos        | <br><br>Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez<br>Jefe de Organización y Métodos<br>Dirección de Gestión y Control Interno<br>Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala        |
| Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova<br>Director de Gestión y Control Interno | <br><br>Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova<br>Director de Gestión y Control Interno<br>Dirección de Gestión y Control Interno<br>Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala |

| Validado por:                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licda. Karin Aracely Sierra Tello<br>Jefe de Reclutamiento y Selección      | <br><br>Licda. Karin Aracely Sierra Tello<br>Jefe de Reclutamiento y Selección<br>Subdirección de Recursos Humanos<br>Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala         |
| Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre<br>Subdirector de Recursos Humanos | <br><br>Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre<br>Subdirector de Recursos Humanos<br>Subdirección de Recursos Humanos<br>Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala |
| M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios<br>Director Administrativo               | <br><br>M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios<br>Director Administrativo<br>Dirección Administrativa<br>Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala                       |

| Aprobado por:                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera<br>Director Ejecutivo | <br><br>Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera<br>Director Ejecutivo<br>Registro Nacional de las Personas -RENAP-<br>Guatemala, Guatemala |

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-192-2025**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme lo establecido en los artículos 74, 75 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, gestión de personal, evaluación del desempeño, seguridad e higiene laboral, sueldos y salarios, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en materia de recursos humanos; el Departamento de Reclutamiento y Selección es la dependencia encargada de la planificación, organización, ejecución y coordinación de todas las acciones encaminadas al reclutamiento y selección de personal idóneo tanto interno como externo, con la finalidad de cubrir las necesidades de personal de la Institución, así como efectuar los procesos relacionados con la administración de puestos. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**" versión 06, de la Dirección Administrativa, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para realizar el proceso de reclutamiento, tanto interno como externo, con el objeto de seleccionar personas calificadas y con las competencias requeridas en los perfiles de puestos vigentes, permitiendo cubrir las necesidades de personal en las áreas que correspondan.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) y m), 43, 44 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 66, 74, 75, 82, 83, 86, 88, 89 y 90 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**" versión 06, de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**Artículo 2.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

**Artículo 3.** Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

**Artículo 4.** Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

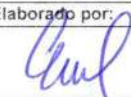
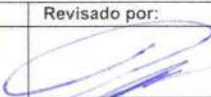
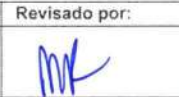
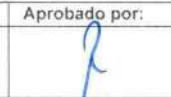
**Artículo 5.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de marzo de dos mil veinticinco.

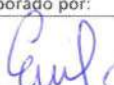
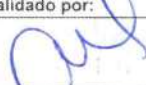
**DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

## Contenido

|           |                                                                                                               |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Objetivo .....</b>                                                                                         | <b>7</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Campo de aplicación .....</b>                                                                              | <b>7</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Base legal .....</b>                                                                                       | <b>7</b>  |
| <b>4.</b> | <b>Monitoreo y seguimiento .....</b>                                                                          | <b>8</b>  |
| <b>5.</b> | <b>Simbología .....</b>                                                                                       | <b>9</b>  |
| <b>6.</b> | <b>Procedimiento para el reclutamiento de personal .....</b>                                                  | <b>10</b> |
| 6.1.      | Normas del procedimiento para el reclutamiento de personal .....                                              | 10        |
| 6.2.      | Descripción del procedimiento de reclutamiento interno por convocatoria .....                                 | 13        |
| 6.3.      | Flujograma del procedimiento de reclutamiento interno por convocatoria .....                                  | 15        |
| 6.4.      | Descripción del procedimiento de reclutamiento externo a través del banco de datos de candidatos .....        | 17        |
| 6.5.      | Flujograma del procedimiento de reclutamiento externo a través del banco de datos de candidatos .....         | 18        |
| 6.6.      | Descripción del procedimiento de reclutamiento externo por convocatoria .....                                 | 19        |
| 6.7.      | Flujograma del procedimiento de reclutamiento externo por convocatoria .....                                  | 21        |
| <b>7.</b> | <b>Procedimiento de aplicación de pruebas técnicas .....</b>                                                  | <b>23</b> |
| 7.1.      | Normas del procedimiento de aplicación de pruebas técnicas .....                                              | 23        |
| 7.2.      | Descripción del procedimiento de aplicación de pruebas técnicas .....                                         | 26        |
| 7.3.      | Flujograma del procedimiento de aplicación de pruebas técnicas .....                                          | 28        |
| <b>8.</b> | <b>Procedimiento de entrevista al candidato en la dependencia a la que pertenece el puesto .....</b>          | <b>32</b> |
| 8.1.      | Normas del procedimiento de entrevista al candidato en la dependencia a la que pertenece el puesto .....      | 32        |
| 8.2.      | Descripción del procedimiento de entrevista al candidato en la dependencia a la que pertenece el puesto ..... | 33        |
| 8.3.      | Flujograma del procedimiento de entrevista al candidato en la dependencia a la que pertenece el puesto .....  | 34        |
| <b>9.</b> | <b>Procedimiento de comprobación de datos del candidato .....</b>                                             | <b>35</b> |
| 9.1.      | Normas del procedimiento de comprobación de datos del candidato .....                                         | 35        |
| 9.2.      | Descripción del procedimiento de comprobación de datos del candidato .....                                    | 39        |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.3. Flujograma del procedimiento de comprobación de datos del candidato .....                    | 40        |
| <b>10. Procedimiento para realizar la prueba de verificación y confiabilidad .....</b>            | <b>41</b> |
| 10.1. Normas del procedimiento para realizar la prueba de verificación y confiabilidad .....      | 41        |
| 10.2. Descripción del procedimiento para realizar la prueba de verificación y confiabilidad ..... | 43        |
| 10.3. Flujograma del procedimiento para realizar la prueba de verificación y confiabilidad .....  | 45        |
| <b>11. Procedimiento de evaluación médica .....</b>                                               | <b>47</b> |
| 11.1. Normas del procedimiento de evaluación médica .....                                         | 47        |
| 11.2. Descripción del procedimiento de evaluación médica .....                                    | 48        |
| 11.3. Flujograma del procedimiento de evaluación médica .....                                     | 49        |
| <b>12. Procedimiento para la elaboración de informes .....</b>                                    | <b>50</b> |
| 12.1. Normas del procedimiento para la elaboración de informes .....                              | 50        |
| 12.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de informes .....                         | 53        |
| 12.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración del informes .....                         | 54        |
| <b>Anexo 1. Listado de verificación de expediente .....</b>                                       | <b>55</b> |
| <b>Anexo 2. Manifestación voluntaria .....</b>                                                    | <b>56</b> |
| <b>Anexo 3. Solicitud de empleo .....</b>                                                         | <b>58</b> |
| <b>Anexo 4. Verificación de referencias .....</b>                                                 | <b>64</b> |
| <b>Anexo 5. Entrevista socioeconómica .....</b>                                                   | <b>67</b> |
| <b>Anexo 6. Autorización de prueba de verificación y confiabilidad .....</b>                      | <b>75</b> |
| <b>Anexo 7. Resultados de la prueba de verificación y confiabilidad .....</b>                     | <b>77</b> |
| <b>Anexo 8. Informe final de selección de personal .....</b>                                      | <b>78</b> |
| <b>Anexo 9. Informe de análisis de cumplimiento de perfil .....</b>                               | <b>80</b> |
| <b>Anexo 10. Autorización de contratación o nombramiento .....</b>                                | <b>81</b> |
| <b>Control de cambios .....</b>                                                                   | <b>82</b> |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## 1. Objetivo

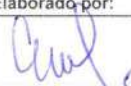
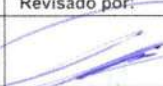
Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para realizar el proceso de reclutamiento, tanto interno como externo, con el objeto de seleccionar personas calificadas y con las competencias requeridas en los perfiles de puestos vigentes, permitiendo cubrir las necesidades de personal en las áreas que correspondan.

## 2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa; asimismo, para los trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

## 3. Base legal

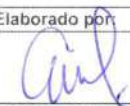
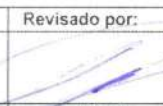
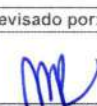
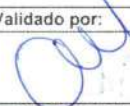
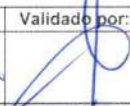
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo.
- Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Gubernativo número 4-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Acuerdo Gubernativo número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

- Acuerdo Gubernativo número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo de Directorio número 21-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento del Sistema de Carrera Registral -SCR- del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Resolución número 922-2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas -STRENAP-2023-2025.
- Acuerdo número A-320-2008 del Contralor General de Cuentas, el cual aprueba realizar el registro y verificación de títulos o diplomas académicos que emiten los entes legalmente autorizados.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas vigente aprobado mediante Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.
- Presupuesto Analítico de Puestos del Registro Nacional de las Personas vigente aprobado mediante Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

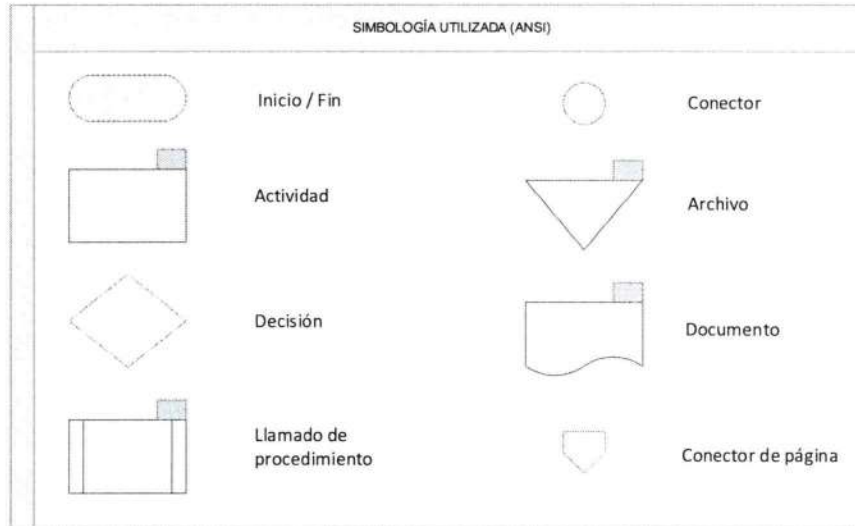
#### 4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Reclutamiento y Selección, el Subdirector de Recursos Humanos y el Director Administrativo deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## 5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

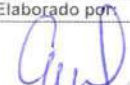
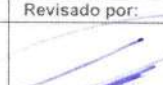
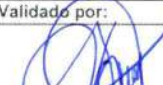
## 6. Procedimiento para el reclutamiento de personal

### 6.1. Normas del procedimiento para el reclutamiento de personal

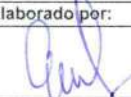
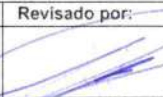
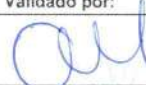
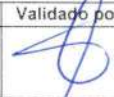
- 6.1.1. El Departamento de Reclutamiento y Selección realizará las gestiones de reclutamiento para los puestos que consten en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas y que estén incluidos en el Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios del Registro Nacional de las Personas vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 6.1.2. El proceso de reclutamiento dará inicio cuando el Director Ejecutivo o las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo efectúen el requerimiento de personal para cubrir un puesto "Vacante".
- 6.1.3. Un puesto se considerará "Vacante" al momento que este no se encuentre ocupado, por alguna de las causas siguientes:
- a) Remoción<sup>1</sup>.
  - b) Renuncia.
  - c) Abandono de labores.
  - d) Rescisión por decisión unilateral.
  - e) Fallecimiento.
  - f) Puesto nuevo.
  - g) Cambio de puesto.
- 6.1.4. El Jefe de Reclutamiento y Selección verificará si el puesto se encuentra "Vacante" y designará al Analista de Recursos Humanos<sup>2</sup> o Profesional de Recursos Humanos, que tendrá bajo su cargo el proceso de selección que corresponda.
- 6.1.5. El reclutamiento interno o externo se podrá efectuar a través de:
- a) Convocatorias.
  - b) Uso de banco de datos de candidatos.

<sup>1</sup> Para fines del presente Manual la remoción se dará según lo establecido en el Acuerdo de Directorio vigente, el cual aprueba el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

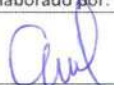
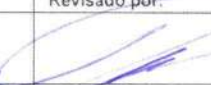
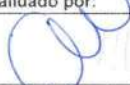
<sup>2</sup> Analista de Recursos Humanos: para efectos del presente Manual, se entenderá por Analista de Recursos Humanos al Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV.

| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

- 6.1.6. Para dar a conocer la convocatoria interna se utilizarán los medios autorizados dentro de la Institución, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Comunicación Social.
- 6.1.7. El reclutamiento externo podrá realizarse utilizando alguno de los medios siguientes:
- Publicaciones en el sitio WEB y redes sociales del RENAP.
  - Publicaciones en sitios WEB dedicados al reclutamiento de personal.
  - Publicaciones en carteleras.
  - Publicaciones en diarios de mayor circulación.
  - Otro medio que se estime pertinente con la autorización del caso.
- 6.1.8. Las convocatorias, tanto internas como externas, deberán especificar el puesto, la naturaleza y perfil del puesto, municipio, departamento, si se requiere el dominio de algún idioma adicional, nombre de la dependencia, horario, salario, prestaciones de ley, fecha de inicio y finalización de recepción del currículum vitae; asimismo, indicar la documentación a presentar por el candidato y el lugar o medio por el cual deben entregarlo.
- 6.1.9. Entre la publicación y cierre de la convocatoria deberá mediar un plazo mínimo de 5 días hábiles, exceptuando las convocatorias de puestos de la carrera registral que será de 10 días hábiles, según el Acuerdo de Directorio número 21-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento del Sistema de Carrera Registral -SCR- del Registro Nacional de las Personas.
- 6.1.10. El banco de datos de candidatos estará conformado por los expedientes siguientes:
- Enviados vía electrónica: [reclutamientoyseleccion@renap.gob.gt](mailto:reclutamientoyseleccion@renap.gob.gt).
  - Entregados físicamente ante trabajadores del Departamento de Reclutamiento y Selección en la recepción de la Sede del RENAP.
  - Remitidos por la máxima autoridad de las distintas oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
  - Aquellos que previamente se hayan revisado para un puesto relacionado.
- 6.1.11. Independientemente de las convocatorias, el Departamento de Reclutamiento y Selección podrá verificar en el banco de datos si existe algún candidato que pueda cumplir con el perfil y los requisitos solicitados.

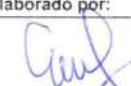
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

- 6.1.12. La persona que solicite ingresar a RENAP deberá cumplir con el perfil del puesto, requisitos y pruebas establecidas; sin embargo, el Registro Nacional de las Personas se reservará el derecho de admitirla.
- 6.1.13. Si un candidato, de acuerdo con lo indicado en su currículum vitae, cumple con el perfil y los requisitos solicitados para determinado puesto de trabajo de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas vigente, el Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos confirmará vía telefónica o electrónica su interés por participar en el proceso y solicitará que se apersona a realizar las evaluaciones correspondientes, asimismo que presente la documentación descrita en el formato "Listado de verificación de expediente" (ver anexo 1), con lo cual se procederá a integrar el expediente.
- 6.1.14. Con la documentación descrita en el formato "Listado de verificación de expediente", los candidatos deberán leer y firmar la "Manifestación voluntaria" y el "listado de verificación de expediente (ver anexo 1 y 2), con lo cual se autoriza al RENAP continuar con el proceso.
- 6.1.15. Para los casos de cambio de puesto, se excluirán los documentos siguientes:
- a) Solicitud de empleo con fotografía.
  - b) Entrevista socioeconómica.
  - c) Resultado de evaluación médica.
  - d) Fotocopia del boleto de ornato.
  - e) Constancia de cuenta bancaria.
  - f) Fotocopia de carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
  - g) Verificación de referencias (salvo criterio del analista/profesional)
- 6.1.16. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Reclutamiento y Selección, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

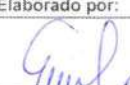
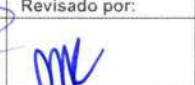
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## 6.2. Descripción del procedimiento de reclutamiento interno por convocatoria

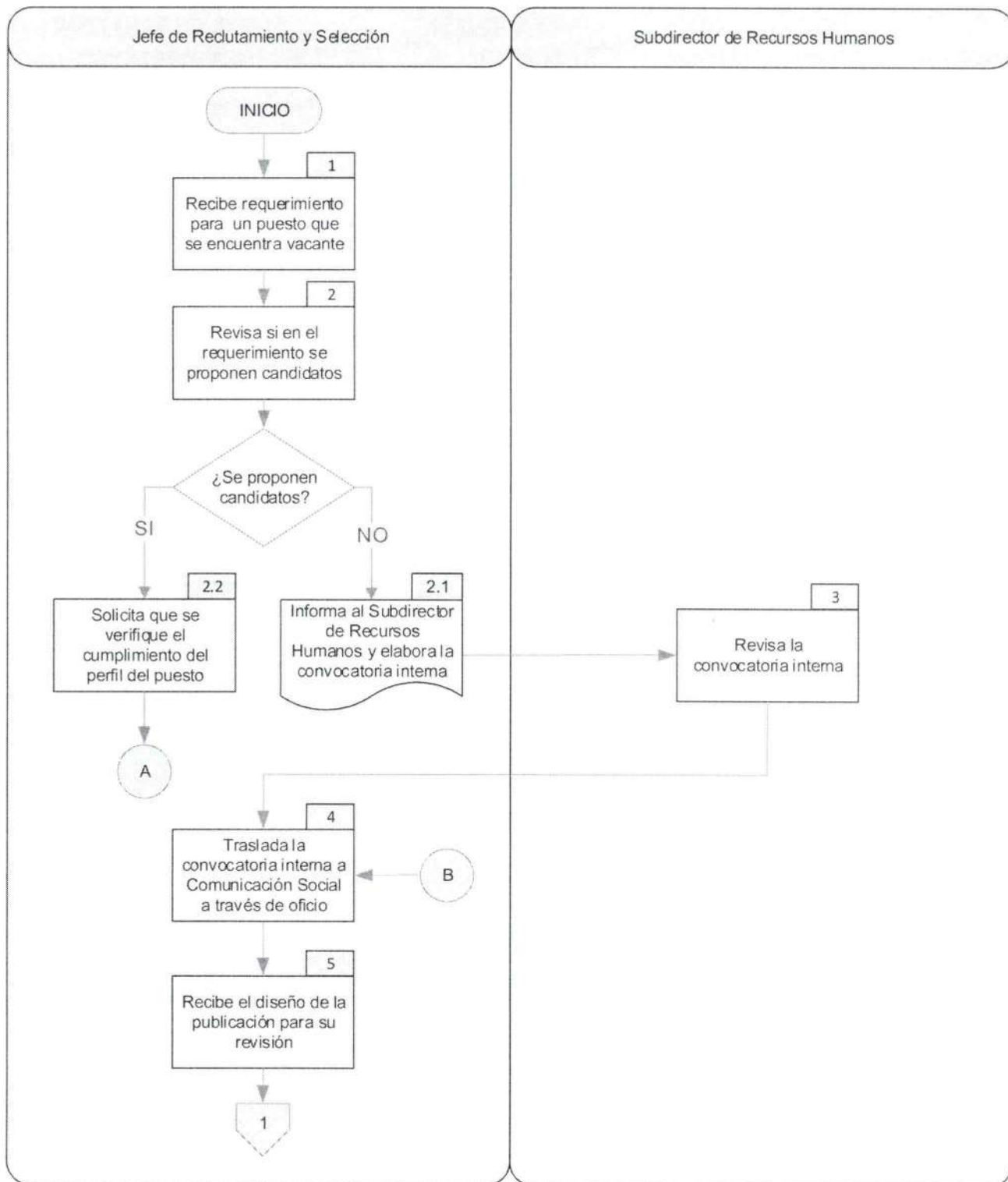
| Responsable                                                                    | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Reclutamiento y Selección                                              | 1.       | Recibe requerimiento para que se ocupe un puesto que se encuentra vacante.                                                                                            |
|                                                                                | 2.       | Revisa si en el requerimiento se proponen candidatos de la dependencia donde se ubica la vacante.                                                                     |
|                                                                                | 2.1.     | No se proponen candidatos, informa al Subdirector de Recursos Humanos y elabora la convocatoria interna de conformidad con la norma 6.1.8. Continúa en el paso No. 3. |
|                                                                                | 2.2.     | Si se proponen candidatos, solicita que se verifique el cumplimiento del perfil del puesto. Continúa en el paso No. 8.                                                |
| Subdirector de Recursos Humanos                                                | 3.       | Revisa la convocatoria interna.                                                                                                                                       |
| Jefe de Reclutamiento y Selección                                              | 4.       | Traslada la convocatoria interna a Comunicación Social a través de oficio para que se efectúe el diseño de la publicación.                                            |
|                                                                                | 5.       | Recibe de Comunicación Social el diseño de la publicación para su revisión.                                                                                           |
|                                                                                | 5.1.     | No se tienen observaciones, valida la publicación e informa a Comunicación Social para su divulgación. Continúa en el paso No. 6.                                     |
|                                                                                | 5.2.     | Si se tienen observaciones, solicita a Comunicación Social subsanar las inconsistencias. Regresa al paso No. 4.                                                       |
|                                                                                | 6.       | Designa al Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos para revisar las solicitudes recibidas.                                                     |
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos | 7.       | Establece si se disponen de candidatos que cumplan con el perfil y los requisitos solicitados.                                                                        |
|                                                                                | 7.1.     | Si se disponen de candidatos, confirma el interés del candidato y solicita la documentación de conformidad con la norma 6.1.13. Continúa en el paso No. 8.            |
|                                                                                | 7.2.     | No se disponen de candidatos, informa al Jefe de Reclutamiento y Selección para utilizar otra modalidad de reclutamiento de personal. Fin del procedimiento.          |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

