

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 1 de 12

**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO-CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
REGLONES 011 Y 022
PRO-013**

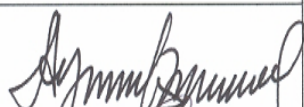
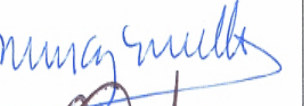
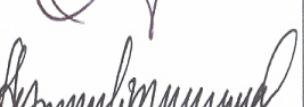
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Licda. Ada Castellanos	1. Directora de Personal	1. 
	2. Licda. Nancy Velásquez	2. Jefe de Personal DIGEDA	2. 
	3. Ing. César López	3. Gestor de Calidad	3. 
REVISADO	1. Licda. Ericka Hernández	1. Directora General de Administración	1. 
	2. Lic. Héctor Cermeño	2. Gerente de Recursos Humanos	2. 
	3. Inga. Martha Paz	3. Coordinadora Gestión de Calidad	3. 
APROBADO	1. Licda. Ericka Hernández	1. Directora General de Administración	1. 
	2. Licda. Ada Castellanos	2. Directora de Personal	2. 
	3. Inga. María del Carmen Aceña	3. Ministra de Educación	3. 

TABLA DE CONTENIDO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 2 de 12

- A. Modificaciones sin cambio de versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Narrativa
- G. Instructivos
- H. Anexos

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIOS DE VERSIÓN

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 3 de 12

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
06/09/07		Se realiza cambio en la imagen institucional
15/10/07		Se modifican nombres de Unidades y Direcciones según Acuerdo Gubernativo No. 377-2007 Se realizan cambios de forma al documento Se modificaron los criterios de los requisitos de la tabla de documentos para conformación de expedientes
22/11/07		Se incluyen las actividades que realiza DISERSA
08/02/08		Se realizó cambio en la imagen institucional
18/02/08		Se realizaron cambios puntuales en la sección de reclutamiento y selección que realiza la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a la nueva estructura.
17/05/08		Se realizan cambios puntuales en los incisos 12,18, 24, 28 y 29 Se eliminan las actividades que realizaba DISERSA
21/05/08		Se omiten las actividades que realizaba DISERSA
13/11/08	F. Narrativa	Se ordenaron las actividades, identificando aquellas que ejecuta cada Dependencia (DIREH, DIGEF y DIEDUC) Cambio en el formato del documento según ESP-001-001.
25/11/08		Se referencia las especificaciones de productos/servicios

B. INTRODUCCIÓN

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 4 de 12

La atención oportuna de puestos vacantes de personal administrativo, es determinante para la prestación efectiva de servicios en el Ministerio de Educación, por lo cual la información sobre las mismas debe ser actualizada constantemente y en especial concretarse la gestión de cubrirlas a través de los procedimientos legalmente establecidos. El presente proceso establece las actividades a realizar para el reclutamiento, selección y nombramiento-contratación de personal administrativo, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, en todas las Dependencias del Ministerio de Educación.

C. ALCANCE

Dirección de Recursos Humanos
Dirección General de Educación Física
Direcciones Departamentales de Educación de Baja Verapaz, El Progreso, Quetzaltenango, Retalhuleu y Sacatepéquez
Unidades y Dependencias incluidas dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad

D. DEFINICIONES

1. **Renglón 011:** Personal Permanente. Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos. (Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala).
2. **Renglón 022:** Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio. (Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala).
3. **Reclutamiento:** Es el proceso de identificar e interesar candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización.
4. **Selección de Personal:** Es la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado. Escoger entre candidatos reclutados a los más aptos para ocupar cargos vacantes tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.
5. **Nombramiento:** Acción administrativa que ejecuta la Autoridad Nominadora para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con primer ingreso, reingreso, traslados o permutas, luego de elegir a un candidato seleccionado declarado elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil. (En base al Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).
6. **Contrato:** Documento que formaliza una relación laboral entre el contratado y el contratante.
7. **Pruebas Psicométricas:** Herramienta utilizada en un proceso de selección de personal para medir habilidades, personalidad y aptitudes de los candidatos.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 5 de 12

8. **Pruebas Técnicas:** Miden las habilidades necesarias para desempeñar determinada función en un puesto.
9. **Referencias laborales:** Describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo si el candidato es apto para ocupar la vacante.

E. REFERENCIAS

PRO-035 Procedimiento Administrativo del Vicedespacho administrativo
PRO-037 Proceso administrativo del Despacho Superior
PRO-015 Adquisiciones

F. NARRATIVA

1. Proceso que se inicia a partir de la detección de vacantes que requieren ser ocupadas, las cuales pueden generarse por las siguientes condiciones:
 - a) Renuncia voluntaria
 - b) Despido o rescisión de contrato
 - c) Jubilación
 - d) Fallecimiento
 - e) Creación de puesto

Reclutamiento

2. El proceso de Reclutamiento se inicia cuando el Departamento de Reclutamiento y Selección recibe las dependencias centrales la Requisición de Personal (FOR-013-001) adjuntando propuestas de convocatoria interna o solicitud del proceso completo de reclutamiento.