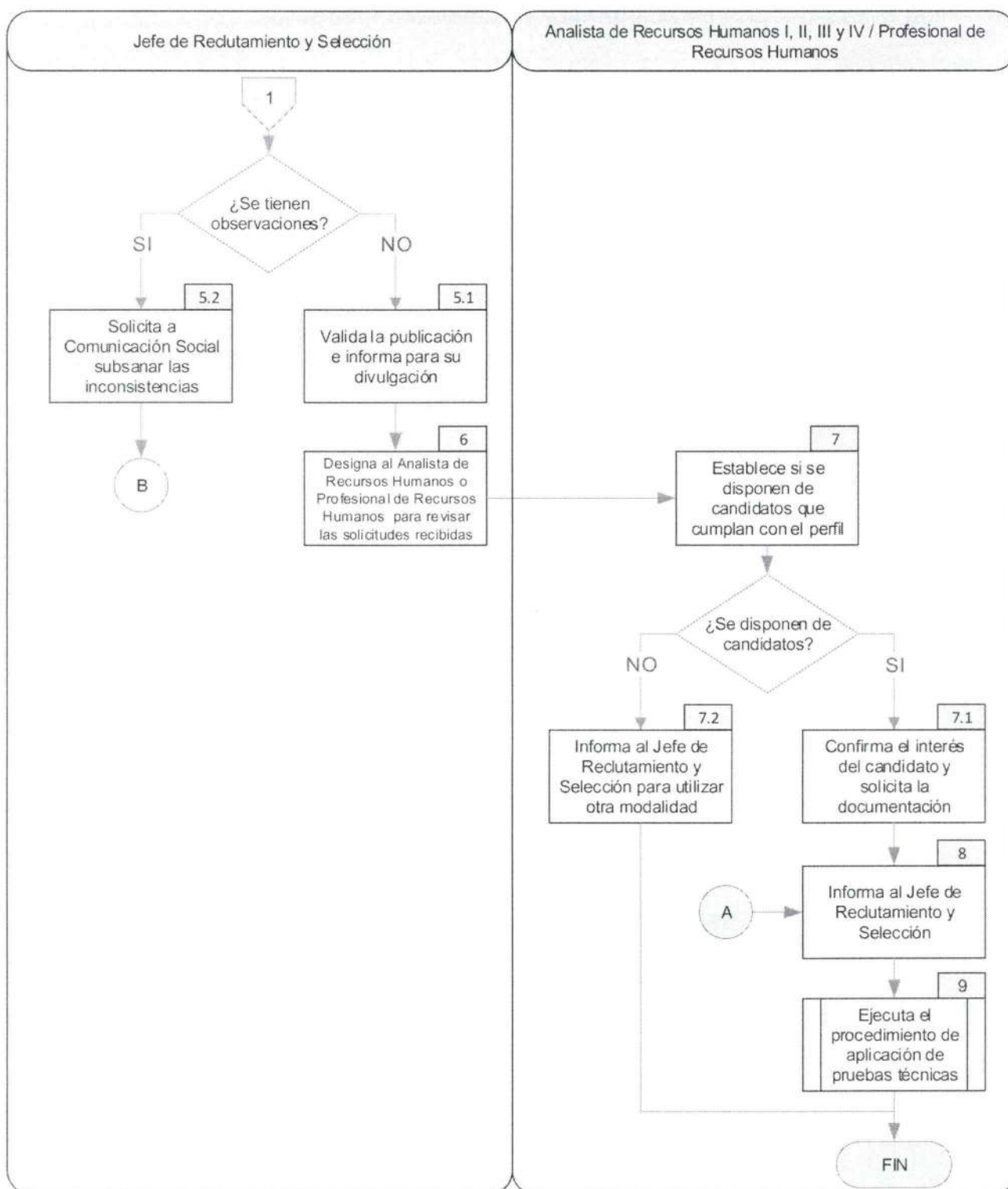
| Responsable                                                                    | Paso No. | Actividad                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos | 8.       | Informa al Jefe de Reclutamiento y Selección.                                                   |
|                                                                                | 9.       | Ejecuta el procedimiento de aplicación de pruebas técnicas (ver numeral 7 del presente Manual). |
|                                                                                |          | Fin del procedimiento                                                                           |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

### 6.3. Flujograma del procedimiento de reclutamiento interno por convocatoria



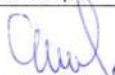
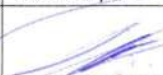
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



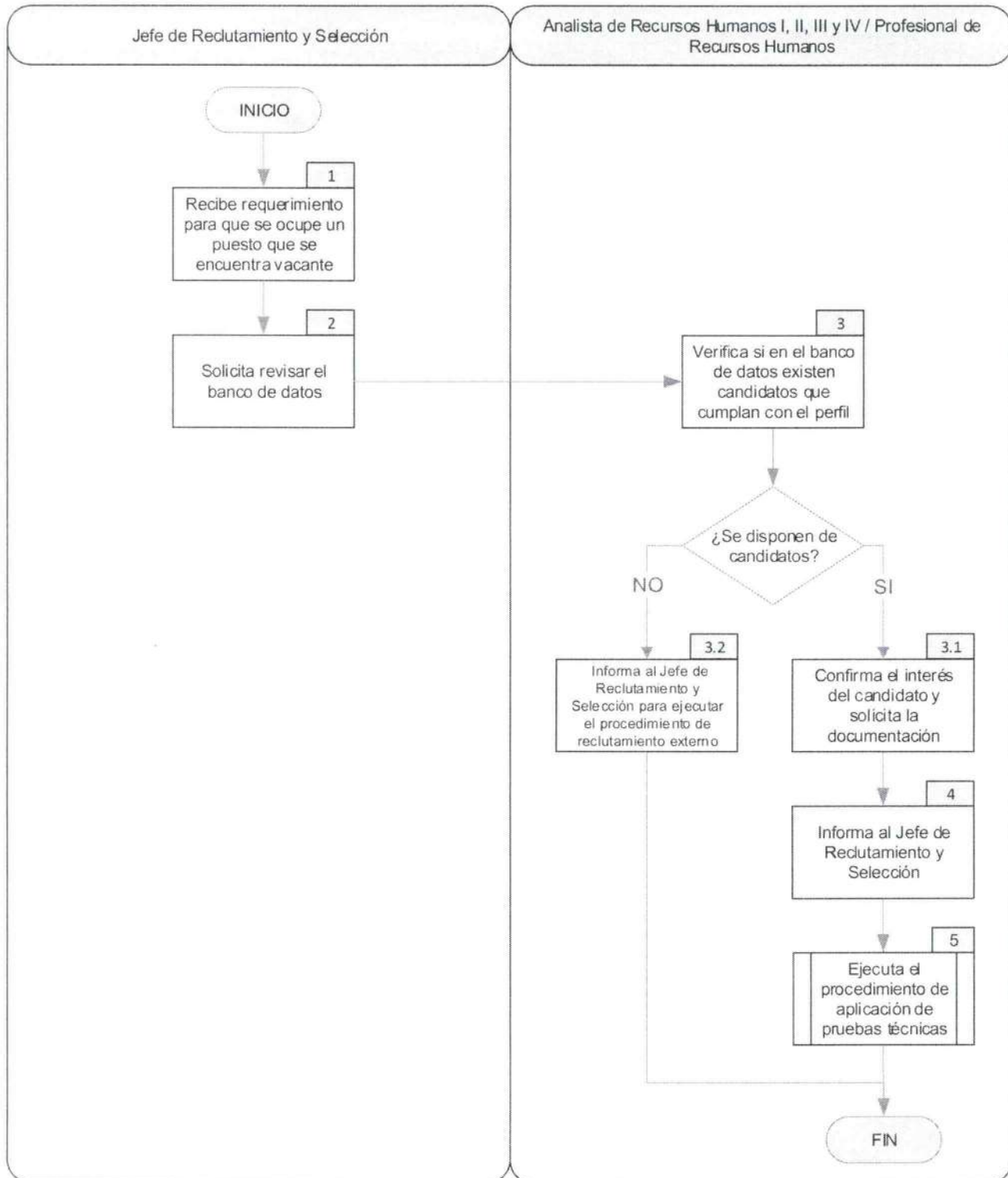
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

#### 6.4. Descripción del procedimiento de reclutamiento externo a través del banco de datos de candidatos

| Responsable                                                                    | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Reclutamiento y Selección                                              | 1.       | Recibe requerimiento para que se ocupe un puesto que se encuentra vacante.                                                                                                                                        |
|                                                                                | 2.       | Solicita revisar el banco de datos de conformidad con la norma 6.1.10.                                                                                                                                            |
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos | 3.       | Verifica si en el banco de datos existen candidatos que cumplan con el perfil requerido.                                                                                                                          |
|                                                                                | 3.1.     | Si se disponen de candidatos, confirma el interés del candidato y solicita la documentación de conformidad con la norma 6.1.13. Continúa en el paso No. 4.                                                        |
|                                                                                | 3.2.     | No se disponen de candidatos, informa al Jefe de Reclutamiento y Selección para ejecutar el procedimiento de reclutamiento externo por convocatoria (ver numeral 6.6 del presente Manual). Fin del procedimiento. |
|                                                                                | 4.       | Informa al Jefe de Reclutamiento y Selección.                                                                                                                                                                     |
|                                                                                | 5.       | Ejecuta el procedimiento de aplicación de pruebas técnicas (ver numeral 7 del presente Manual).                                                                                                                   |
|                                                                                |          | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

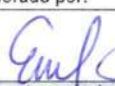
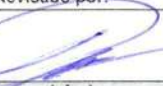
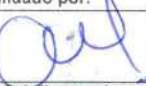
## 6.5. Flujograma del procedimiento de reclutamiento externo a través del banco de datos de candidatos



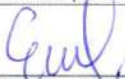
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

## 6.6. Descripción del procedimiento de reclutamiento externo por convocatoria

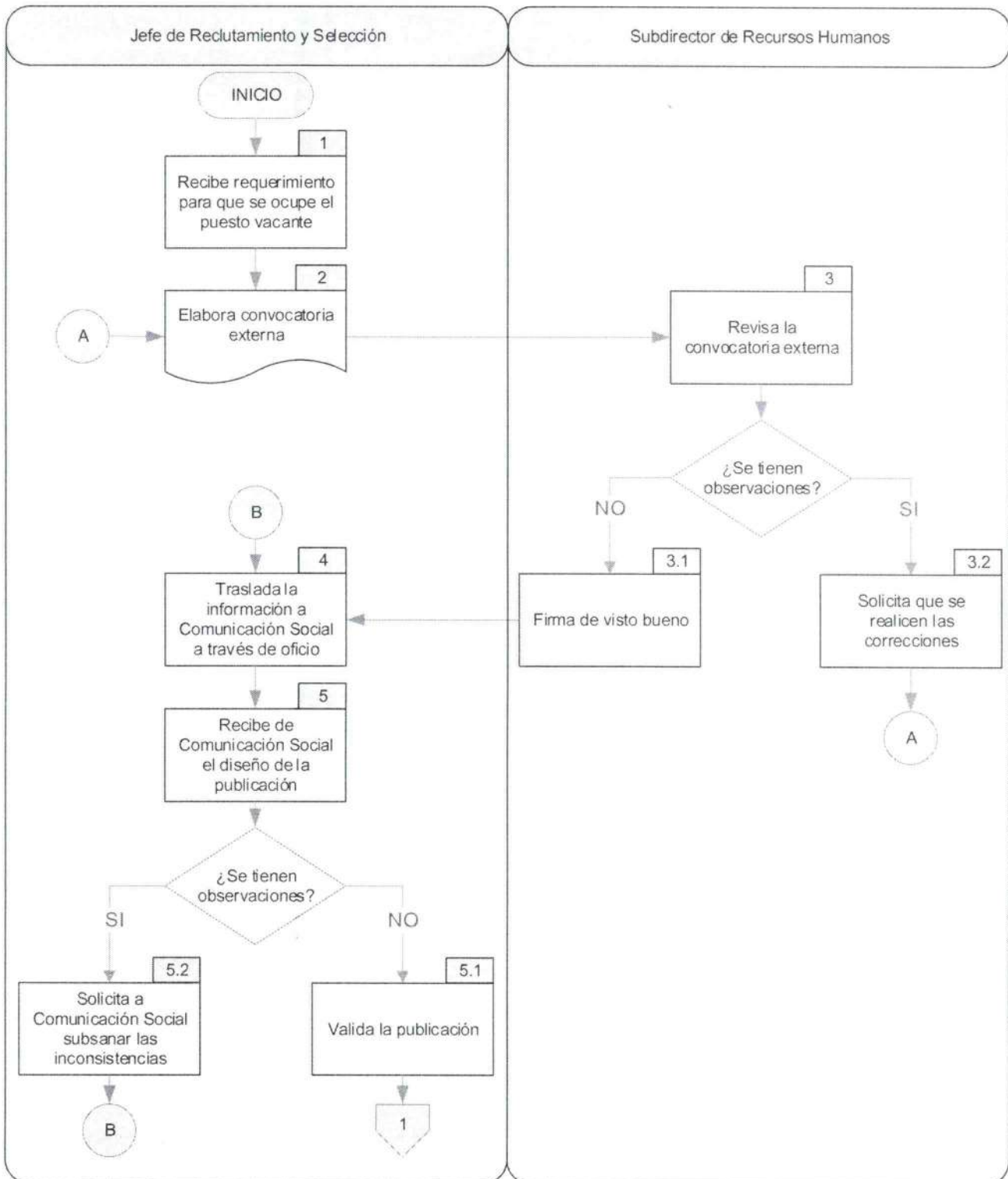
| Responsable                                                                    | Paso No. | Actividad                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Reclutamiento y Selección                                              | 1.       | Recibe requerimiento para que se ocupe un puesto que se encuentra vacante.                                                                         |
|                                                                                | 2.       | Elabora convocatoria externa.                                                                                                                      |
| Subdirector de Recursos Humanos                                                | 3.       | Revisa la convocatoria externa.                                                                                                                    |
|                                                                                | 3.1.     | No se tienen observaciones, firma de visto bueno. Continúa en el paso No. 4.                                                                       |
|                                                                                | 3.2.     | Si se tienen observaciones, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 2.                                                      |
| Jefe de Reclutamiento y Selección                                              | 4.       | Traslada la información a Comunicación Social a través de oficio, para que se efectúe el diseño de la publicación.                                 |
|                                                                                | 5.       | Recibe de Comunicación Social el diseño de la publicación para su revisión.                                                                        |
|                                                                                | 5.1.     | No se tienen observaciones, valida la publicación. Continúa en el paso No. 6.                                                                      |
|                                                                                | 5.2.     | Si se tienen observaciones, solicita a Comunicación Social subsanar las inconsistencias. Regresa al paso No. 4.                                    |
|                                                                                | 6.       | Gestiona la publicación para convocatoria externa de conformidad con la norma 6.1.7.                                                               |
|                                                                                | 7.       | Solicita al Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos verificar si las solicitudes recibidas cumplen con el perfil requerido. |
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos | 8.       | Verifica si los candidatos cumplen con el perfil y los requisitos solicitados.                                                                     |
|                                                                                | 8.1.     | Si cumplen, confirma el interés de los candidatos y solicita la documentación de conformidad con la norma 6.1.13. Continúa en el paso No. 9        |
|                                                                                | 8.2.     | No cumplen, informa al Jefe de Reclutamiento y Selección que los candidatos no calificaron para el proceso. Regresa al paso No. 6.                 |
|                                                                                | 9.       | Ejecuta el procedimiento de aplicación de pruebas técnicas (ver numeral 7 del presente Manual).                                                    |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

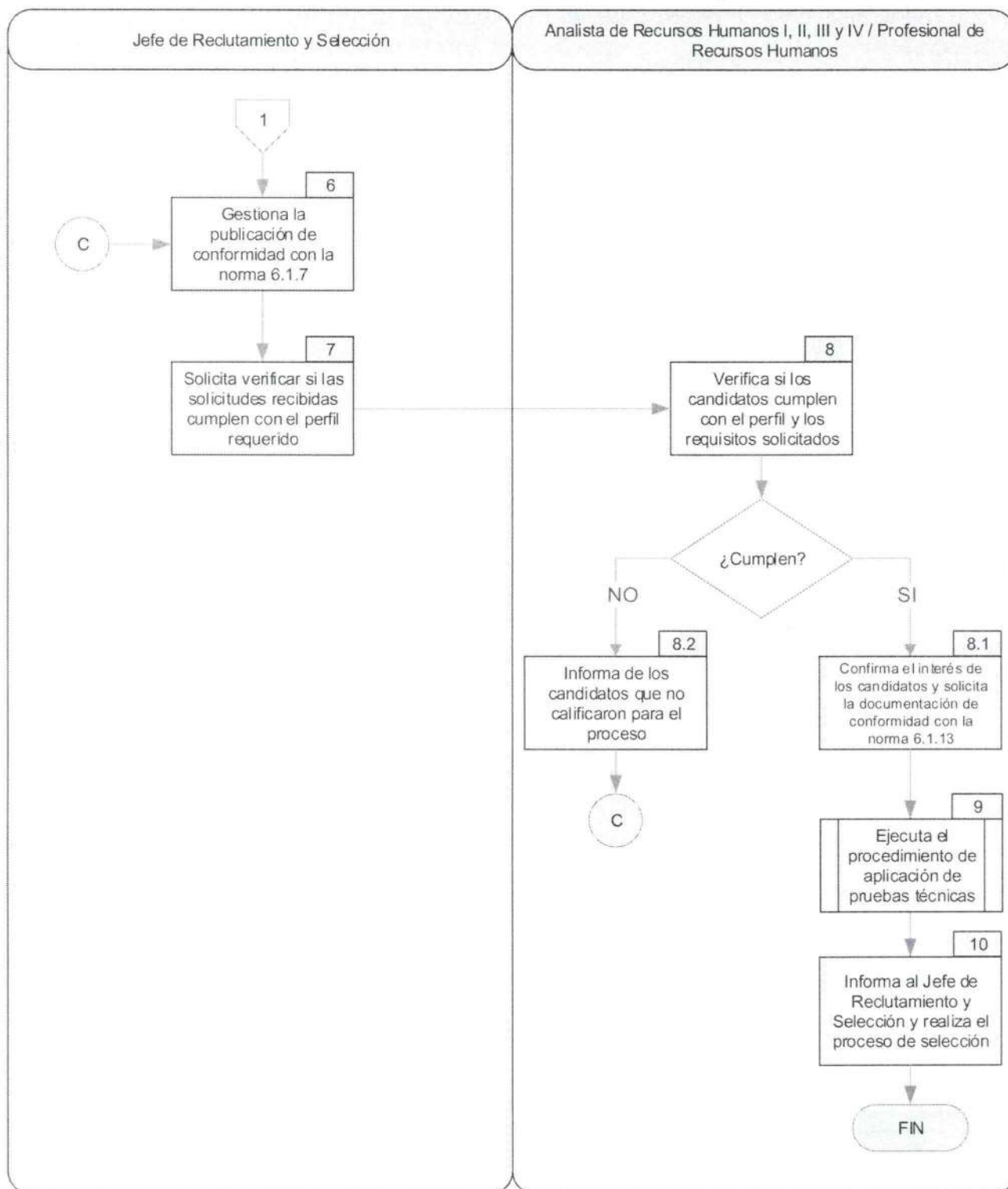
| Responsable                                                                    | Paso No. | Actividad                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos | 10.      | Informa al Jefe de Reclutamiento y Selección y realiza el proceso de selección. |
|                                                                                |          | Fin del procedimiento                                                           |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## 6.7. Flujograma del procedimiento de reclutamiento externo por convocatoria



|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

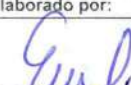
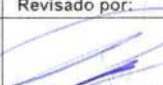
## 7. Procedimiento de aplicación de pruebas técnicas

### 7.1. Normas del procedimiento de aplicación de pruebas técnicas

- 7.1.1. Los candidatos deberán completar la "Solicitud de empleo" (ver anexo 3) y de acuerdo con el puesto realizarán las pruebas técnicas siguientes:
- a) Psicométrica.
  - b) Lecto-escritura.
  - c) Ortografía y redacción.
  - d) De conocimiento.
  - e) Digitación.
- 7.1.2. Para que un candidato sea considerado elegible, deberá superar las pruebas técnicas que le sean requeridas en el proceso de selección, aquellas que tengan ponderación se considerarán aprobadas al alcanzar el 60% de su valor máximo. Las pruebas técnicas aprobadas tendrán vigencia de un año.
- 7.1.3. Para agilizar el proceso de selección se solicitará al candidato su disposición para cumplir con la programación de las pruebas que establezca el Departamento de Reclutamiento y Selección.
- 7.1.4. El orden de las pruebas podrá variar considerando la movilidad de los candidatos de los departamentos hacia la Sede del RENAP o de acuerdo con las circunstancias.
- 7.1.5. Cuando el proceso corresponda a un cambio de puesto, los candidatos únicamente efectuarán las pruebas técnicas que no hayan efectuado previamente.

#### Prueba psicométrica

- 7.1.6. El Departamento de Reclutamiento y Selección establecerá el tipo de pruebas psicométricas que aplicará para analizar tendencias de comportamientos y conductas proyectadas, al momento de aplicarse la prueba, así como sus aptitudes, estas podrán completarse en forma escrita o digital.
- 7.1.7. El Departamento de Reclutamiento y Selección de acuerdo con las pruebas psicométricas que disponga, podrá establecer a qué puestos les serán aplicables.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Jefe de Organización y Métodos                                                      | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

### Prueba lecto-escritura

- 7.1.8. Si el puesto requiere que el candidato posea el conocimiento de lectura y escritura, se aplicará la prueba de lecto-escritura, misma que no tendrá ponderación.

### Prueba de ortografía y redacción

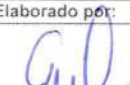
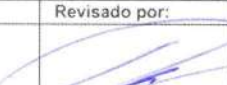
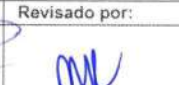
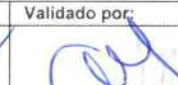
- 7.1.9. Los candidatos deberán someterse a la prueba de ortografía y redacción, exceptuando los que de acuerdo con la naturaleza del puesto no sea aplicable.
- 7.1.10. La prueba de ortografía y redacción tendrá una ponderación de conformidad con la tabla de ponderaciones de la norma 12.1.3 del presente Manual; exceptuando aquellos que de acuerdo con la naturaleza del puesto no requieran efectuar la prueba, en cuyo caso el punteo se sumará a la nota de la entrevista socioeconómica y se aplicará el método matemático de regla de tres (3) para determinar su equivalente.

### Prueba de conocimiento

- 7.1.11. A solicitud de la autoridad requirente del proceso de reclutamiento y selección, los candidatos deberán someterse a pruebas de conocimiento apegadas al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas vigente, mismas que deberán ser elaboradas y actualizadas por la dependencia a la cual pertenece el puesto vacante, caso contrario, el Departamento de Reclutamiento y Selección no aplicará las mismas.
- 7.1.12. La calificación de las pruebas de conocimiento se efectuará por la dependencia a la cual pertenece el puesto vacante, el resultado deberá ser trasladado a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 7.1.13. La ponderación establecida podrá ser modificada a requerimiento de la dependencia donde se encuentre la vacante, o bien por la Subdirección de Recursos Humanos.
- 7.1.14. Si durante la prueba de conocimiento, se observa algún comportamiento indebido que pueda alterar el resultado (consultas en el dispositivo móvil, en notas o entre candidatos), esta quedará suspendida y su puntuación será de cero puntos.

### Prueba de digitación

- 7.1.15. Los candidatos deberán someterse a la prueba de digitación, exceptuando aquellos que de acuerdo con la naturaleza del puesto no requieran de equipo de cómputo, en este caso el punteo se sumará a la nota de la entrevista socioeconómica y se aplicará el método matemático de regla de tres (3) para determinar su equivalente.

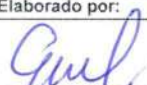
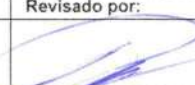
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

- 7.1.16. La prueba de digitación tendrá una ponderación de conformidad con la tabla de ponderaciones de la norma 12.1.3 del presente Manual, la cual será asignada de acuerdo con la cantidad de oportunidades que se brinde al candidato para escribir 25 palabras por minuto con cero errores durante 2 minutos que dura la prueba, según se detalla a continuación:

| Número de oportunidades | Ponderación    |
|-------------------------|----------------|
| 1                       | Nota completa  |
| 2-3                     | 80% de la nota |
| 4                       | 60% de la nota |

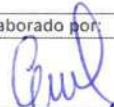
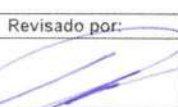
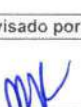
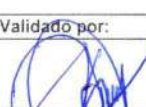
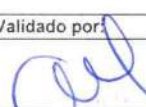
### Análisis de perfil de puesto

- 7.1.17. Posteriormente a que el candidato complete el expediente, el Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos procederá con el análisis de la documentación, basándose en el "Listado de verificación de expediente" (ver anexo 1).
- 7.1.18. Si el candidato incumple con la entrega de la documentación requerida para conformar el expediente en el tiempo que le sea indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se deducirá que la persona desiste del proceso y se dará por concluido. Los documentos presentados serán trasladados al banco de datos.
- 7.1.19. El Departamento de Reclutamiento y Selección se reservará el derecho de brindar información que sea proporcionada por los candidatos bajo garantía de confidencialidad, así como aquellos datos sensibles o datos personales sensibles, de conformidad con el artículo 22 del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 7.1.20. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Reclutamiento y Selección, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

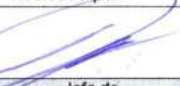
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## 7.2. Descripción del procedimiento de aplicación de pruebas técnicas

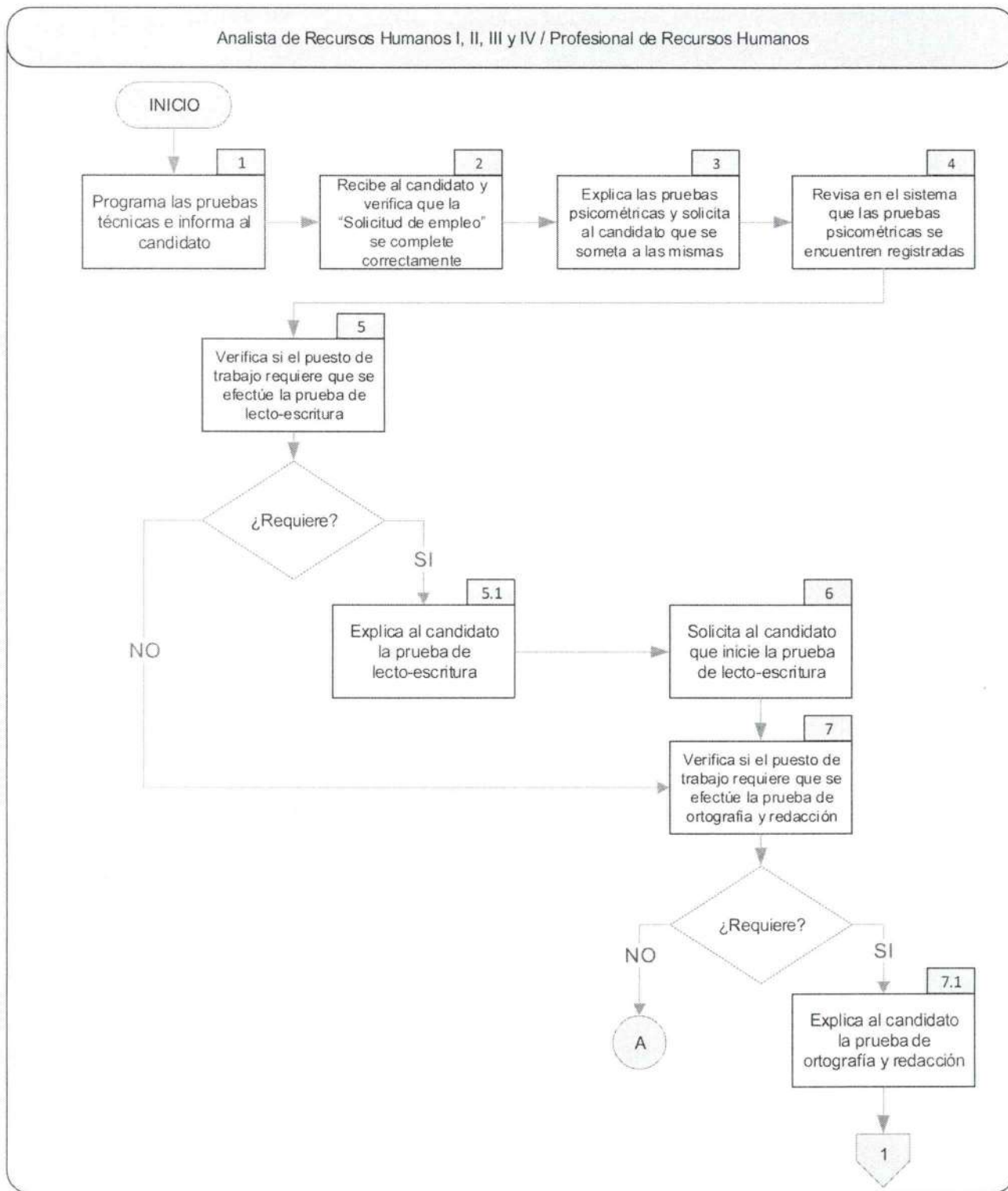
| Responsable                                                                    | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos | 1.       | Programa las pruebas técnicas e informa al candidato.                                                                                                                                                             |
|                                                                                | 2.       | Recibe al candidato y verifica que la "Solicitud de empleo" se complete correctamente, según sea el caso.                                                                                                         |
|                                                                                | 3.       | Explica las pruebas psicométricas y solicita al candidato que se someta a las mismas.                                                                                                                             |
|                                                                                | 4.       | Revisa en el sistema que las pruebas psicométricas se encuentren registradas.                                                                                                                                     |
|                                                                                | 5.       | Verifica si el puesto de trabajo requiere que se efectúe la prueba de lecto-escritura de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas vigente.        |
|                                                                                | 5.1.     | Si requiere, explica al candidato la prueba de lecto-escritura. Continúa en el paso No. 6.                                                                                                                        |
|                                                                                | 5.2.     | No requiere. Continúa en el paso No. 7.                                                                                                                                                                           |
|                                                                                | 6.       | Solicita al candidato que inicie la prueba de lecto-escritura.                                                                                                                                                    |
|                                                                                | 7.       | Verifica si el puesto de trabajo requiere que se efectúe la prueba de ortografía y redacción de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas vigente. |
|                                                                                | 7.1.     | Si requiere, explica al candidato la prueba de ortografía y redacción. Continúa en el paso No. 8.                                                                                                                 |
|                                                                                | 7.2.     | No requiere. Continúa en el paso No. 9.                                                                                                                                                                           |
|                                                                                | 8.       | Solicita al candidato que inicie la prueba de ortografía y redacción.                                                                                                                                             |
|                                                                                | 9.       | Verifica si el puesto de trabajo requiere que se efectúe la prueba de conocimiento.                                                                                                                               |
|                                                                                | 9.1.     | Si requiere, solicita la prueba de conocimiento a la dependencia a la cual pertenece la vacante. Continúa en el paso No. 10.                                                                                      |
|                                                                                | 9.2.     | No requiere. Continúa en el paso No. 13.                                                                                                                                                                          |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

| Responsable                                                                    | Paso No. | Actividad                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos | 10.      | Solicita al candidato que realice la prueba de conocimiento.                                                                            |
|                                                                                | 11.      | Traslada la prueba de conocimiento a la dependencia a la cual pertenece la vacante para su calificación.                                |
|                                                                                | 12.      | Recibe calificación de la prueba de conocimiento.                                                                                       |
|                                                                                | 13.      | Verifica si el puesto de trabajo requiere que se efectúe la prueba de digitación.                                                       |
|                                                                                | 13.1.    | Si requiere, explica la prueba de digitación y el uso adecuado del teclado. Continúa en el paso No. 14.                                 |
|                                                                                | 13.2.    | No requiere. Continúa en el paso No. 15.                                                                                                |
|                                                                                | 14.      | Solicita al candidato que realice la prueba de digitación.                                                                              |
|                                                                                | 15.      | Solicita al candidato que presente los documentos para la conformación del expediente.                                                  |
|                                                                                | 16.      | Recibe los documentos y establece si se encuentra completo de acuerdo con el "Listado de verificación de expediente".                   |
|                                                                                | 16.1.    | No se tienen observaciones, informa sobre la entrevista con el superior jerárquico, según corresponda. Continúa en el paso No. 18.      |
|                                                                                | 16.2.    | Si se tienen observaciones, solicita al candidato subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 17.                                     |
|                                                                                | 17.      | Recibe documentos complementarios y establece si se encuentra completo de acuerdo con el "Listado de verificación de expediente".       |
|                                                                                | 17.1.    | Si se encuentra completo, informa sobre la entrevista con el superior jerárquico, según corresponda. Continúa en el paso No. 18.        |
|                                                                                | 17.2.    | No se encuentra completo, informa al candidato que no podrá continuar el proceso. Fin del procedimiento.                                |
|                                                                                | 18.      | Ejecuta el procedimiento de entrevista de candidato en la dependencia a la que pertenece el puesto (ver numeral 8 del presente Manual). |
|                                                                                |          | Fin del procedimiento                                                                                                                   |

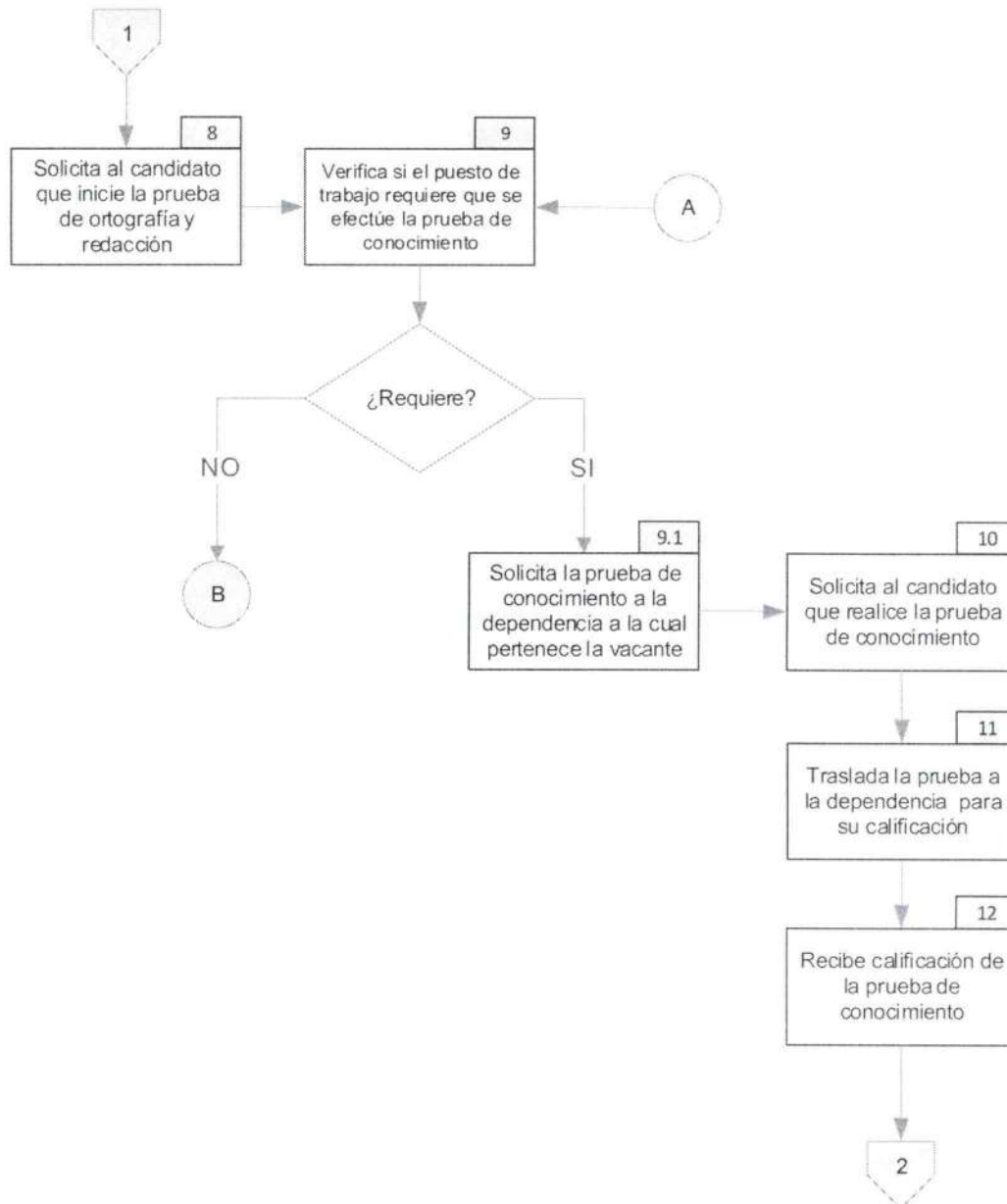
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

### 7.3. Flujograma del procedimiento de aplicación de pruebas técnicas



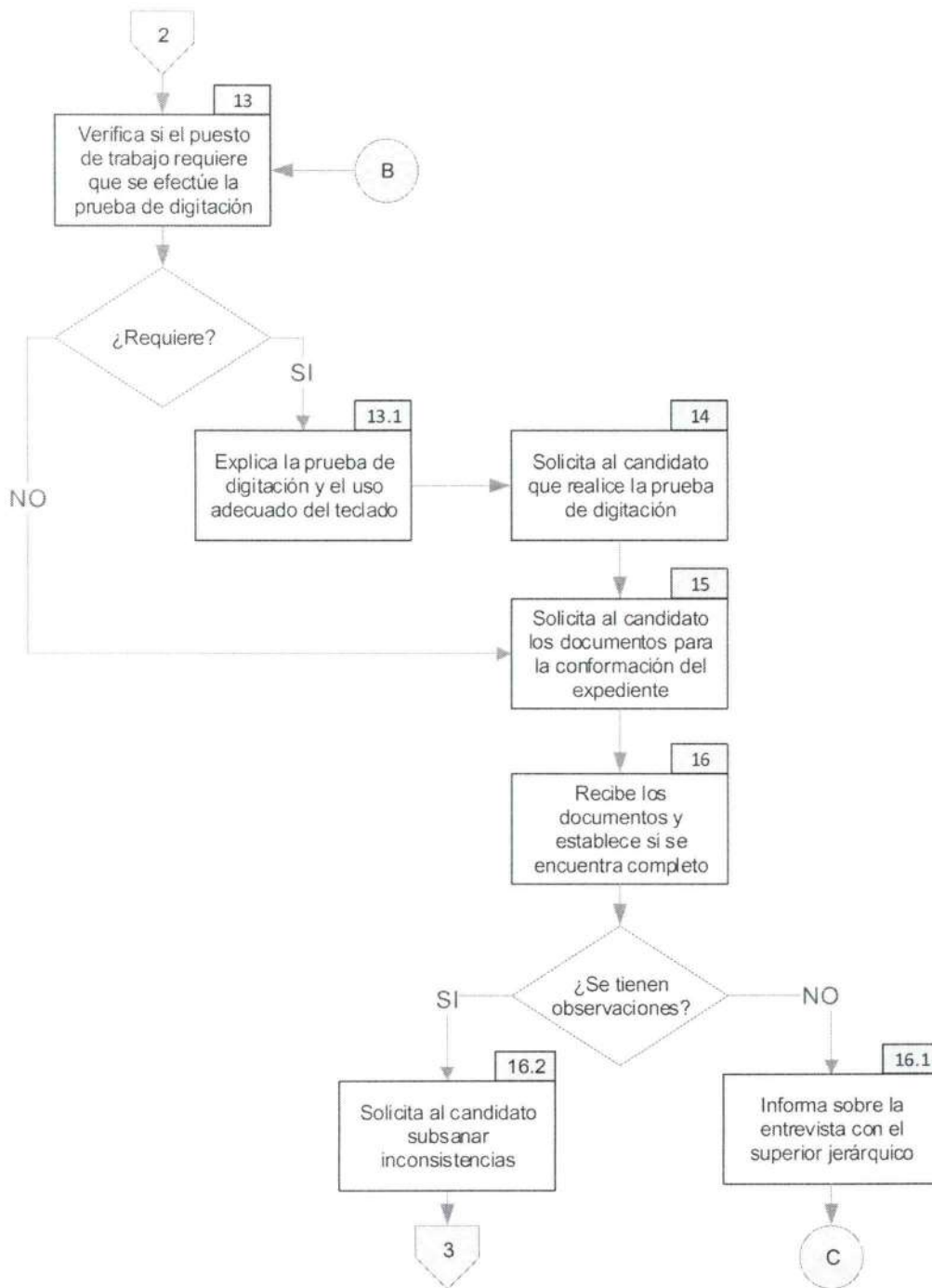
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos



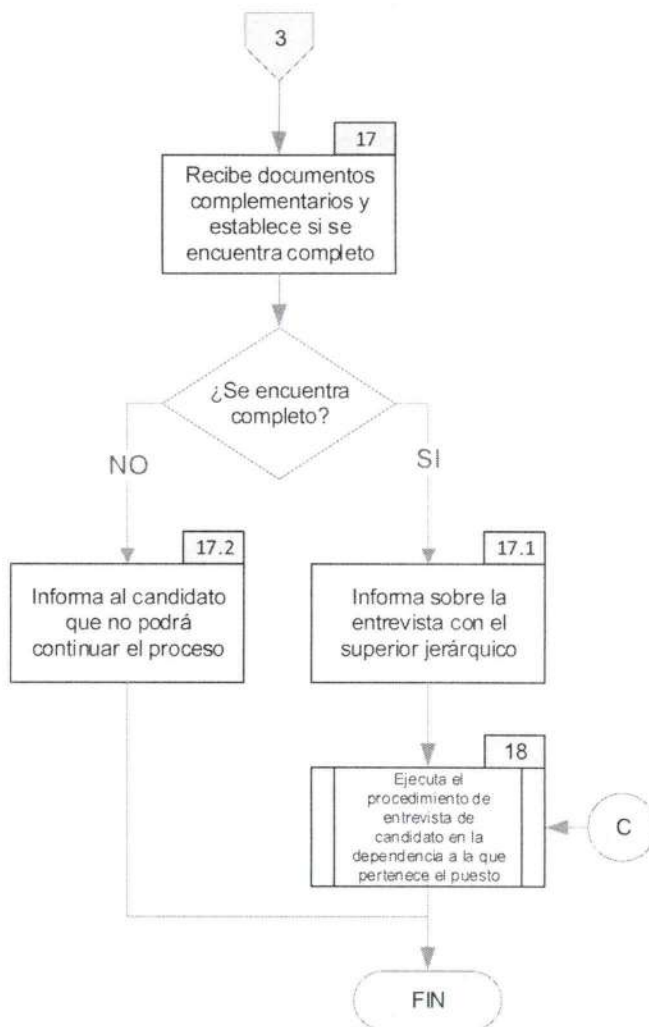
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos



| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos

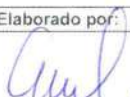
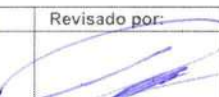


|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

## 8. Procedimiento de entrevista al candidato en la dependencia a la que pertenece el puesto

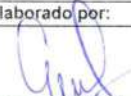
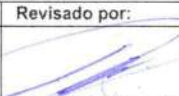
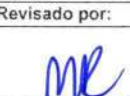
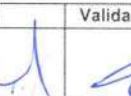
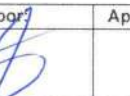
### 8.1. Normas del procedimiento de entrevista al candidato en la dependencia a la que pertenece el puesto

- 8.1.1. La entrevista se realizará a requerimiento de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo donde se encuentre la vacante.
- 8.1.2. La entrevista la realizará el superior jerárquico donde se encuentre la vacante o el trabajador designado para realizarla.
- 8.1.3. El formato para realizar la entrevista será elaborado por el superior jerárquico donde se encuentre la vacante o por el trabajador designado, en coordinación con el Departamento de Reclutamiento y Selección.
- 8.1.4. La entrevista del candidato será ponderada por quien realice la misma, tomando como base la ponderación que corresponda, de conformidad con la norma 12.1.3 del presente Manual.
- 8.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Reclutamiento y Selección, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

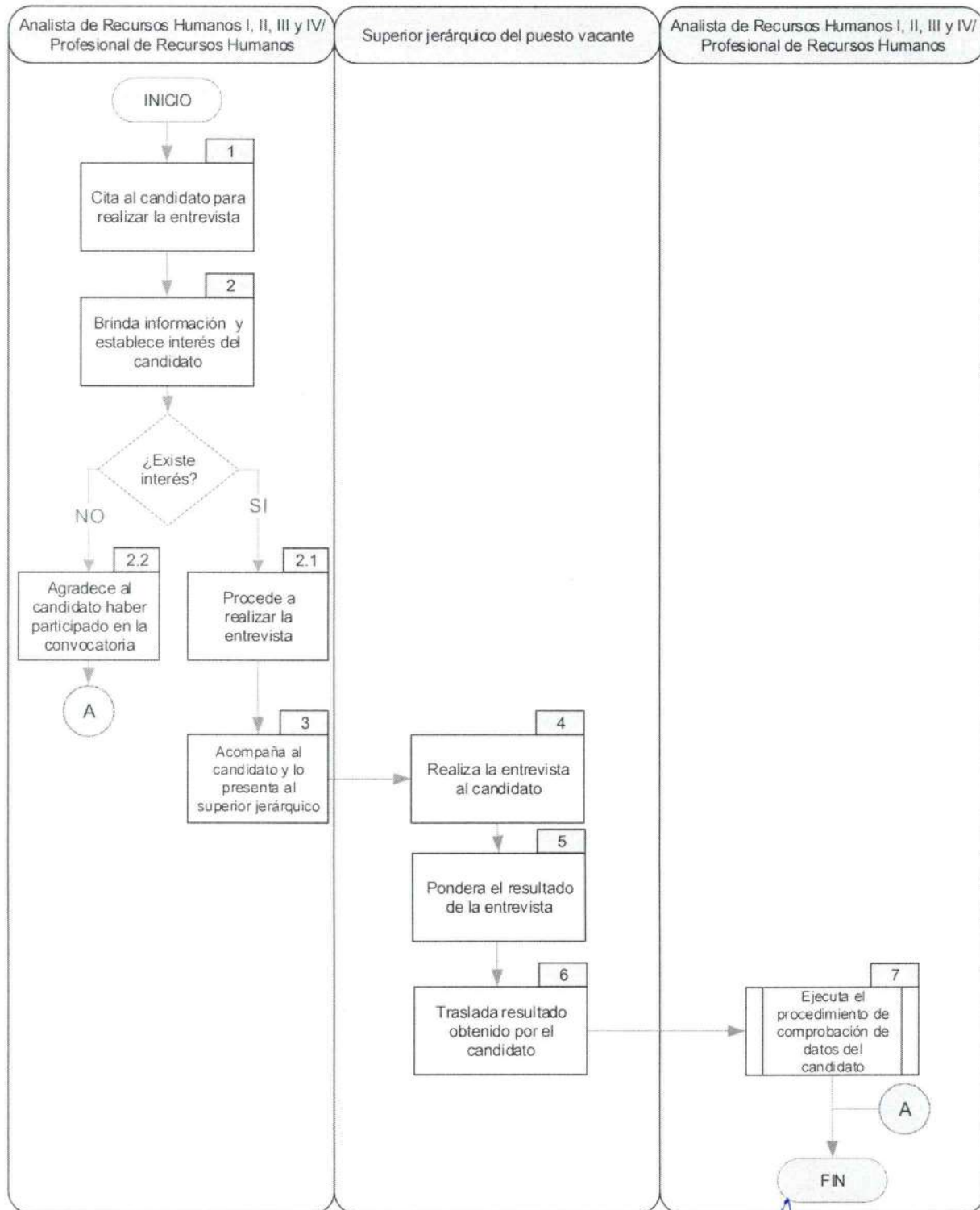
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## 8.2. Descripción del procedimiento de entrevista al candidato en la dependencia a la que pertenece el puesto

| Responsable                                                                      | Paso No. | Actividad                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV/<br>Profesional de Recursos Humanos | 1.       | Cita al candidato para realizar la entrevista de conformidad con la norma 8.1.1.                      |
|                                                                                  | 2.       | Brinda información general relacionada al puesto y establece si existe interés del candidato.         |
|                                                                                  | 2.1.     | Si existe interés, procede a realizar la entrevista. Continúa en el paso No. 3.                       |
|                                                                                  | 2.2.     | No existe interés, agradece al candidato haber participado en la convocatoria. Fin del procedimiento. |
|                                                                                  | 3.       | Acompaña al candidato y lo presenta con el superior jerárquico del puesto vacante                     |
| Superior jerárquico del puesto vacante                                           | 4.       | Realiza la entrevista al candidato.                                                                   |
|                                                                                  | 5.       | Pondera el resultado de la entrevista de conformidad con la norma 8.1.4.                              |
|                                                                                  | 6.       | Traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección el resultado obtenido por el candidato.         |
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV/<br>Profesional de Recursos Humanos | 7.       | Ejecuta el procedimiento de comprobación de datos del candidato (ver numeral 9 del presente Manual).  |
|                                                                                  |          | Fin del procedimiento                                                                                 |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                     | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

### 8.3. Flujograma del procedimiento de entrevista al candidato en la dependencia a la que pertenece el puesto



|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

## 9. Procedimiento de comprobación de datos del candidato

### 9.1. Normas del procedimiento de comprobación de datos del candidato

9.1.1. Para la comprobación de datos del candidato se efectuará:

- a) Verificación de documentación.
- b) Verificación de referencias laborales.
- c) Verificación de referencias personales.
- d) Entrevista socioeconómica.

#### Verificación de documentación

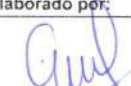
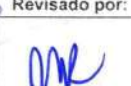
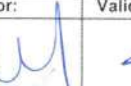
9.1.2. Se deberá verificar la certificación de antecedentes policiales y constancia de antecedentes penales en los sitios WEB de la Policía Nacional Civil y el Organismo Judicial, respectivamente, confirmando que se encuentren vigentes.

9.1.3. Los títulos y/o diplomas con los que se acredite la formación académica requerida deberán contar con sellos y firmas respectivas, confrontando la fotocopia de este con el original, además se realizará la consulta electrónica de su registro en los medios correspondientes, en cada caso se dejará constancia del proceso de verificación y confrontación.

9.1.4. Cuando no pueda efectuarse la consulta electrónica de los títulos o diplomas extendidos con fecha anterior al año dos mil cinco o que presenten inconsistencias en el registro ante Contraloría General de Cuentas, el candidato deberá adjuntar constancia del registro de títulos o diplomas en original extendida por la Contraloría General de Cuentas. Caso contrario que el título o diploma extendido con fecha anterior al año dos mil cinco se encuentre debidamente registrado en la página web de Contraloría General de Cuentas ya no será requerida la constancia de registro al candidato.

9.1.5. Para los diplomas de primaria y tercero básico el Analista Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos según estime pertinente podrá solicitar al candidato la certificación y/o constancia de registro del diploma del Ministerio de Educación.

9.1.6. Si el perfil del puesto requiere acreditación de estudios universitarios, el candidato debe entregar el certificado original de cursos, excepto cuando a criterio del Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos no sea necesario que el certificado original forme parte del expediente, deberá presentar una fotocopia y se confrontará con el certificado original, dejando constancia del proceso, misma que se podrá consultar con relación a los cursos o legitimidad ante la entidad que los emitió, así también debe presentar el título o diploma de nivel diversificado que acredite el último grado académico aprobado.

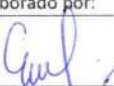
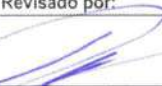
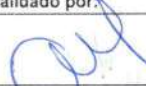
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                     | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

- 9.1.7. Los conocimientos adicionales podrán acreditarse con las constancias o diplomas de participación en capacitaciones, talleres, cursos o diplomados, además, en los casos de cambio de puesto y/o convocatoria interna se podrán presentar documentos que respalden la delegación o designación en temas relacionados con el perfil del puesto.
- 9.1.8. La acreditación de la experiencia laboral podrá efectuarse de la manera siguiente:
- a) Cartas de constancia laboral en original, excepto cuando a criterio del Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos se pueda presentar una fotocopia legible.
  - b) Contratos administrativos.
- 9.1.9. La constancia de colegiado activo deberá ser verificada, revisando que los datos consignados sean del candidato y que la misma se encuentre vigente de acuerdo con el período requerido.
- 9.1.10. Cuando se detecte la utilización de un documento con posibles alteraciones o modificaciones por parte de un candidato o trabajador, se procederá a informar a la Subdirección de Recursos Humanos y a Inspectoría General para que procedan según el ámbito de competencia.

#### Verificación de referencias laborales

- 9.1.11. Se deberán solicitar referencias laborales del candidato para confirmar la veracidad de los datos consignados en la "Solicitud de empleo" y la documentación presentada, para tal efecto se deberá utilizar el formato "Verificación de referencias" (ver anexo 4).
- 9.1.12. Cuando sea posible contactar a las empresas o instituciones donde haya laborado el candidato, el Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos verificará las constancias laborales vía telefónica o por cualquier otro medio pertinente. Para lo cual, deberá solicitarse otorgue una ponderación a su integridad, sobre cada uno de los aspectos siguientes:

| Aspecto                             | Punteo           |
|-------------------------------------|------------------|
| Honestidad y confiabilidad          | (0 a 5)          |
| Calidad en el trabajo.              | (0 a 5)          |
| Ética profesional y valores morales | (0 a 5)          |
| <b>Total de la suma</b>             | <b>15 puntos</b> |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

Si la nota de las referencias laborales es distinta a 15 puntos, de conformidad con la norma 12.1.3, se aplicará el método matemático de regla de tres para determinar su equivalente. En el caso que se haya confirmado la constancia laboral y no se otorgue calificación a los aspectos indicados en la anterior tabla, la nota corresponderá a dos terceras partes ( $2/3$ ) 67%, si no se logra confirmar la constancia laboral, la nota será de una tercera parte ( $1/3$ ) 33%, en ambos casos de conformidad con la nota indicada en la norma 12.1.3.

9.1.13. La ponderación de referencias laborales se efectuará de conformidad con la norma 12.1.3 del presente Manual; en los casos que el puesto no requiera experiencia previa el punteo se sumará a la nota de la entrevista socioeconómica y se aplicará el método matemático de regla de tres para determinar su equivalente.

9.1.14. Como parte de la verificación de referencias laborales se revisará la fecha de ingreso y egreso a la empresa o institución donde laboró el candidato, puesto inicial y puesto final desempeñado, y el motivo de retiro, dichos aspectos no tendrán ponderación.

9.1.15. Para los casos de convocatoria interna se ponderará los años de experiencia que tenga el candidato dentro del RENAP, otorgando una quinta parte ( $1/5$ ) de los puntos por año de experiencia.

### Referencias personales

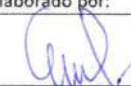
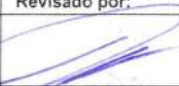
9.1.16. Se deberán requerir referencias personales con la finalidad de confirmar las cualidades que describan las fortalezas o debilidades del candidato.

9.1.17. El candidato deberá proporcionar al menos dos referencias personales.

9.1.18. Las referencias personales pueden ser brindadas por personas que conozcan al candidato, tomando en cuenta que quien otorga la referencia no debe hacer alusión a empresas, partidos políticos, cargos públicos o privados, así mismo, los familiares y/o relaciones sentimentales no pueden brindar referencias personales del candidato.

9.1.19. El Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos deberá confirmar todas las cartas de referencia personal presentadas por el candidato; solicitando otorguen una ponderación de su comportamiento (siendo 1 la mínima y 5 la máxima), debiendo promediarse el número total de carta presentadas, mismas que deberá ser anotada en el formato "Verificación de referencias" (ver anexo 4). Para determinar su equivalente, de conformidad con la norma 12.1.3, se aplicará el método matemático de regla de tres.

9.1.20. En caso de no lograr comunicación para confirmar las referencias personales; se le asignará un punteo de cero.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

### Entrevista socioeconómica

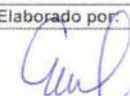
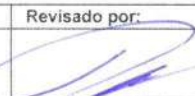
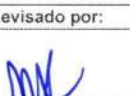
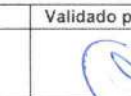
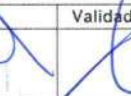
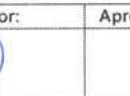
9.1.21. La entrevista socioeconómica podrá efectuarse de forma presencial o virtual completando el formulario "Entrevista socioeconómica" (ver anexo 5).

9.1.22. La ponderación de la entrevista socioeconómica será asignada por el Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos (siendo 1 la mínima y 5 la máxima en cada aspecto) de conformidad con la tabla siguiente:

| Aspectos calificados | Ponderación máxima |
|----------------------|--------------------|
| Puntualidad          | 5                  |
| Presentación         | 5                  |
| Desenvolvimiento     | 5                  |
| <b>Total</b>         | <b>15</b>          |

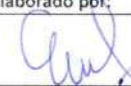
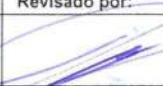
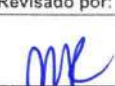
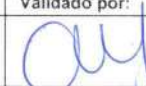
Para determinar su equivalente, de conformidad con la norma 12.1.3, se aplicará el método matemático de regla de tres.

9.1.23. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Reclutamiento y Selección, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

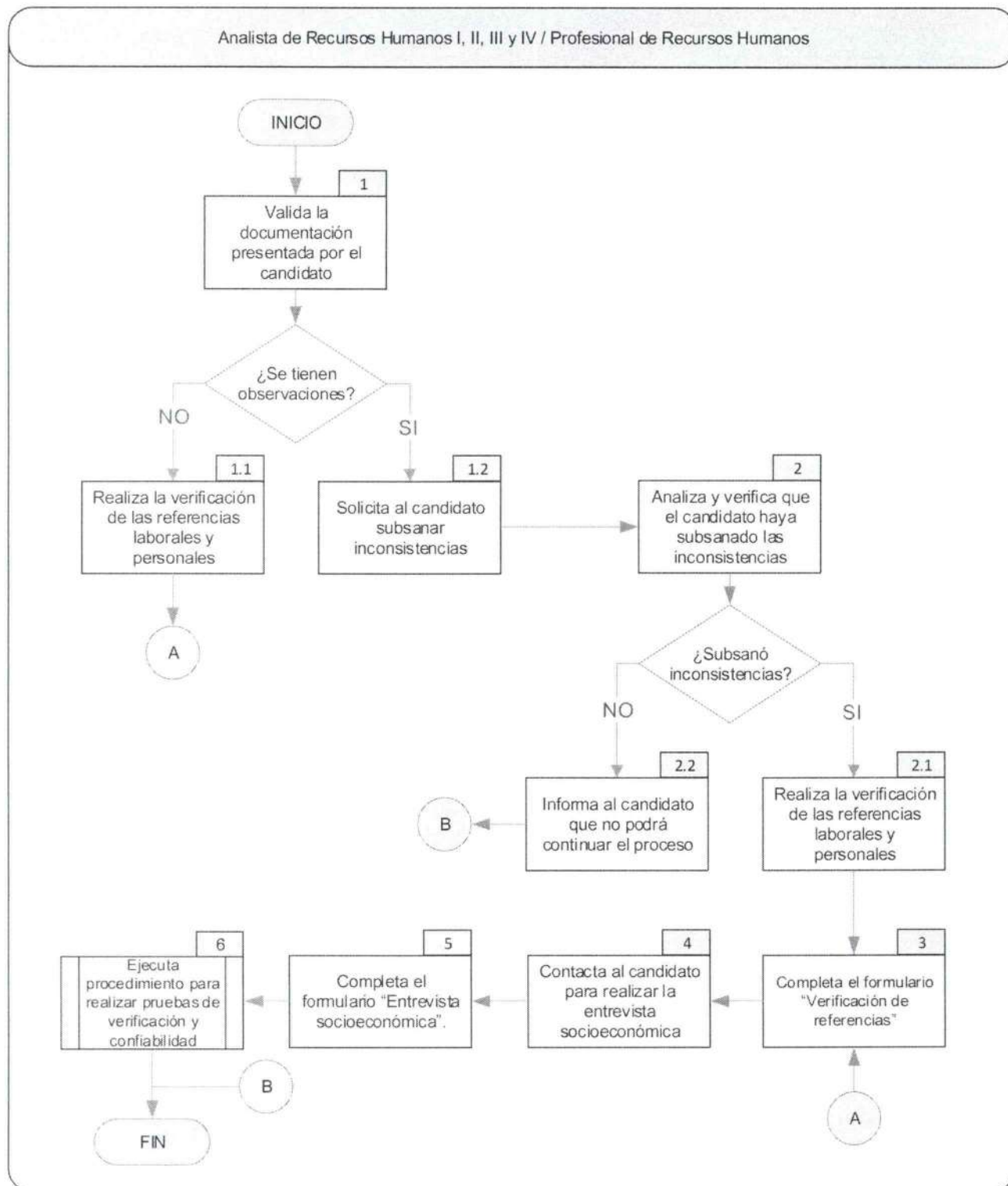
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## 9.2. Descripción del procedimiento de comprobación de datos del candidato

| Responsable                                                                    | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos | 1.       | Valida la documentación presentada por el candidato.                                                                                                                      |
|                                                                                | 1.1.     | No se tienen observaciones, realiza la verificación de las referencias laborales y personales presentadas por el candidato. Continúa en el paso No. 3.                    |
|                                                                                | 1.2.     | Si se tienen observaciones, solicita al candidato subsanar inconsistencias. Continúa en el paso No. 2.                                                                    |
|                                                                                | 2.       | Analiza y verifica que el candidato haya subsanado las inconsistencias.                                                                                                   |
|                                                                                | 2.1.     | Si subsanó inconsistencias, realiza la verificación de las referencias laborales y personales presentadas por el candidato, según corresponda. Continúa en el paso No. 3. |
|                                                                                | 2.2.     | No subsanó inconsistencias, informa al candidato que no podrá continuar el proceso. Fin del procedimiento.                                                                |
|                                                                                | 3.       | Completa el formulario "Verificación de referencias".                                                                                                                     |
|                                                                                | 4.       | Contacta al candidato para realizar la entrevista socioeconómica.                                                                                                         |
|                                                                                | 5.       | Completa el formulario "Entrevista socioeconómica".                                                                                                                       |
|                                                                                | 6.       | Ejecuta procedimiento para realizar pruebas de verificación y confiabilidad (ver numeral 10 del presente Manual).                                                         |
|                                                                                |          | Fin del procedimiento                                                                                                                                                     |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

### 9.3. Flujograma del procedimiento de comprobación de datos del candidato

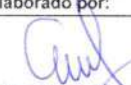
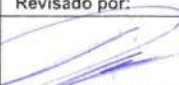


| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

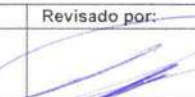
## 10. Procedimiento para realizar la prueba de verificación y confiabilidad

### 10.1. Normas del procedimiento para realizar la prueba de verificación y confiabilidad

- 10.1.1. Los candidatos deberán realizar la prueba de verificación y confiabilidad.
- 10.1.2. Cuando corresponda a cambio de puesto, se aplicará la prueba de verificación y confiabilidad únicamente a aquellos que no hayan realizado la misma previamente o cuando supere 1 año de haber realizado la anterior.
- 10.1.3. Las áreas por evaluar en la prueba de verificación y confiabilidad deberán ser las establecidas por el Director Ejecutivo.
- 10.1.4. El Departamento de Reclutamiento y Selección se exime de realizar la prueba de verificación y confiabilidad a los candidatos o trabajadores siguientes:
  - a) Mujeres en estado de gestación.
  - b) Personas con discapacidad o cuya condición médica impida o afecte el resultado de la prueba.
  - c) A trabajadores que previamente hayan efectuado la prueba y aún se encuentre en vigencia.
- 10.1.5. El Departamento de Reclutamiento y Selección se exime de realizar la prueba de verificación y confiabilidad a los candidatos o trabajadores que no autoricen que se les realice la prueba; según lo declaro en el formulario "Autorización de prueba de verificación y confiabilidad" (ver anexo 6).
- 10.1.6. Si en el caso descrito en la norma anterior se deba a razones médicas que impidan o afecten su realización; el candidato o trabajador deberá presentar certificación médica de su condición o tratamiento firmada y timbrada por el médico. En este caso se efectuará una prueba alterna establecida por el Departamento de Reclutamiento y Selección, el resultado de esta, se incluirá en el informe correspondiente.
- 10.1.7. En el caso de los candidatos o trabajadores indicados en la norma 10.1.4 literales a) y b) se solicitará evaluación médica del RENAP.
- 10.1.8. Si los candidatos presentan problemas de salud o estén bajo un tratamiento médico (gripe, catarro, tos, problemas de presión arterial u otras) que puedan afectar los resultados de las pruebas verificación y confiabilidad, deberá efectuarse nuevamente la programación de fecha.

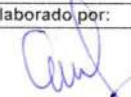
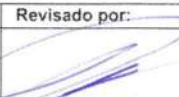
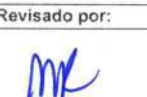
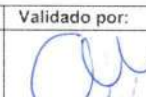
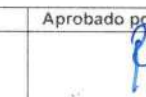
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

- 10.1.9. Los resultados de las pruebas de verificación y confiabilidad son confidenciales, de conformidad con el artículo 22 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 10.1.10. Los resultados obtenidos del candidato o trabajador se deberán vertir por el Técnico de Verificación y Confiabilidad en el formato "Resultado de la prueba de verificación y confiabilidad" (ver anexo 7) trasladándolo al Analista de Recursos Humanos responsable del resguardo del expediente, asignándole un correlativo para su mejor control y consulta.
- 10.1.11. Los candidatos o trabajadores contemplados en el numeral 10.1.4 exceptuando la literal c), deberán realizar una prueba alterna establecida por el Departamento de Reclutamiento y Selección, el resultado de esta se incluirá en el informe correspondiente.
- 10.1.12. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Reclutamiento y Selección, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

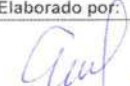
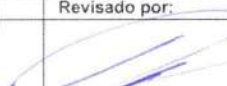
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## 10.2.Descripción del procedimiento para realizar la prueba de verificación y confiabilidad

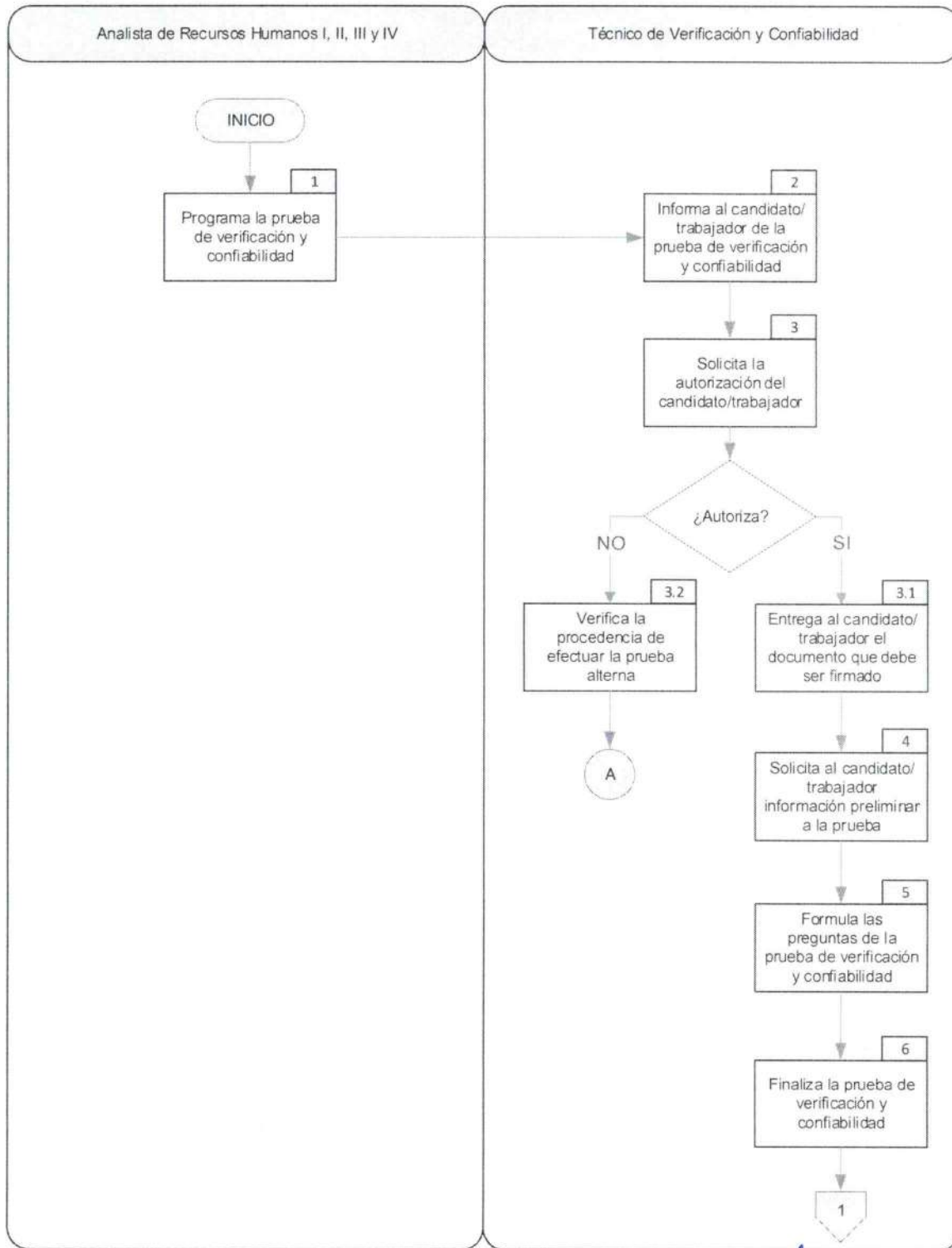
| Responsable                                  | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV | 1.       | Programa la prueba de verificación y confiabilidad en coordinación con el Técnico de Verificación y Confiabilidad.                                                |
| Técnico de Verificación y Confiabilidad      | 2.       | Informa al candidato de la prueba de verificación y confiabilidad.                                                                                                |
|                                              | 3.       | Solicita la autorización del candidato/trabajador para practicarle la prueba de verificación y confiabilidad.                                                     |
|                                              | 3.1.     | Si autoriza, entrega al candidato/trabajador el formato "Autorización de prueba de verificación y confiabilidad" que debe ser firmado. Continúa en el paso No. 4. |
|                                              | 3.2.     | No autoriza, verifica la procedencia de efectuar la prueba alterna de conformidad con la norma 10.1.6. Fin del procedimiento.                                     |
|                                              | 4.       | Solicita al candidato/trabajador información preliminar a la prueba de verificación y confiabilidad.                                                              |
|                                              | 5.       | Formula las preguntas de la prueba de verificación y confiabilidad.                                                                                               |
|                                              | 6.       | Finaliza la prueba de verificación y confiabilidad.                                                                                                               |
| Candidato / Trabajador                       | 7.       | Completa la prueba calificando la atención recibida por parte del técnico en el formato "Autorización de prueba de verificación y confiabilidad".                 |
| Técnico de Verificación y Confiabilidad      | 8.       | Califica las gráficas obtenidas de la prueba de verificación y confiabilidad.                                                                                     |
|                                              | 9.       | Elabora el informe de "Resultados de la prueba de verificación y confiabilidad" (ver anexo 7) y consigna el correlativo respectivo.                               |
|                                              | 10.      | Entrega el informe de resultados de la prueba de verificación y confiabilidad al responsable del expediente.                                                      |
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV | 11.      | Incorpora el informe de resultados al expediente del candidato/trabajador.                                                                                        |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

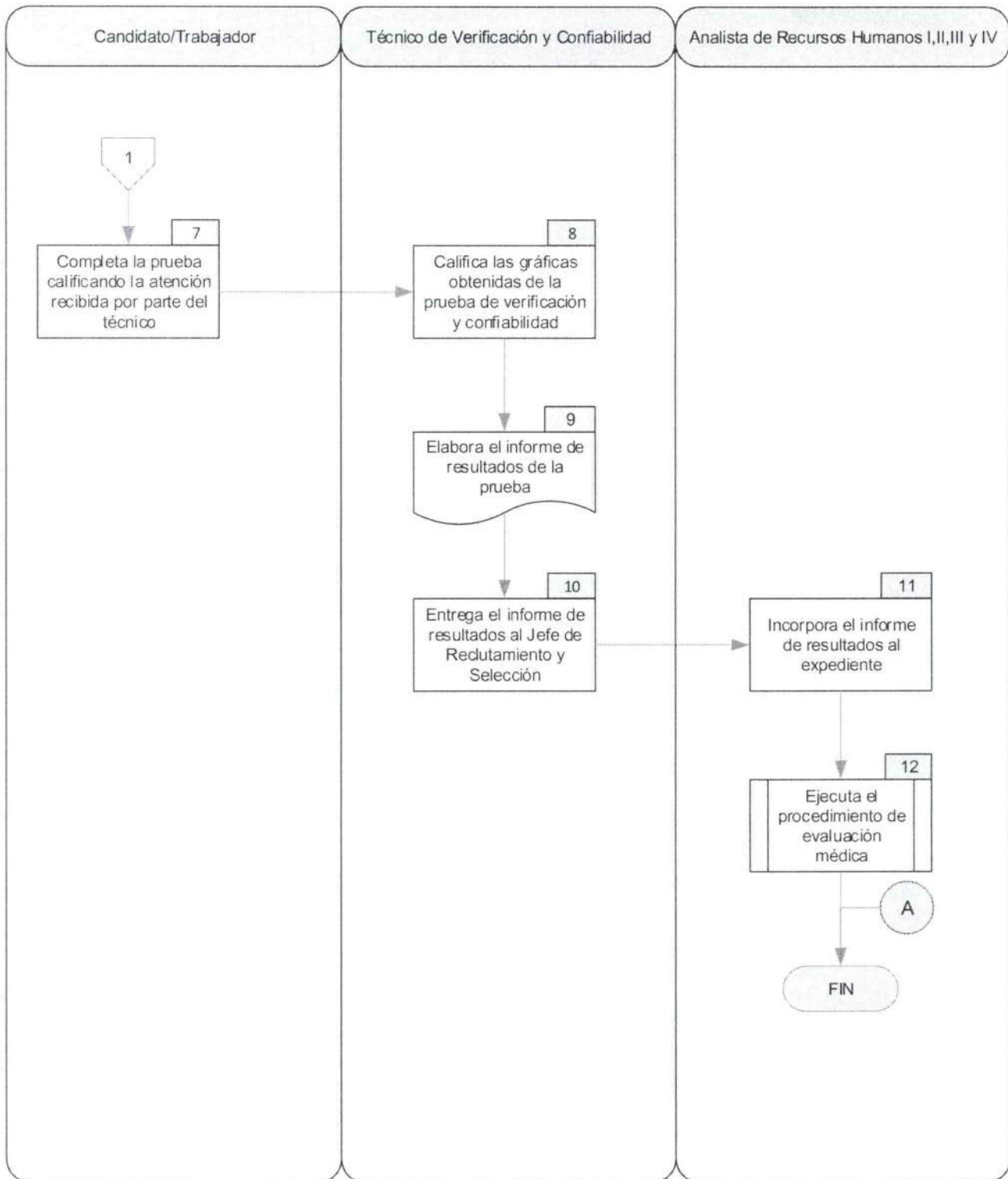
| Responsable                                  | Paso No. | Actividad                                                                                                              |
|----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV | 12.      | Ejecuta el procedimiento de evaluación médica de conformidad con la norma 10.1.7 (ver numeral 11 del presente Manual). |
|                                              |          | Fin del procedimiento                                                                                                  |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

### 10.3. Flujograma del procedimiento para realizar la prueba de verificación y confiabilidad



|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

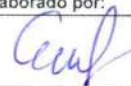
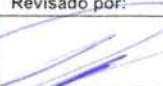


|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

## 11. Procedimiento de evaluación médica

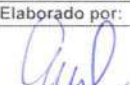
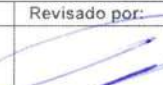
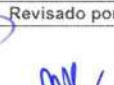
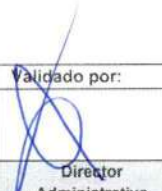
### 11.1. Normas del procedimiento de evaluación médica

- 11.1.1. Los candidatos deberán realizar la evaluación médica con la finalidad de detectar condiciones relevantes que incidan en el desempeño para realizar las funciones del puesto al que estén aplicando o bien se expongan a riesgos. La evaluación médica no tendrá ponderación.
- 11.1.2. En los casos que no se cuente con el médico del RENAP el candidato/trabajador podrá presentar certificado médico de salud por parte de médico particular debidamente timbrado, sellado y firmado. ✓
- 11.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Reclutamiento y Selección, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

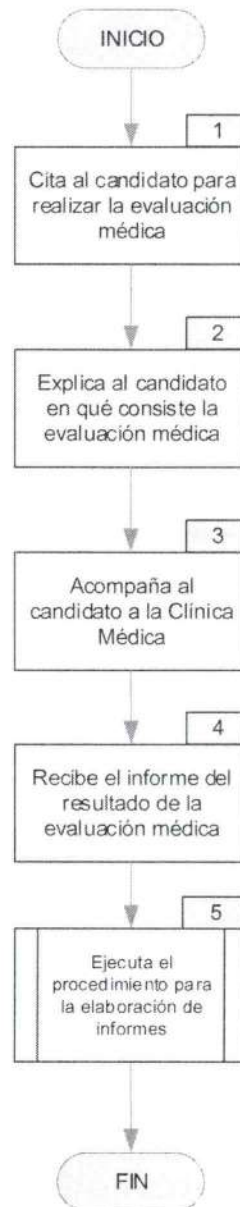
## 11.2. Descripción del procedimiento de evaluación médica

| Responsable                                  | Paso No. | Actividad                                                                                      |
|----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV | 1.       | Cita al candidato para realizar la evaluación médica.                                          |
|                                              | 2.       | Explica al candidato en qué consiste la evaluación médica, solicitándole fotocopia del DPI.    |
|                                              | 3.       | Acompaña al candidato a la Clínica Médica.                                                     |
|                                              | 4.       | Recibe de la Clínica Médica el informe del resultado de la evaluación médica del candidato.    |
|                                              | 5.       | Ejecuta el procedimiento para la elaboración de informes (ver numeral 12 del presente Manual). |
|                                              |          | Fin del procedimiento                                                                          |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

### 11.3. Flujograma del procedimiento de evaluación médica

Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV



|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

## 12. Procedimiento para la elaboración de informes

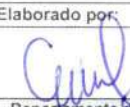
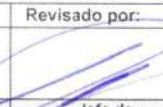
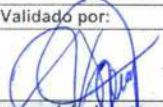
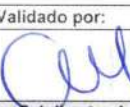
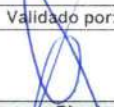
### 12.1. Normas del procedimiento para la elaboración de informes

- 12.1.1. El Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos deberá verificar que exista congruencia entre los datos consignados en la “Solicitud de empleo” y la documentación presentada, exceptuando el numeral 7 de dicha solicitud. De encontrar inconsistencias en la documentación, el candidato deberá presentar la documentación faltante o actualizar el currículum vitae.
- 12.1.2. Completadas las distintas etapas del proceso de selección, se procederá a elaborar para nuevos ingresos el “Informe final de selección de personal” (ver anexo 8) o para cambio de puesto el “Informe de análisis de cumplimiento de perfil” (ver anexo 9).
- 12.1.3. El Departamento de Reclutamiento y Selección deberá incluir en el “Informe final de selección de personal” los resultados que el candidato haya obtenido en cada una de las etapas del proceso, conforme se detalla a continuación:

|                                 |                              | RECLUTAMIENTO EXTERNO             |                        |     |     |     |                                                                                                                                        |     |     |     |                 |     | RECLUTAMIENTO INTERNO             |                 |                                                                                                                                        |                 |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----------------|-----|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                 |                              | Registrador Civil de las Personas | Serie Operativa        |     |     |     | Serie Técnica, Técnico Profesional, Asistencia Administrativa, Registral, Informática, Profesional, Asesoría Especializada y Ejecutiva |     |     |     | Serie Directiva |     | Registrador Civil de las Personas | Serie Operativa | Serie Técnica, Técnico Profesional, Asistencia Administrativa, Registral, Informática, Profesional, Asesoría Especializada y Ejecutiva | Serie Directiva |
|                                 |                              |                                   | Prueba de conocimiento |     |     |     | Prueba de conocimiento                                                                                                                 |     |     |     |                 |     |                                   |                 |                                                                                                                                        |                 |
|                                 |                              |                                   | SI                     | SI  | NO  | NO  | SI                                                                                                                                     | SI  | NO  | NO  | NO              | NO  |                                   |                 |                                                                                                                                        |                 |
|                                 |                              |                                   | Entrevista             |     |     |     | Entrevista                                                                                                                             |     |     |     |                 |     |                                   |                 |                                                                                                                                        |                 |
| Aspecto a ponderar              |                              | SI                                | NO                     | SI  | NO  | SI  | NO                                                                                                                                     | SI  | NO  | SI  | NO              |     |                                   |                 |                                                                                                                                        |                 |
| P<br>r<br>u<br>e<br>b<br>a<br>s | Ortografía y redacción       | 5                                 |                        |     |     |     | 10                                                                                                                                     | 10  | 10  | 10  | 10              | 10  |                                   |                 |                                                                                                                                        |                 |
|                                 | Digitación                   | 5                                 |                        |     |     |     | 10                                                                                                                                     | 10  | 10  | 10  | 10              | 10  |                                   |                 |                                                                                                                                        |                 |
|                                 | Conocimiento                 | 60                                | 20                     | 40  |     |     | 15                                                                                                                                     | 30  |     |     |                 |     | 60                                | 30              | 30                                                                                                                                     | 30              |
|                                 | Entrevista jefe inmediato    | 5                                 | 20                     |     | 40  |     | 15                                                                                                                                     |     | 30  |     | 30              |     | 10                                |                 |                                                                                                                                        |                 |
|                                 | Análisis de perfil de puesto | 10                                | 25                     | 25  | 25  | 40  | 15                                                                                                                                     | 15  | 15  | 35  | 15              | 35  | 20                                | 40              | 40                                                                                                                                     | 40              |
|                                 | Referencias laborales        | 5                                 | 15                     | 15  | 15  | 40  | 15                                                                                                                                     | 15  | 15  | 25  | 15              | 25  |                                   |                 |                                                                                                                                        |                 |
|                                 | Experiencia en RENAP         |                                   |                        |     |     |     |                                                                                                                                        |     |     |     |                 |     | 10                                | 30              | 30                                                                                                                                     | 30              |
|                                 | Referencias personales       | 5                                 | 5                      | 5   | 5   | 5   | 5                                                                                                                                      | 5   | 5   | 5   | 5               | 5   |                                   |                 |                                                                                                                                        |                 |
|                                 | Entrevista socioeconómica    | 5                                 | 15                     | 15  | 15  | 15  | 15                                                                                                                                     | 15  | 15  | 15  | 15              | 15  |                                   |                 |                                                                                                                                        |                 |
| Total                           |                              | 100                               | 100                    | 100 | 100 | 100 | 100                                                                                                                                    | 100 | 100 | 100 | 100             | 100 | 100                               | 100             | 100                                                                                                                                    | 100             |

\*En el caso que el perfil no requiera experiencia el puntaje se sumará al puntaje de entrevista socioeconómica y se aplicará el método matemático de la regla de tres para determinar su equivalente.

\*No se realizará la prueba de ortografía y digitación en los casos que por naturaleza del puesto no sea indispensable.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

12.1.4. El "Informe final de selección de personal" deberá contener lo siguiente:

- a) Antecedentes generales.
- b) Datos personales del candidato.
- c) Aspectos familiares.
- d) Análisis de cumplimiento de perfil.
- e) Análisis de pruebas.
- f) Entrevista
- g) Observaciones.
- h) Referencias laborales y personales.
- i) Conclusión.

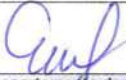
12.1.5. El "Informe final de selección de personal" se trasladará al Departamento de Gestión de Recursos Humanos para el trámite correspondiente adjuntando la documentación indicada en el "Listado de verificación de expediente" como respaldo del proceso efectuado.

12.1.6. En el caso de plazas exentas se elaborará el "Informe final de selección de personal", exceptuando la literal d) e i) de la norma 12.1.4, asimismo, en el caso del "Informe de análisis de cumplimiento de perfil" aplicará las mismas excepciones.

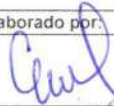
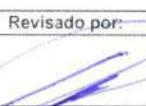
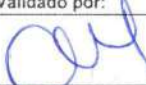
12.1.7. El "Informe de análisis de cumplimiento de perfil" para cambio de puesto se trasladará al Departamento de Gestión de Recursos Humanos incluyendo la documentación indicada en el "Listado de verificación de expediente", dejando constancia de la entrega de los documentos por parte del trabajador, a través de conocimiento.

12.1.8. Se informará a través de correo electrónico institucional u otro medio la propuesta laboral al candidato/trabajador, donde se indique las condiciones de trabajo: naturaleza del puesto, salario, lugar de trabajo geográfica, renglón presupuestario, disponibilidad para viajar y horario, siendo necesario que el candidato confirme la aceptación de las condiciones para continuar con el proceso, caso contrario, no se tenga respuesta o no acepte la propuesta, el expediente se archivará.

12.1.9. Aunque el candidato haya completado y cumplido con el proceso de selección, no implica compromiso del Director Ejecutivo a realizar la contratación.

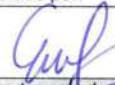
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

- 12.1.10. En los casos que se estime pertinente, para la serie Directiva el "Informe final de selección de personal" se elaborará con base en la propuesta de evaluación que el Departamento de Reclutamiento y Selección someta a consideración y aprobación del Director Ejecutivo.
- 12.1.11. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Reclutamiento y Selección, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

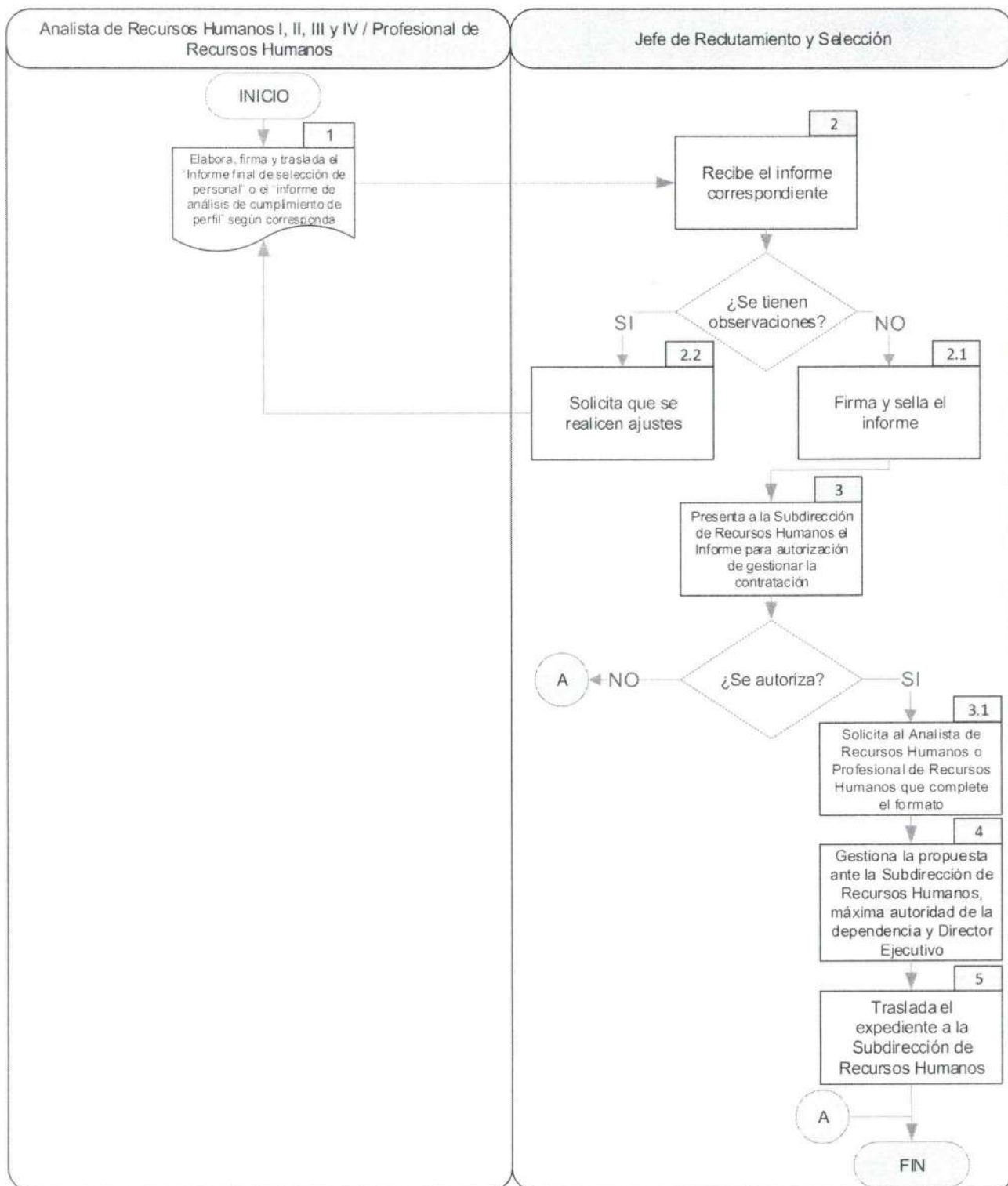
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de<br>Organización y<br>Métodos                                        | Jefe de<br>Organización y<br>Métodos                                                | Director de Gestión<br>y Control Interno                                            | Jefe de<br>Reclutamiento y<br>Selección                                             | Subdirector de<br>Recursos Humanos                                                   | Director<br>Administrativo                                                            | Director Ejecutivo                                                                    |

## 12.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de informes

| Responsable                                                                    | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Recursos Humanos I, II, III y IV / Profesional de Recursos Humanos | 1.       | Elabora, firma y traslada el "Informe final de selección de personal" o el "informe de análisis de cumplimiento de perfil" según corresponda.                                                                  |
| Jefe de Reclutamiento y Selección                                              | 2.       | Recibe el informe correspondiente.                                                                                                                                                                             |
|                                                                                | 2.1.     | No se tienen observaciones, firma y sella el informe Continúa en el paso No. 3.                                                                                                                                |
|                                                                                | 2.2.     | Si se tienen observaciones, solicita que se realicen ajustes. Regresa al paso No. 1.                                                                                                                           |
|                                                                                | 3.       | Presenta a la Subdirección de Recursos Humanos el Informe para autorización de gestionar la contratación.                                                                                                      |
|                                                                                | 3.1.     | Si se autoriza, solicita al Analista de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos que complete el formato de "Autorización de contratación o nombramiento" (ver anexo 10). Continúa en el paso No. 4. |
|                                                                                | 3.2.     | No se autoriza. Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                         |
|                                                                                | 4.       | Gestiona la propuesta correspondiente ante la Subdirección de Recursos Humanos, máxima autoridad de la dependencia donde se encuentra la vacante y al Director Ejecutivo.                                      |
|                                                                                | 5.       | Traslada el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos para continuar con el trámite correspondiente.                                                                                                    |
|                                                                                |          | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Jefe de Organización y Métodos                                                      | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

### 12.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración del informes



|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

## Anexo 1. Listado de verificación de expediente



**LISTADO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE**  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

| INFORMACIÓN DEL CANDIDATO              |  |                     |  |
|----------------------------------------|--|---------------------|--|
| Nombre completo:                       |  |                     |  |
| Código Único de identificación -CUI- : |  | Número de teléfono: |  |

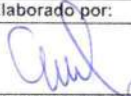
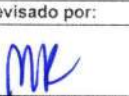
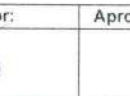
  

| LISTADO DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE                                                                                                                       |                                        | SI                                                  | NO                    | NO/APLICA             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| NUEVO INGRESO                                                                                                                                                |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| CAMBIO DE PUESTO O ASCENSO                                                                                                                                   |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Solicitud de empleo con fotografía                                                                                                                           |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Curriculum Vitae actualizado                                                                                                                                 |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-                                                                                                      |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Manifestación voluntaria                                                                                                                                     |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Fotocopia de título o diploma del último año de estudios cursados                                                                                            |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Constancia de colegiado activo vigente                                                                                                                       |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Certificación de cursos aprobados o cierre de pensum (original <input type="checkbox"/> fotocopia <input type="checkbox"/> )                                 |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado                                                                                                 |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Fotocopia de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (Si posee)                                                                          |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tarjeta de sanidad                                                                                                                                           |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito de la Contraloría General de Cuentas)                                             |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Fotocopia de boleto de ornato (Exenciones, los mayores de 65 años de edad, Art. 13 literal a) Decreto número 121-96 Ley de arbitrio de ornato municipal)     |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Fotocopia de licencia de conducir (Indique tipo) A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Fotocopia de licencia de portación de armas                                                                                                                  |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Constancia de cuenta bancaria del Banco de los Trabajadores (Si posee)                                                                                       |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Antecedentes penales en original                                                                                                                             |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Antecedentes policiales en original                                                                                                                          |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Constancias laborales                                                                                                                                        |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 cartas de recomendación personal del año en curso                                                                                                          |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Fotocopia de otros diplomas, constancias o certificaciones                                                                                                   |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Resultado de la evaluación médica                                                                                                                            |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Verificación de referencias                                                                                                                                  |                                        | <input type="radio"/>                               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Informe final de selección de personal/ Informe de análisis de cumplimiento Perfil                                                                           | Nuevo Ingreso <input type="checkbox"/> | Cambio de Puesto o ascenso <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Entregado por (nuevo Ingreso):                                                                                                                               |                                        | Firma:                                              | Fecha y hora:         |                       |
|                                                                                                                                                              |                                        |                                                     |                       |                       |
| Revisado por:                                                                                                                                                |                                        | Firma:                                              | Fecha:                |                       |
|                                                                                                                                                              |                                        |                                                     |                       |                       |

Nota: en los casos de ascensos o cambio de puesto, observar la norma 6.1.15 del presente Manual.

Página 1 | 1

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

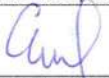
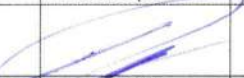
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                     | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## Anexo 2. Manifestación voluntaria

### MANIFESTACIÓN VOLUNTARIA

En la ciudad de Guatemala, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, yo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_, ocupación o profesión de \_\_\_\_\_ con domicilio en el departamento de \_\_\_\_\_ y residencia en \_\_\_\_\_, me identifico con el Código Único de Identificación \_\_\_\_\_ extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, comparezco ante la oficina del Departamento de Reclutamiento y Selección, de la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, ubicada en el segundo nivel, de la Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Sede del RENAP, de forma voluntaria con el objeto de hacer constar a través de la presente, lo siguiente: **PRIMERO:** Manifiesto que actualmente me encuentro postulando a una plaza en el Registro Nacional de las Personas, para lo cual presento mi *Curriculum vitae*, junto a los documentos solicitados para cumplir con los requisitos establecidos para el efecto, mismos que respaldan el grado académico y todos los extremos que manifiesto en mi *Curriculum vitae* y solicitud de empleo, estableciendo que la información y documentación proporcionada por mi persona, es verídica, fidedigna y correcta. **SEGUNDO:** AUTORIZO al Registro Nacional de las Personas para que pueda corroborar, revisar y verificar los documentos que he proporcionado, con el objeto de comprobar cada uno de los extremos manifestados y establecidos por mi persona; así mismo, para que pueda realizar las evaluaciones psicométricas, pruebas técnicas o cualquier otra prueba de confiabilidad que estime pertinente para poder ser considerado un candidato elegible. **TERCERO:** Expreso que derivado de esta manifestación voluntaria por medio del presente documento que cualquier exposición falsa, falsificación de documentos u omisión intencionada de cualquier detalle o información en el proceso de reclutamiento constituirá motivo suficiente para la denegación de empleo o prescindir de mis servicios si fuera contratado, por lo que EXIMO DE TODA RESPONSABILIDAD PENAL, CIVIL Y ADMINISTRATIVA DE CUALQUIER ÍNDOLE al Registro Nacional de las Personas y por toda incidencia que pueda ocurrir al momento de la verificación, corroboración y revisión de la documentación. **CUARTO:** Manifiesto que se me señaló que los documentos que no fueron entregados en la presente fecha, podrán ser enviados por mi persona a través de las siguientes vías: 1) al correo electrónico: [reclutamientoyseleccion@renap.gob.gt](mailto:reclutamientoyseleccion@renap.gob.gt), vía electrónica; 2) por medio de la aplicación "WhatsApp" al número que me indicaron, el cual es teléfono institucional propiedad del RENAP; 3) o bien personalmente si así me fuera requerido; manifestando que la información a trasladar es verídica, fidedigna y correcta. Consecuentemente, todos los documentos entregados en la fecha relacionada en el inicio de la presente y aquellos que fueron entregados a través de las tres vías oficiales descritas anteriormente; obran detallados en el "LISTADO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE". **QUINTO:** Manifiesto que durante mi permanencia en el Departamento de Reclutamiento y Selección, de igual forma, durante el proceso de selección, me comportaré con respeto hacia los trabajadores del RENAP, proporcionando la información solicitada, adicionalmente, cumpliré con las siguientes normas: uso restringido del teléfono celular -sólo en caso de emergencia, así mismo, mantenerlo en modo silencio o vibrador-; uso de mascarilla por padecimiento de alguna enfermedad viral, no retirarse durante el proceso sin previo aviso o autorización, así como, cualquier otra norma que se indique para la permanencia en el RENAP. **SEXTO:** Manifiesto que no tengo limitantes para optar a una plaza en el RENAP, de acuerdo a las prohibiciones enumeradas a continuación: 1) Artículo 30 del Decreto Número 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas: "Prohibición. Los parientes dentro de los grados de ley de los miembros del Directorio, de los miembros del Consejo Consultivo, del Director Ejecutivo, del Director del Registro Central de las Personas, del Director de la Oficina de Procesos, del Director de la Oficina de Verificación de Identidad y Apoyo Social, no podrán optar o desempeñar cargo alguno dentro del RENAP, durante el período que sus parientes formen parte del RENAP ni dentro de los dos (2) años siguientes, contados a partir de la fecha en que hayan cesado definitivamente en aquellas funciones, sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en las leyes respectivas. Si posteriormente al nombramiento alguien resultare incluido en la prohibición, el mismo será nulo de pleno derecho. 2) Artículo 7 del Acuerdo de Directorio No. 56-2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-:

Página | 1

| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

"Prohibición. No podrán optar o desempeñar puesto alguno en el Registro Nacional de las Personas, los cónyuges y demás parientes dentro de los grados de ley de los Directores, Subdirectores, Registradores Civiles de las Personas, Jefes y Coordinadores durante el tiempo que sus parientes formen parte de la Institución, siempre y cuando no sea dentro de la misma dependencia y no se encuentren comprendidos dentro del artículo 30 de la Ley del Registro Nacional de las Personas. 3) Artículo 26 del Decreto Número 63-88, Ley de Clases Pasivas del Estado: "Cuando una persona jubilada con cargo al régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado conforme esta Ley o conforme disposiciones anteriores, reingrese al servicio público en los Organismos del Estado o de sus entidades descentralizadas o autónomas, su jubilación cesará de inmediato, teniendo derecho a la revisión del expediente respectivo por el nuevo tiempo servido y a que se le otorgue el beneficio derivado por dicho tiempo y cuando hubiere contribuido al financiamiento del régimen conforme esta Ley. El derecho a revisión a que se refiere este Artículo corresponde ejercitarlo únicamente a la persona jubilada o a su representante legal". 4) Artículo 15 segundo párrafo del Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos: "Ninguna persona podrá desempeñar más de un cargo o empleo público remunerado, excepto quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad en los horarios." 5) Artículo 16 del Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos: "Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos. No podrán optar al desempeño de cargo o empleo público quienes tengan impedimento de conformidad con leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez. Tampoco podrán optar a ningún cargo o empleo público: a) Quienes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo de que se trate; b) Quienes habiendo recaudado, custodiado o administrado bienes del Estado, no tengan su constancia de solvencia o finiquito de la institución, en la cual prestó sus servicios y de la Contraloría General de Cuentas; c) Quienes hayan renunciado o perdido la nacionalidad guatemalteca; d) Quienes no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos o hayan sido inhabilitados para ejercer cargos públicos; e) Quienes hubieran sido condenados por los delitos de enriquecimiento ilícito, narcotráfico, secuestro, asesinato, defraudación tributaria, contrabando, falsedad, apropiación indebida, robo, hurto, estafa, prevaricato, alzamiento de bienes, violación de secretos, delitos contra la salud, delitos contra el orden institucional, delitos contra el orden público, delitos contra la administración pública, delitos de cohecho, delitos de peculado y malversación, delitos de negociaciones ilícitas, aun cuando fueren penados únicamente con multa, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho; f) Quienes hubieren sido condenados por delito de acción pública distintos de los enunciados en el inciso e) de este artículo, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho; g) El ebrio consuetudinario y el toxicómano; y, h) El declarado en quiebra, mientras no obtenga su rehabilitación." SÉPTIMO: Así mismo, manifiesto que como candidato estoy debidamente enterado de la pena relativa al delito de perjurio, tipificado en el artículo 459 del Decreto Número 17-73, Código Penal; bajo juramento de ley DECLARO: que todo lo expresado en la presente, es cierto, fidedigno, correcto y exacto. Aunado, expresamente renuncio al fuero de mi domicilio y me someto a la jurisdicción de los tribunales que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- elija. No habiendo más que hacer constar se concluye la presente, firmando el postulante en el mismo lugar y fecha de su inicio.

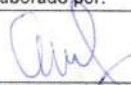
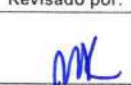
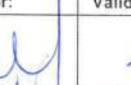
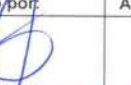
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre del candidato: \_\_\_\_\_

Código Único de Identificación -CUI- del candidato: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora: \_\_\_\_\_

Página | 2

| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                     | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## Anexo 3. Solicitud de empleo



### SOLICITUD DE EMPLEO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

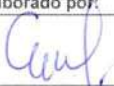
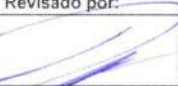
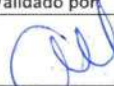
No. de solicitud:   
 Fecha:

| 1. INFORMACIÓN PERSONAL                    |  |                               |                    |                                                  |  |
|--------------------------------------------|--|-------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|--|
| Nombre completo:                           |  |                               | Adherir fotografía |                                                  |  |
| Dirección de residencia:                   |  |                               |                    |                                                  |  |
| Departamento/municipio de nacimiento:      |  |                               |                    |                                                  |  |
| Nacionalidad:                              |  | Edad:                         |                    |                                                  |  |
| Código Único de Identificación -CUI-:      |  | Género:                       |                    |                                                  |  |
| Número de Identificación Tributaria -NIT-: |  | Número de afiliación IGSS:    |                    |                                                  |  |
| Grupo étnico:                              |  | Profesión u oficio:           |                    |                                                  |  |
| No. de Colegiado:                          |  | Colegio al que pertenece:     |                    |                                                  |  |
| No. de licencia de conducir:               |  | Tipo de licencia de conducir: |                    | Tiempo de antigüedad de la licencia de conducir: |  |
| Número de teléfono celular:                |  | Número de teléfono:           |                    | Correo electrónico:                              |  |

| 2. DATOS DE FAMILIARES                                           |      |             |                     |  |
|------------------------------------------------------------------|------|-------------|---------------------|--|
| Nombre del cónyuge:                                              |      |             |                     |  |
| Código Único de Identificación -CUI-:                            |      |             | Edad:               |  |
| Lugar de trabajo:                                                |      |             | Cargo que ocupa:    |  |
| Dirección:                                                       |      |             | Número de teléfono: |  |
| Hijos (si tiene más de 5 agregue los datos en hojas adicionales) |      |             |                     |  |
| Nombre completo                                                  | Edad | Escolaridad | Institución         |  |
|                                                                  |      |             |                     |  |
|                                                                  |      |             |                     |  |
|                                                                  |      |             |                     |  |
|                                                                  |      |             |                     |  |
|                                                                  |      |             |                     |  |

Página 1 | 6

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |



### 3. FORMACIÓN ACADÉMICA

| Grado académico                                              | Título/Diploma                                    | Institución         | Fecha            |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Doctorado                                                    |                                                   |                     |                  |
| Maestría                                                     |                                                   |                     |                  |
| Universitario                                                |                                                   |                     |                  |
| Diversificado                                                |                                                   |                     |                  |
| Nivel básico                                                 |                                                   |                     |                  |
| Primaria                                                     |                                                   |                     |                  |
| Estudia actualmente:                                         | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Horario de estudio: |                  |
| Si su respuesta es "SI", indique que estudia:                |                                                   |                     |                  |
| Otros estudios y/o conocimientos                             |                                                   |                     |                  |
| Otros cursos de actualización relacionados con su profesión: |                                                   |                     |                  |
| Otros conocimientos o habilidades:                           |                                                   |                     |                  |
| Conocimientos en sistemas computarizados:                    |                                                   |                     |                  |
| Premios o menciones honoríficas obtenidas:                   |                                                   |                     |                  |
| Idioma adicional (maya o extranjero)                         |                                                   |                     |                  |
| Idioma                                                       | Lectura (%)                                       | Escritura (%)       | Conversación (%) |
|                                                              |                                                   |                     |                  |
|                                                              |                                                   |                     |                  |
|                                                              |                                                   |                     |                  |

### 4. EXPERIENCIA LABORAL

| TRABAJO ACTUAL O MÁS RECIENTE |  |                        |                                                                                                 |
|-------------------------------|--|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de trabajo:             |  |                        | Público: <input type="radio"/> Renglón: <input type="radio"/><br>Privado: <input type="radio"/> |
| Dirección:                    |  |                        |                                                                                                 |
| Número de teléfono:           |  | Giro del negocio:      |                                                                                                 |
| Fecha de ingreso:             |  | Fecha de salida:       |                                                                                                 |
| Puesto inicial:               |  | Puesto actual o final: |                                                                                                 |
| Sueldo inicial:               |  | Sueldo actual o final: |                                                                                                 |

Página 2 | 6

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



|                                                         |                                                   |                                                               |  |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| Ha tenido personas bajo su cargo:                       | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", cuantas personas:                    |  |
| Prestaciones adicionales a las de Ley:                  |                                                   |                                                               |  |
| Funciones principales desempeñadas:                     |                                                   |                                                               |  |
| Logros relevantes:                                      |                                                   |                                                               |  |
| Nombre de su jefe inmediato:                            |                                                   | Puesto de su jefe inmediato:                                  |  |
| Motivo de su retiro (cuando aplique):                   |                                                   |                                                               |  |
| Lo que más le gusta o gustaba de su lugar de trabajo:   |                                                   |                                                               |  |
| Lo que menos le gusta o gustaba de su lugar de trabajo: |                                                   |                                                               |  |
| ¿Se pueden pedir referencias?:                          | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "NO", ¿Por qué?                            |  |
| <b>SEGUNDO TRABAJO MÁS RECIENTE</b>                     |                                                   |                                                               |  |
| Lugar de trabajo:                                       |                                                   | Publico: <input type="radio"/> Renglón: <input type="radio"/> |  |
|                                                         |                                                   | Privado: <input type="radio"/>                                |  |
| Dirección:                                              |                                                   |                                                               |  |
| Número de teléfono:                                     |                                                   | Giro del negocio:                                             |  |
| Fecha de ingreso:                                       |                                                   | Fecha de salida:                                              |  |
| Puesto inicial:                                         |                                                   | Puesto actual o final:                                        |  |
| Sueldo inicial:                                         |                                                   | Sueldo actual o final:                                        |  |
| Ha tenido personas bajo su cargo:                       | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", cuantas personas:                    |  |
| Prestaciones adicionales a las de Ley:                  |                                                   |                                                               |  |
| Funciones principales desempeñadas:                     |                                                   |                                                               |  |
| Logros relevantes:                                      |                                                   |                                                               |  |
| Nombre de su jefe inmediato:                            |                                                   | Puesto de su jefe inmediato:                                  |  |
| Motivo de su retiro (cuando aplique):                   |                                                   |                                                               |  |
| Lo que más le gusta o gustaba de su lugar de trabajo:   |                                                   |                                                               |  |

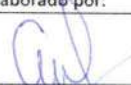
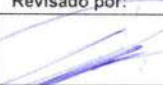
Página 3 | 6

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



|                                                         |                                                   |                                            |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lo que menos le gusta o gustaba de su lugar de trabajo: |                                                   |                                            |                                                                                                 |
| ¿Se pueden pedir referencias?:                          | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "NO", ¿Por qué?         |                                                                                                 |
| <b>TERCER TRABAJO MÁS RECIENTE</b>                      |                                                   |                                            |                                                                                                 |
| Lugar de trabajo:                                       |                                                   |                                            | Publico: <input type="radio"/> Renglón: <input type="radio"/><br>Privado: <input type="radio"/> |
| Dirección:                                              |                                                   |                                            |                                                                                                 |
| Número de teléfono:                                     |                                                   | Giro del negocio:                          |                                                                                                 |
| Fecha de ingreso:                                       |                                                   | Fecha de salida:                           |                                                                                                 |
| Puesto inicial:                                         |                                                   | Puesto actual o final:                     |                                                                                                 |
| Sueldo inicial:                                         |                                                   | Sueldo actual o final:                     |                                                                                                 |
| Ha tenido personas bajo su cargo:                       | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", cuantas personas: |                                                                                                 |
| Prestaciones adicionales a las de Ley:                  |                                                   |                                            |                                                                                                 |
| Funciones principales desempeñadas:                     |                                                   |                                            |                                                                                                 |
| Logros relevantes:                                      |                                                   |                                            |                                                                                                 |
| Nombre de su jefe inmediato:                            |                                                   | Puesto de su jefe inmediato:               |                                                                                                 |
| Motivo de su retiro (cuando aplique):                   |                                                   |                                            |                                                                                                 |
| Lo que más le gusta o gustaba de su lugar de trabajo:   |                                                   |                                            |                                                                                                 |
| Lo que menos le gusta o gustaba de su lugar de trabajo: |                                                   |                                            |                                                                                                 |
| ¿Se pueden pedir referencias?:                          | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "NO", ¿Por qué?         |                                                                                                 |

| 5. ESTADO DE SALUD EN GENERAL                                |                                                   |                                       |  |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ¿Ha padecido alguna enfermedad dentro de los últimos 3 años? | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", especifique: |  |
| ¿Mantiene algún tratamiento médico?                          | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", especifique: |  |
| ¿Tiene alguna discapacidad?                                  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", especifique: |  |
| ¿Tiene seguro médico?                                        | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", especifique: |  |

| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |



|                                                                               |                                                   |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ¿Está embarazada?                                                             | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                                                                 |
| ¿Padece de algún tipo de alergia?                                             | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                                                                 |
| ¿Es alérgico a la penicilina?                                                 | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                                                                 |
| ¿Utiliza lentes?                                                              | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                                                                 |
| ¿Tiene perforaciones por aretes?                                              | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                                                                 |
| ¿Ha estado hospitalizado?                                                     | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI",<br>indique fecha y motivo:             |
| ¿Fuma?                                                                        | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI",<br>indique frecuencia:                 |
| ¿Ingiere bebidas alcohólicas?                                                 | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI",<br>indique frecuencia:                 |
| Tipo de sangre:                                                               |                                                   |                                                                 |
| Nombre completo de la persona para<br>llamar en caso de emergencia:           |                                                   | Número telefónico:                                              |
| Nombre completo de la persona adicional<br>para llamar en caso de emergencia: |                                                   | Número telefónico:                                              |
| <b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>                                              |                                                   |                                                                 |
| Puesto al que aplica:                                                         |                                                   | Expectativa salarial:                                           |
| ¿Tiene disponibilidad de horario?                                             | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "NO",<br>especifique:                        |
| ¿Tiene la disposición de viajar como<br>parte de su trabajo?                  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                                                                 |
| Es jubilado:                                                                  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI",<br>especifique: ¿Por cuál institución? |
| Es pensionado:                                                                | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI",<br>especifique: ¿Por cuál institución? |
| ¿Posee pasaporte vigente?                                                     | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                                                                 |
| ¿Tiene la disposición de realizarse la<br>prueba de confiabilidad?            | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "NO",<br>especifique:                        |
| ¿Tiene familiares trabajando para<br>RENAP?                                   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", indique su<br>parentesco y puesto:     |
| Fecha en que puede iniciar a<br>laborar en RENAP:                             |                                                   |                                                                 |
| Se encuentra inhabilitado según los<br>casos de Ley:                          | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI",<br>especifique:                        |

|                                              |                                      |                                          |                                         |                                    |                            |                    |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                               | Revisado por:                        | Revisado por:                            | Validado por:                           | Validado por:                      | Validado por:              | Aprobado por:      |
|                                              |                                      |                                          |                                         |                                    |                            |                    |
| Departamento de<br>Organización y<br>Métodos | Jefe de<br>Organización y<br>Métodos | Director de Gestión<br>y Control Interno | Jefe de<br>Reclutamiento y<br>Selección | Subdirector de<br>Recursos Humanos | Director<br>Administrativo | Director Ejecutivo |


**7. REFERENCIAS PERSONALES (que no sean familiares y/o tenga una relación sentimental)**

| No. | Nombre completo | Número de teléfono | Tiempo de conocerlo |
|-----|-----------------|--------------------|---------------------|
| 1   |                 |                    |                     |
| 2   |                 |                    |                     |
| 3   |                 |                    |                     |
| 4   |                 |                    |                     |
| 5   |                 |                    |                     |

**8. REFERENCIAS LABORALES (si posee experiencia laboral, de preferencia que hayan sido sus jefes inmediatos)**

| No. | Nombre completo | Número de teléfono | Puesto del jefe |
|-----|-----------------|--------------------|-----------------|
| 1   |                 |                    |                 |
| 2   |                 |                    |                 |
| 3   |                 |                    |                 |
| 4   |                 |                    |                 |
| 5   |                 |                    |                 |

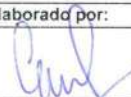
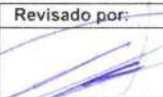
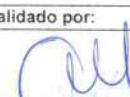
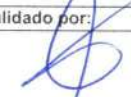
**INFORMACIÓN RELEVANTE:**

- i. Declaro que toda la información proporcionada anteriormente es verídica, correcta y autorizo a RENAP para que pueda realizar las evaluaciones psicométricas, pruebas técnicas o cualquier otra prueba de confiabilidad que estime pertinente para poder ser contratado.
- ii. Cualquier exposición falsa, falsificación de documentos u omisión intencionada de cualquier detalle constituirá motivo suficiente para la denegación de empleo o prescindir de mis servicios si fuera contratado.

EL COMPLETAR ESTA INFORMACIÓN NO IMPLICA CONTRATACIÓN ALGUNA.  
TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD SERÁ UTILIZADA EN FORMA EstrictAMENTE CONFIDENCIAL.

Firma del solicitante

Página 6 | 6

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## Anexo 4. Verificación de referencias



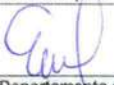
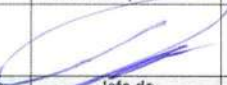
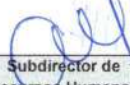
**VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS**  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha:

| 1. INFORMACIÓN DEL CANDIDATO                            |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| Nombre completo:                                        |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Código Único de Identificación -CUI-:                   |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| 2. REFERENCIAS LABORALES                                |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| REFERENCIA LABORAL I                                    |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Lugar de trabajo:                                       |         |                                                   |  | Número de teléfono:                                                                                                                                        |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Puesto inicial:                                         |         |                                                   |  | Puesto final:                                                                                                                                              |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Fecha de ingreso:                                       |         |                                                   |  | Fecha de salida:                                                                                                                                           |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Principales responsabilidades:                          |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| ¿Ha tenido personas a su cargo?                         |         |                                                   |  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>                                                                                                          |  |                               | ¿Cuántas personas tuvo a su cargo? |                                                                     |  |
| ¿Manejó valores o efectivo?                             |         |                                                   |  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>                                                                                                          |  |                               | ¿Cuánto dinero manejó?             |                                                                     |  |
| Desempeño laboral:                                      |         |                                                   |  | Malo <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Sin información <input type="radio"/> |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Aspectos a calificar (siendo 1 el mínimo y 5 el máximo) |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Aspectos                                                | Puntaje | Observaciones                                     |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Honestidad y confiabilidad                              |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Calidad en el trabajo                                   |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Ética profesional y valores morales                     |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Total                                                   |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Motivo del retiro:                                      |         | Mutuo acuerdo <input type="radio"/>               |  | Finalización del contrato <input type="radio"/>                                                                                                            |  | Despido <input type="radio"/> |                                    | Renuncia <input type="radio"/> Reorganización <input type="radio"/> |  |
| ¿Volvería a contratarlo?                                |         | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |  | ¿Por qué?:                                                                                                                                                 |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Nombre de quién brindó la referencia:                   |         |                                                   |  | Puesto:                                                                                                                                                    |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| REFERENCIA LABORAL II                                   |         |                                                   |  |                                                                                                                                                            |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Lugar de trabajo:                                       |         |                                                   |  | Número de teléfono:                                                                                                                                        |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Puesto inicial:                                         |         |                                                   |  | Puesto final:                                                                                                                                              |  |                               |                                    |                                                                     |  |
| Fecha de ingreso:                                       |         |                                                   |  | Fecha de salida:                                                                                                                                           |  |                               |                                    |                                                                     |  |

Página 1 | 3

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |



|                                                         |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|
| Principales responsabilidades:                          |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Ha tenido personas a su cargo:                          | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>                                                                                                                                     | ¿Cuántas personas tuvo a su cargo? |  |
| ¿Manejó valores o efectivo?                             | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>                                                                                                                                     | ¿Cuánto dinero manejó?             |  |
| Desempeño laboral:                                      | Malo <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Sin información <input type="radio"/>                            |                                    |  |
| Aspectos a calificar (siendo 1 el mínimo y 5 el máximo) |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Aspectos                                                | Puntaje                                                                                                                                                                               | Observaciones                      |  |
| Honestidad y confiabilidad                              |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Calidad en el trabajo                                   |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Ética profesional y valores morales                     |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Total                                                   |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Motivo del retiro:                                      | Mutuo acuerdo <input type="radio"/> Finalización del contrato <input type="radio"/> Despido <input type="radio"/> Renuncia <input type="radio"/> Reorganización <input type="radio"/> |                                    |  |
| ¿Volvería a contratarlo?                                | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>                                                                                                                                     | ¿Por qué?:                         |  |
| Nombre de quién brindo la referencia:                   |                                                                                                                                                                                       | Puesto:                            |  |
| REFERENCIA LABORAL III                                  |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Lugar de trabajo:                                       |                                                                                                                                                                                       | Número de teléfono:                |  |
| Puesto inicial:                                         |                                                                                                                                                                                       | Puesto final:                      |  |
| Fecha de ingreso:                                       |                                                                                                                                                                                       | Fecha de salida:                   |  |
| Principales responsabilidades:                          |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| ¿Ha tenido personas a su cargo?                         | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>                                                                                                                                     | ¿Cuántas personas tuvo a su cargo? |  |
| ¿Manejó valores o efectivo?                             | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>                                                                                                                                     | ¿Cuánto dinero manejó?             |  |
| Desempeño laboral:                                      | Malo <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Sin información <input type="radio"/>                            |                                    |  |
| Aspectos a calificar (siendo 1 el mínimo y 5 el máximo) |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Aspectos                                                | Puntaje                                                                                                                                                                               | Observaciones                      |  |
| Honestidad y confiabilidad                              |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Calidad en el trabajo                                   |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Ética profesional y valores morales                     |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |
| Total                                                   |                                                                                                                                                                                       |                                    |  |

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



|                                       |                                                   |                                                 |                               |                                |                                      |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Motivo del retiro:                    | Mutuo acuerdo <input type="radio"/>               | Finalización del contrato <input type="radio"/> | Despido <input type="radio"/> | Renuncia <input type="radio"/> | Reorganización <input type="radio"/> |
| ¿Volvería a contratarlo?              | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | ¿Por qué?:                                      |                               |                                |                                      |
| Nombre de quién brindo la referencia: |                                                   |                                                 | Puesto:                       |                                |                                      |

| 3. REFERENCIAS PERSONALES (que no sean familiares y/o tenga relación sentimental) |                 |                    |                     |                  |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|------------------|--------|
| No.                                                                               | Nombre completo | Número de teléfono | Tiempo de conocerse | Tipo de relación | Punteo |
| 1                                                                                 |                 |                    |                     |                  |        |
| 2                                                                                 |                 |                    |                     |                  |        |
| 3                                                                                 |                 |                    |                     |                  |        |
| 4                                                                                 |                 |                    |                     |                  |        |
| 5                                                                                 |                 |                    |                     |                  |        |

Nombre y firma de verificador

Página 3 | 3

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

## Anexo 5. Entrevista socioeconómica



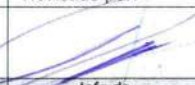
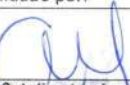
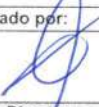
**ENTREVISTA SOCIOECONÓMICA**  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de la entrevista:

| 1. INFORMACIÓN DEL CANDIDATO                     |  |                                                   |                    |                                                              |  |
|--------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|--|
| Nombre completo:                                 |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| Código Único de Identificación -CUI-:            |  | Fecha de nacimiento:                              |                    | Edad:                                                        |  |
| Estado civil:                                    |  | ¿Con quién vive Actualmente?                      |                    |                                                              |  |
| ¿Tiene hijos?                                    |  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                    | ¿Cuántos?                                                    |  |
| Dirección de residencia:                         |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| Dirección actual o para recibir correspondencia: |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| Número de teléfono residencial:                  |  |                                                   | Número de celular: |                                                              |  |
| Es jubilado:                                     |  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                    | Si su respuesta es "SI", especifique: ¿Por cuál institución? |  |
| Es pensionado:                                   |  | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                    | Si su respuesta es "SI", especifique: ¿Por cuál institución? |  |
| Disponibilidad de iniciar labores:               |  | Inmediata: <input type="radio"/>                  |                    | 15 días de Ley: <input type="radio"/>                        |  |
| Otros:                                           |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| Indicar la razón:                                |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| <b>Aspectos personales</b>                       |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| Principales cualidades y habilidades:            |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| Proyectos o metas personales a futuro:           |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| ¿Por qué se le debe de contratar?                |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| <b>Educación formal y complementaria</b>         |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| Estudios universitarios:                         |  |                                                   |                    |                                                              |  |
| Estudios de nivel medio:                         |  |                                                   |                    |                                                              |  |

Página 1 | 8

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |



|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| Otros conocimientos o habilidades que posee: |  |
| Otro idioma, además del español:             |  |

**2. DATOS FAMILIARES DEL CANDIDATO**

| Datos de padres                                            |                                                   |                                                   |                             |                                 |              |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------|
| Nombre completo                                            | Edad                                              | Número de teléfono                                | Ocupación                   | Lugar de nacimiento             | Nacionalidad |
|                                                            |                                                   |                                                   |                             |                                 |              |
|                                                            |                                                   |                                                   |                             |                                 |              |
| ¿Son sus padres biológicos?                                | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |                                                   |                             |                                 |              |
| ¿La relación con sus padres es?                            | Muy buena: <input type="radio"/>                  | Buena: <input type="radio"/>                      | Mala: <input type="radio"/> | Muy mala: <input type="radio"/> |              |
| Datos de hermanos                                          |                                                   |                                                   |                             |                                 |              |
| En orden descendente ¿qué número de hijo es en su familia? |                                                   | Número de hermanos de papá y mamá:                |                             |                                 |              |
| Número de hermanos paternos:                               |                                                   | Número de hermanos maternos:                      |                             |                                 |              |
| ¿Tiene relación con sus medios hermanos?                   | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | En general, ¿cómo describe la relación con ellos? |                             |                                 |              |
| ¿Tiene relación con sus hermanos?                          | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | En general, ¿cómo describe la relación con ellos? |                             |                                 |              |
| Nombres completos de hermanos                              | Edad                                              | Ocupación                                         | Lugar de nacimiento         | Nacionalidad                    |              |
|                                                            |                                                   |                                                   |                             |                                 |              |
|                                                            |                                                   |                                                   |                             |                                 |              |
|                                                            |                                                   |                                                   |                             |                                 |              |
|                                                            |                                                   |                                                   |                             |                                 |              |
| Datos de cónyuge, pareja o novio (a) (conforme aplique)    |                                                   |                                                   |                             |                                 |              |
| Nombre completo:                                           |                                                   | Edad:                                             |                             |                                 |              |
| Lugar de nacimiento:                                       |                                                   | Nacionalidad:                                     |                             |                                 |              |
| Código Único de Identificación -CUI-:                      |                                                   | Ocupación:                                        |                             |                                 |              |
| Tipo de relación:                                          |                                                   | Tiempo de mantener la relación:                   |                             |                                 |              |
| ¿Planes de boda?                                           | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | ¿Razón?                                           |                             |                                 |              |

Página 2 | 8

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|---------|
| ¿Se ha separado de su pareja?                           | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | ¿Razón?                      |                                                |                                 |         |
| La relación con su pareja es:                           | Muy buena: <input type="radio"/>                  | Buena: <input type="radio"/> | Mala: <input type="radio"/>                    | Muy mala: <input type="radio"/> |         |
| Descripción de la relación con la pareja:               |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Describa su dinámica familiar:                          |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| <b>Datos de exparejas</b>                               |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Nombre de expareja o relación sentimental significativa | Tiempo que convivieron como pareja                | Número de hijos en común     | Se mantiene algún tipo de relación sentimental |                                 |         |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| <b>Datos de hijos (orden descendente)</b>               |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| <b>Hijo número 1</b>                                    |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Nombre completo                                         | Edad                                              | Lugar de nacimiento          | Ocupación                                      | Nacionalidad                    |         |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Institución donde estudia                               | Grado que cursa                                   | Pago mensual                 | ¿De quién depende económicamente?              |                                 |         |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Estado civil                                            | Número de hijos                                   | Lugar de trabajo             | Puesto                                         | Tiempo de laborar               | Salario |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| <b>Hijo número 2</b>                                    |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Nombre completo                                         | Edad                                              | Lugar de nacimiento          | Ocupación                                      | Nacionalidad                    |         |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Institución donde estudia                               | Grado que cursa                                   | Pago mensual                 | ¿De quién depende económicamente?              |                                 |         |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Estado civil                                            | Número de hijos                                   | Lugar de trabajo             | Puesto                                         | Tiempo de laborar               | Salario |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| <b>Hijo número 3</b>                                    |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Nombre completo                                         | Edad                                              | Lugar de nacimiento          | Ocupación                                      | Nacionalidad                    |         |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Institución donde estudia                               | Grado que cursa                                   | Pago mensual                 | ¿De quién depende económicamente?              |                                 |         |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |
| Estado civil                                            | Número de hijos                                   | Lugar de trabajo             | Puesto                                         | Tiempo de laborar               | Salario |
|                                                         |                                                   |                              |                                                |                                 |         |

Página 3 | 8

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



### 3. INFORMACIÓN ECONÓMICA (en quetzales)

|                                               |                   |                                |                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| Pretensión salarial:                          |                   | Otros ingresos:                |                                                   |
| <b>Egresos</b>                                |                   |                                |                                                   |
| Gastos personales:                            |                   | Colegiaturas:                  |                                                   |
| Alimentación:                                 |                   | Renta o aporte a su vivienda:  |                                                   |
| Servicio de agua potable:                     |                   | Servicio de energía eléctrica: |                                                   |
| Servicio de teléfono:                         |                   | Deudas:                        |                                                   |
| Servicio de cable:                            |                   | Servicio de internet:          |                                                   |
| Servicio de basura:                           |                   | Gastos de transporte:          |                                                   |
| Servicio de empleada doméstica:               |                   | Otros:                         |                                                   |
| Condición de vivienda:                        | Propia:           | <input type="radio"/>          | Valor aproximado de la vivienda:                  |
|                                               | Familiar:         | <input type="radio"/>          | Nombre del propietario del inmueble:              |
|                                               | Alquiler:         | <input type="radio"/>          | Monto mensual de alquiler:                        |
|                                               | Huésped:          | <input type="radio"/>          | Monto de contribución:                            |
| Terrenos o inmuebles registrados a su nombre: |                   |                                |                                                   |
| <b>Deudas</b>                                 |                   |                                |                                                   |
| ¿Con quién?                                   | Saldo pendiente   | Motivo de deuda                | Se encuentra al día                               |
|                                               |                   |                                |                                                   |
|                                               |                   |                                |                                                   |
|                                               |                   |                                |                                                   |
| <b>Cuentas bancarias</b>                      |                   |                                |                                                   |
| Nombre del banco                              | Tipo de cuenta    | Saldo aproximado               | Activa                                            |
|                                               |                   |                                | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |
|                                               |                   |                                | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |
|                                               |                   |                                | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |
|                                               |                   |                                | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |
|                                               |                   |                                | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |
|                                               |                   |                                | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> |
| <b>Tarjetas de crédito</b>                    |                   |                                |                                                   |
| Banco                                         | Limite de crédito |                                |                                                   |
|                                               |                   |                                |                                                   |
|                                               |                   |                                |                                                   |
|                                               |                   |                                |                                                   |

Página 4 | 8

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| Vehículos propios |       |        |        |
|-------------------|-------|--------|--------|
| Tipo de vehículo  | Marca | Modelo | Placas |
|                   |       |        |        |
|                   |       |        |        |
|                   |       |        |        |

#### 4. MANEJO DE VALORES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

| Situación                                                                                       | SI                    | NO                    | Describe                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------|
| ¿Ha manejado valores o dinero en efectivo?                                                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Monto más alto: <input type="text"/>     |
| ¿Alguna vez tuvo faltantes o sobrantes significativos?                                          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/>                     |
| ¿Alguna vez realizó préstamos personales del dinero que manejó?                                 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/>                     |
| ¿Ha manejado información confidencial de las empresas en las que ha laborado?                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/>                     |
| ¿Tuvo algún problema con el manejo de esta información?                                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ¿Cómo lo resolvió? <input type="text"/>  |
| ¿Alguna vez proporcionó esta información a personas no autorizadas?                             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ¿Con qué finalidad? <input type="text"/> |
| ¿Posee en su poder documentos confidenciales, expedientes o informes de sus empleos anteriores? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/>                     |
| ¿Solicitó autorización para retirarlos?                                                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ¿Por qué? <input type="text"/>           |

#### 5. INFORMACIÓN LABORAL (en forma descendiente, desde el empleo más actual)

| Trabajo actual o más reciente                           |                                                   |                                            |                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de trabajo:                                       |                                                   |                                            | <div>Público: <input type="checkbox"/></div> <div>Privado: <input type="checkbox"/></div> |
| Fecha de ingreso:                                       |                                                   | Fecha salida:                              |                                                                                           |
| Puesto inicial:                                         |                                                   | Puesto actual o final:                     |                                                                                           |
| Funciones principales desempeñadas:                     |                                                   |                                            |                                                                                           |
|                                                         |                                                   |                                            |                                                                                           |
| Sueldo inicial:                                         |                                                   | Sueldo final:                              |                                                                                           |
| Ha tenido personas bajo su cargo:                       | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", cuantas personas: |                                                                                           |
| Prestaciones de Ley:                                    |                                                   | Motivo de su retiro:                       |                                                                                           |
| Lo que más le gusta o gustaba de su lugar de trabajo:   |                                                   |                                            |                                                                                           |
| Lo que menos le gusta o gustaba de su lugar de trabajo: |                                                   |                                            |                                                                                           |

Página 5 | 8

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



|                                                         |                                                   |                                            |                                                                                                |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Podemos pedir referencias:                              | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | ¿Por qué?                                  |                                                                                                |
| <b>Segundo trabajo</b>                                  |                                                   |                                            |                                                                                                |
| Lugar de trabajo:                                       |                                                   |                                            | Público: <input type="radio"/> Renglón: <input type="text"/><br>Privado: <input type="radio"/> |
| Fecha de ingreso:                                       |                                                   | Fecha de salida:                           |                                                                                                |
| Puesto inicial:                                         |                                                   | Puesto final:                              |                                                                                                |
| Funciones principales desempeñadas:                     |                                                   |                                            |                                                                                                |
|                                                         |                                                   |                                            |                                                                                                |
| Sueldo Inicial:                                         |                                                   | Sueldo final:                              |                                                                                                |
| Ha tenido personas bajo su cargo:                       | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", cuantas personas: |                                                                                                |
| Prestaciones de Ley:                                    |                                                   | Motivo de su retiro:                       |                                                                                                |
| Lo que más le gusta o gustaba de su lugar de trabajo:   |                                                   |                                            |                                                                                                |
| Lo que menos le gusta o gustaba de su lugar de trabajo: |                                                   |                                            |                                                                                                |
| Podemos pedir referencias:                              | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | ¿Por qué?                                  |                                                                                                |
| <b>Tercer trabajo</b>                                   |                                                   |                                            |                                                                                                |
| Lugar de trabajo:                                       |                                                   |                                            | Público: <input type="radio"/> Renglón: <input type="text"/><br>Privado: <input type="radio"/> |
| Fecha de ingreso:                                       |                                                   | Fecha salida:                              |                                                                                                |
| Puesto inicial:                                         |                                                   | Puesto final:                              |                                                                                                |
| Funciones principales desempeñadas:                     |                                                   |                                            |                                                                                                |
|                                                         |                                                   |                                            |                                                                                                |
| Sueldo Inicial:                                         |                                                   | Sueldo final:                              |                                                                                                |
| Ha tenido personas bajo su cargo:                       | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Si su respuesta es "SI", cuantas personas: |                                                                                                |
| Prestaciones de Ley:                                    |                                                   | Motivo de su retiro:                       |                                                                                                |
| Lo que más le gusta o gustaba de su lugar de trabajo:   |                                                   |                                            |                                                                                                |
| Lo que menos le gusta o gustaba de su lugar de trabajo: |                                                   |                                            |                                                                                                |
| Podemos pedir referencias:                              | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | ¿Por qué?                                  |                                                                                                |

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



## 6. INFORMACIÓN SOCIAL

|                                                       |                       |                       | Frecuencia               |                          |                          |                          |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                       | SI                    | NO                    | Diario                   | Semanal                  | Mensual                  | Ocasional                |
| ¿Fuma?                                                | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Ingiera bebidas alcohólicas?                         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿Consume algún tipo de sustancia ilegal?              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Preguntas                                             | SI                    | NO                    | ¿Por quién?              | Motivo                   | ¿hace cuánto tiempo?     | Estado del proceso       |
| ¿Alguna vez ha sido demandado?                        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |                          |                          |                          |                          |
| ¿Usted ha demandado a alguien?                        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ¿A quién?                | Motivo                   | ¿hace cuánto tiempo?     | Estado del proceso       |
| ¿Alguien de su familia alguna vez ha estado detenido? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ¿Quién?                  | Motivo                   | ¿Dónde?                  | ¿Por cuánto tiempo?      |
| ¿Usted alguna vez ha estado detenido?                 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Motivo                   | ¿Dónde?                  | ¿Por cuánto tiempo?      |                          |

## 7. OBJETIVOS O PLANES DE VIDA

| Pregunta                                              | Describe |
|-------------------------------------------------------|----------|
| ¿Por qué motivo quiere usted laborar en RENAP?        |          |
| ¿Qué aportaría usted si obtuviera el empleo en RENAP? |          |
| ¿Cómo se enteró de la plaza?                          |          |

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

| ¿Tiene familiares trabajando para RENAP? | ¿Qué puestos ocupan? | ¿Cuál es su parentesco? |
|------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
|                                          |                      |                         |

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



¿Se encuentra participando para ocupar algún cargo de elección popular?

\*Según Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil Artículo 61: Licencia para ocupar cargo de elección popular.

#### 9. ASPECTOS RELACIONADOS CON SU HONESTIDAD

| Pregunta                                                                                         | SI                    | NO                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ¿Durante este proceso usted ha sido totalmente honesto con los datos que proporcionó?            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Ha presentado usted algún documento falso o alterado durante el proceso de aplicación?          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Ha omitido alguna información que usted considere que pueda afectar su proceso de contratación? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

#### INFORMACIÓN RELEVANTE:

- Declaro que toda la información proporcionada anteriormente es verídica, correcta y autorizo a RENAP para que pueda realizar la confirmación de los datos que se proporciona.
- Cualquier exposición falsa, falsificación de documentos u omisión intencionada de cualquier detalle constituirá motivo suficiente para la denegación de empleo o prescindir de mis servicios si fuera contratado.

**TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD SERA UTILIZADA EN FORMA EstrictAMENTE CONFIDENCIAL**

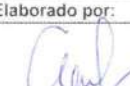
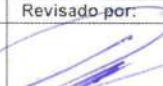
Observaciones

| Aspectos calificados | Punteo obtenido |
|----------------------|-----------------|
| Puntualidad          |                 |
| Presentación         |                 |
| Desenvolvimiento     |                 |
| Total                |                 |

Firma del entrevistado

Firma del entrevistador

Página 8 | 8

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## Anexo 6. Autorización de prueba de verificación y confiabilidad


**RENAP**  
 Registro Nacional de las Personas

### AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y CONFIABILIDAD

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS-RENAP-

En la ciudad de Guatemala el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, yo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, guatemalteco (a), me identifico con el No. de Documento Personal de Identificación \_\_\_\_\_, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, manifiesto que encontrándome en el libre goce y ejercicio de mis derechos:

Me presento a la Sede del RENAP, de manera voluntaria y libre de coacción, coerción, engaño, amenazas, promesas de recompensa o inmunidad, en atención a la cita programada con el objeto de someterme a una Prueba de Verificación y Confiabilidad, para comprobar la veracidad de mi declaración respecto al proceso de \_\_\_\_\_.

Exponiendo que he sido debidamente explicado(a) y tengo entendida la naturaleza, el procedimiento de la entrevista y Prueba de Verificación y Confiabilidad, habiéndoseme hecho saber del derecho que me asiste de rehusarme a ser sometido a la misma. También es de mi conocimiento que puedo cesar de hablar y dar por terminada la prueba en cualquier momento sin perjuicio alguno, a sabiendas de que el proceso quedará inconcluso.

Por lo anteriormente expuesto, en este momento \_\_\_\_\_ realizar la Prueba de Verificación y Confiabilidad, declarando que \_\_\_\_\_ me encuentro, en buenas condiciones de salud (físicas y mentales) y \_\_\_\_\_ tengo impedimento para someterme a dicha evaluación.

Al aceptar la Prueba de Verificación y Confiabilidad exonero, absuelvo y libero de toda responsabilidad al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, sus personeros, trabajadores y al examinador de los resultados derivados de la entrevista y/o Prueba de Verificación y Confiabilidad, así como de cualquier asunto, acto, consecuencia o caso que pueda surgir. De la misma manera, doy mi autorización expresa y me encuentro debidamente enterado (a) y de acuerdo en que se pueda revelar en forma verbal o por escrito los resultados y conclusiones de la entrevista y de la prueba, incluyendo pero sin limitarse a las conversaciones, comentarios, confesiones o declaraciones hechas por mi persona durante las mismas.

Por lo que consciente del contenido de la presente autorización, objeto, validez y efectos legales que la misma conlleva, acepto, ratifico y firmo.

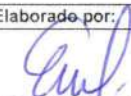
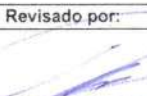
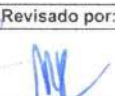
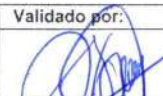
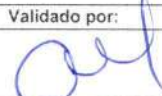
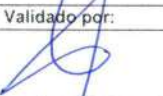
Nombre: \_\_\_\_\_ CUI: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

En el caso de no autorizar la evaluación explique sus razones brevemente y seguidamente firme aceptando y ratificando lo expresado.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ CUI: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

 /Renap.Guatemala
  @renapgt
  /renapgt
  4210-7327
  www.renap.gob.gt

| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |



Responda a las preguntas marcándolas con una "X" en la casilla de **SI** o **NO**

¿Recibió usted algún daño físico durante la entrevista y la Prueba de Verificación y Confiabilidad?

SI ☐ NO ☐

¿Recibió usted algún maltrato verbal durante la entrevista y la Prueba de Verificación y Confiabilidad?

SI ☐ NO ☐

¿Fue usted presionado(a) Psicológicamente durante la entrevista y Prueba de Verificación y Confiabilidad?

SI ☐ NO ☐

¿Recibió usted algún tipo de acoso sexual durante la entrevista y Prueba de Verificación y Confiabilidad?

SI ☐ NO ☐

¿Fue usted forzado a realizarse la entrevista y Prueba de Verificación y Confiabilidad?

SI ☐ NO ☐

Comentarios:

---

---

---

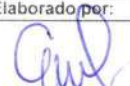
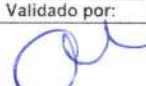
---

---

---

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, guatemalteco, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación y Código Único de Identificación \_\_\_\_\_, extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, manifiesto y declaro que los datos proporcionados en la presente autorización son verídicos y han sido proporcionados voluntariamente y sin que exista ninguna presión o coerción sobre mi persona.

\_\_\_\_\_  
Firma

| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## Anexo 7. Resultados de la prueba de verificación y confiabilidad


**RENAP**  
 Registro Nacional de las Personas

## RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VERIFICACIÓN Y CONFIABILIDAD

### REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

DRS-PVC- -2024

FECHA DEL PROCESO:

#### A) DATOS GENERALES

| Nombres: | Primer apellido: | Segundo apellido: | Apellido de casada: |
|----------|------------------|-------------------|---------------------|
|          |                  |                   |                     |

#### B) DETECCIÓN TÉCNICA

Después de analizar cuidadosamente, estudiar, evaluar los resultados y las gráficas vertidas en la Prueba de Verificación y Confiabilidad, se determina que -- **se detectaron respuestas significativas a las preguntas.**

Si  
No

1

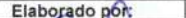
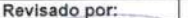
 /Renap.Guatemala

 @renapgt

 /renapgt

 4210-7327

 www.renap.gob.gt

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## Anexo 8. Informe final de selección de personal



**INFORME FINAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha:

**1. ANTECEDENTES**

El presente informe describe las habilidades y cualidades a nivel laboral del candidato. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. ; quien aplica a la plaza de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Se describen los aspectos relevantes del proceso de selección, que tendrán mayor incidencia en el desempeño de dicho cargo.

**2. DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO**

Se describen los datos generales del candidato; nombre, edad, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, dirección de residencia, profesión, Documento Personal de Identificación, con Código Único de Identificación.

**3. ASPECTOS FAMILIARES**

Se describen los datos generales de la familia del candidato y en que se basa la relación. Proyectos o metas profesionales a corto, mediano o largo plazo.

**4. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL**

Se detalla el nombre del puesto al cual aplica el candidato, dirección, subdirección y departamento, perfil requerido, fundamentando que el candidato cumple con el perfil requerido, tanto en formación académica como en experiencia previa, según corresponda.

**5. ANÁLISIS DE PRUEBAS**

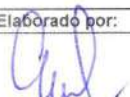
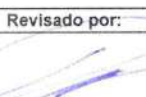
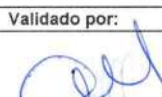
- a. Digitación
- b. Ortografía y redacción
- c. Prueba de conocimiento (si aplica)
- d. Consolidado de pruebas psicométricas. Se realiza análisis, obteniendo la información de las pruebas psicométricas.
  - En situaciones favorables:
  - En situaciones de estrés:
- e. Verificación y confiabilidad

**6. ENTREVISTA SOCIOECONÓMICA**

| Aspectos calificados | Punteo obtenido |
|----------------------|-----------------|
| Puntualidad          |                 |
| Presentación         |                 |
| Desenvolvimiento     |                 |
| <b>Punteo</b>        |                 |

Página 1 | 2

 /Renap.Guatemala
  @renapgt
  /renapgt
  4210-7327
  www.renap.gob.gt

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |



## 7. OBSERVACIONES

Aspectos relevantes que obtuvo el Analista de Recursos Humanos durante el desarrollo de la entrevista.

## 8. REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES

Consolida la información obtenida en el formato de referencias.

## CONCLUSIÓN

|   | ASPECTOS CALIFICADOS                     | PUNTEO OBTENIDO |
|---|------------------------------------------|-----------------|
| 1 | Habilidad en digitación                  |                 |
| 2 | Prueba de ortografía y redacción         |                 |
| 3 | Prueba de conocimiento (si aplica)       |                 |
| 4 | Entrevista en la dependencia (si aplica) |                 |
| 5 | Cumplimiento de perfil                   |                 |
| 6 | Referencias laborales                    |                 |
| 7 | Referencias personales                   |                 |
| 8 | Entrevista socioeconómica                |                 |
|   | <b>Total</b>                             |                 |

El candidato Haga clic o pulse aquí para escribir texto., cumple con los requisitos del perfil, por lo que es **elegible** en un Haga clic o pulse aquí para escribir texto. %, para optar al puesto de Haga clic o pulse aquí para escribir texto..

Nombre y firma del trabajador  
responsable de la elaboración del informe

Vo.Bo.

Observaciones: el cuadro de la conclusión puede variar según la naturaleza del puesto y las pruebas requeridas. Los resultados hacen referencia a las tendencias de comportamiento del candidato y se aplican únicamente a la presente postulación.

El numeral 5 del artículo 22, del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública define como información confidencial los datos sensibles o personales sensibles, que sólo podrán ser conocidos por el titular del derecho.

El numeral 2. del artículo 9 de la misma ley define como Datos sensibles o datos personales sensibles: aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, de origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

Las evaluaciones practicadas durante el proceso de reclutamiento y selección de personal son un reflejo del estado emocional y la salud psíquica de los aspirantes. Por esa razón debe considerarse el proceso y la información que se genera como confidencial.

Página 2 | 2

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

## Anexo 9. Informe de análisis de cumplimiento de perfil



### INFORME DE ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha:

| 1. INFORMACIÓN DEL CANDIDATO                       |                      |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Nombre completo:                                   | <input type="text"/> | Código Único de Identificación -CUI-:                | <input type="text"/> |
| Puesto a la que aplica:                            | <input type="text"/> | Dependencia (dirección, subdirección, departamento): | <input type="text"/> |
| Departamento en el que desempeñaría las funciones: | <input type="text"/> | Municipio en el que desempeñaría las funciones:      | <input type="text"/> |

| 2. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL       |                      |                       |
|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Aspecto                                     | Perfil requerido     | Perfil del trabajador |
| Educación formal                            | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Otros estudios y/o conocimientos requeridos | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Experiencia previa                          | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| Otros requisitos                            | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |

El trabajador  quien aplica al puesto de  cumple con el perfil.

Observaciones:

Nombre y firma del trabajador  
responsable de la elaboración del informe

Vo.Bo.

Página 1 | 1

|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por:                         | Revisado por:                  | Revisado por:                         | Validado por:                     | Validado por:                   | Validado por:           | Aprobado por:      |
|                                        |                                |                                       |                                   |                                 |                         |                    |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Reclutamiento y Selección | Subdirector de Recursos Humanos | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

## Anexo 10. Autorización de contratación o nombramiento



**AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO**  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha:

| 1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO |  |                                       |  |
|------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Nombre completo:                                                 |  | Código Único de Identificación -CUI-: |  |
| Puesto:                                                          |  |                                       |  |

| 2. INFORMACIÓN DEL CANDIDATO          |  |
|---------------------------------------|--|
| Nombre completo:                      |  |
| Código Único de Identificación -CUI-: |  |

| 3. INFORMACIÓN DEL PUESTO                            |                                                   |                             |                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Título del puesto:                                   |                                                   |                             |                                 |
| Dependencia (dirección, subdirección, departamento): |                                                   |                             |                                 |
| Ubicación (municipio, departamento):                 |                                                   |                             |                                 |
| Salario:                                             | Bonificación:                                     | Renglón presupuestario:     |                                 |
| Naturaleza del puesto:                               |                                                   |                             |                                 |
| *Plaza exenta                                        | SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> | Fecha de inicio de labores: | A partir de la toma de posesión |

---

Firma del solicitante

---

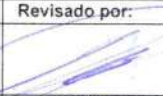
Firma del Subdirector de Recursos Humanos

---

Firma del Director Ejecutivo

\*Nota: con base en el artículo 8 segundo párrafo del Acuerdo de Directorio número 56-2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas.

 /Renap.Guatemala
  @renapgt
  /renapgt
  4210-7327
  www.renap.gob.gt

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |

## Control de cambios

| Versión | Fecha | No. de folios | Unidades involucradas    | Descripción                                                                                                                                                                  |
|---------|-------|---------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06      | 2024  | 82            | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.                                                                                             |
| 05      | 2023  | 77            | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección - aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-471-2023                     |
| 04      | 2022  | 69            | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-578-2022.                      |
| 03      | 2019  | 60            | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-103-2019.                      |
| 02      | 2014  | 60            | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-2912-2014. |
| 01      | 2008  | 41            | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Reclutamiento, Selección y Contratación aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 280-2008.                      |

| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Revisado por:                                                                       | Validado por:                                                                       | Validado por:                                                                        | Validado por:                                                                         | Aprobado por:                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos                                              | Jefe de Organización y Métodos                                                      | Director de Gestión y Control Interno                                               | Jefe de Reclutamiento y Selección                                                   | Subdirector de Recursos Humanos                                                      | Director Administrativo                                                               | Director Ejecutivo                                                                    |