El Despacho Superior y algunas dependencias centrales, previamente autorizado podrá presentar Propuesta Única; y el candidato propuesto realiza el respectivo proceso de evaluación las evaluaciones indicado en la narrativa del proceso de selección para posteriormente elaborar la contratación respectiva.

Las dependencias de DIGEF envían el **FOR-013-001** "Requisición del Personal" con la aprobación del Director General a la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Coordinación de Recursos Humanos de DIGEF.

En el caso de las departamentales las unidades solicitantes envían su solicitud a la Encargada de Recursos Humanos respectivamente.

3. El Departamento de Reclutamiento y Selección realiza la revisión y verificación de los datos que contiene la requisición de personal (**FOR-013-001**) en lo que respecta a:
 - datos de vacante,

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 6 de 12

- sueldo,
- bonos,
- renglones,
- funciones,
- perfil del candidato,
- partida presupuestaria y especialidad.

4. El analista de Reclutamiento y Selección revisa:

- Si hay interesados internos se inicia el proceso de reclutamiento y selección.
- Revisar Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de ONSEC.
- Si no hay interesados internos, consultar base de datos (candidatos externos) disponible
- Si no hay candidatos en base datos iniciar proceso con convocatoria externa
- Verificar si existe disponibilidad financiera para la publicación de un anuncio
- Si existe este fondo, se coordina con Comunicación Social la publicación de la convocatoria externa
- Si no hay disponibilidad financiera, se solicita telefónicamente y por correo electrónico el apoyo a Comunicación Social para la publicación de la convocatoria.
- Se queda a la espera de la recepción de curricula, por espacio de 5 días hábiles
- Recibir curricula. Se verifica la documentación según el **FOR-013-031**
- Análisis de curricula recibidas en lo que respecta a perfil y documentación, de acuerdo a los lineamientos definidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de ONSEC. Se hace la observación al expediente sobre la documentación faltante
- En dado caso se reciba cualquier documento falso en el expediente (listado numeral 12 de reclutamiento y selección del inciso a al inciso k), el aspirante automáticamente queda fuera del proceso para la aplicación de cualquier plaza

4. Se preseleccionan candidatos cuyo perfil se adecua más a los requerimientos establecidos en el manual de especificaciones de puestos de ONSEC y la requisición de personal administrativo, para iniciar proceso de evaluación.

La verificación de la papelería presentada por el interesado se hace conforme al **FOR-013-031** "Papelería que debe presentar el interesado", de faltar documentos de las personas preseleccionadas se les solicita vía telefónica o personalmente la documentación faltante para completar el expediente, esto aplica tanto a convocatoria interna como convocatoria externa.

El Departamento de Reclutamiento y Selección es el responsable de archivar el FOR-013-002 junto con las pruebas psicométricas, informes, solicitud de empleo y boleta de medición de competencias (Perfil del Ingresado) (FOR-013-026) y **referencias laborales**; en donde se registran los datos generales, requisitos acreditados para preselección y competencias conductuales, con el fin de llevar un mejor registro de las fortalezas y debilidades con que ingresa el aspirante.

5. Envío de candidatos preseleccionados a proceso de evaluación interna. Aquí termina el

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 7 de 12

proceso de reclutamiento y preselección.

Selección

6. Se contacta a candidatos preseleccionados por teléfono, telegrama, fax o correo electrónico, para citarlos a entrevista.
7. Se efectúan entrevistas a candidatos preseleccionados.
8. Se aplican pruebas Psicométricas a los candidatos que llenan requisitos de entrevista.
9. Se califican pruebas, se perfila a los candidatos y a los que tengan un buen resultado en las pruebas, se les realiza verificación de referencias laborales e investigación socioeconómica.
10. Se elabora informe final, incluyendo el resultado de todos los pasos previos.
11. Se trasladan los expedientes de los candidatos preseleccionados al Jefe Inmediato Superior de la vacante para que seleccione al o los candidatos que continuaran el proceso de acuerdo a los resultados del informe final. Acompañado del FOR-013-019 "Resumen Entrevista Jefe Inmediato" para que pueda emitir opinión, aceptación o negación sobre el candidato
12. Después de haber seleccionado al candidato el Director o Coordinador de la Unidad o Dependencia solicitante prepara expediente con propuesta 011 o 022 y la traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección para que sea enviado a calificación en la Oficina Nacional de Servicio Civil, incluyendo el formulario de Resumen de entrevista del Jefe Inmediato **(FOR-013-019)**

El expediente debe estar conformado por los documentos siguientes:

- a) Requisición de Personal (FOR-013-001)
- b) Propuesta de Personal Administrativo 022 o 011 (FOR-013-004 ó FOR-013-003)
- c) Solicitud de Empleo (FOR-013-002)
- d) Currículum Vitae actualizado
- e) 2 fotocopias de cedula de vecindad completa (8 páginas legibles)
- f) 2 fotocopias de título nivel medio, ambos lados confrontados (estudiante universitario)
- g) 2 fotocopias de constancias de estudios universitarios ambos lados confrontados
- h) 2 fotocopias de constancias de estudios universitarios confrontadas ambos lados (estudiantes universitarios)
- i) 2 fotocopias de título universitario (ambos lados confrontados), profesionales
- j) Fotocopia de diplomas de cursos recibidos confrontados (parte frontal)
- k) 2 fotocopias de número de Identificación Tributaria (NIT), ambos lados
- l) 2 fotocopias de carné IGSS, ambos lados,
- m) Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria.
- n) Constancia de Carencia de antecedentes penales original y vigente
- o) Fotocopias de constancias laborales y de recomendación (mínimo 3 de cada una)
- p) Certificado de Colegiado Activo original y vigente (en caso de ser profesional)
- q) Certificación de entrega de puesto, si la persona laboró con anterioridad en alguna

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 8 de 12

institución del organismo ejecutivo

13. El Departamento de Reclutamiento y Selección (en el caso de 022 o 011 de Personal de la Sede Central o de la Dirección de Recursos Humanos y las DIEDUC), recibe por parte de las Unidades o Dependencias interesadas los expedientes preseleccionados y verifica que todos los documentos estén completos. En el caso de DIGEF es en la Unidad de Reclutamiento y Selección de DIGEF quien realiza esta actividad.

14. Se verifica que el puesto funcional que se solicita en la requisición de personal (FOR-013-011) se encuentre incluido dentro de la GUI-020-001, Perfil de Competencias de Puestos Administrativos. En el caso que el puesto funcional no se encuentre incluido dentro de la guía, el Director de la dependencia debe de solicitar a la dependencia designada para la creación, que el mismo se incluya, tomando en cuenta la educación, formación, experiencia y niveles de habilidades básicas.

Si el expediente no cumple con los requisitos o documentos de soporte se envía a Atención al Ciudadano para ser devuelto a la Unidad interesada con la Boleta de Devolución de Expedientes (FOR -013-025).

15. Por medio de los analistas de expedientes del Departamento de Reclutamiento y Selección (en el caso de 022 o 011 de Personal de la Sede Central o de la Dirección de Recursos Humanos), ingresa la información en los controles correspondientes y al Sistema de Recursos Humanos 011 y elabora oficio de envío a ONSEC y en caso de DIEDUC ya debe estar ingresado por el encargado de la UDA de la Dirección Departamental respectiva.

Si el expediente no ha sido ingresado al sistema de Recursos Humanos 011, se devuelve desde Atención al Ciudadano a la Dirección Departamental solicitante. En el caso de las departamentales ellas deben ingresar la información correspondiente al sistema de Recursos Humanos 011.

16. El Departamento de Reclutamiento y Selección (en el caso de 022 o 011 de Personal de la Sede Central o de la Dirección de Recursos Humanos y DIEDUC), traslada el expediente completo a ONSEC por medio de sus analistas de expedientes, adjuntando formulario de Solicitud de Evaluación de ONSEC. En el caso de DIGEF ellos envían sus evaluaciones por separado a ONSEC.

17. El Departamento de Atención al Ciudadano de la Dirección de Recursos Humanos recibe los expedientes por parte de ONSEC, los clasifica, y traslada a la unidad correspondiente (en el caso de personal administrativo 022 o 011 de la Sede Central o de la Dirección de Recursos Humanos y DIEDUC). En el caso de DIGEF, ONSEC envía los cuadros de calificación directamente a DIGEF.

18. El analista del Departamento de Reclutamiento y Selección analiza los expedientes ya calificados por ONSEC del renglón 011 y 022 bloqueando únicamente los del renglón 011, después ambos son trasladados por medio de un conocimiento al Departamento de Contrataciones, para continuar con el proceso. Previo a ser trasladados los expedientes completos al Departamento de Contrataciones, El Departamento de Reclutamiento y

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 9 de 12

Selección informa al dueño de la vacante que el expediente ya regresó calificado de ONSEC, y le indica la fecha en la cual tomará posesión (fecha es definida por este departamento)

Nombramiento y Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022

18. Con el expediente calificado por ONSEC (a excepción de los puestos Ejecutivos), y bloqueado en el sistema correspondiente, el Departamento de Contrataciones realiza la verificación de:

- Datos personales
- Datos laborales

En el caso de DIGEF el expediente de la persona a contratar envía directamente al Departamento de Contrataciones de la DIREH.

19. Si es 011 se ingresa al Sistema de Recursos Humanos y se registra la acción.
20. Si es 022, se verifica que la persona no cuente con contrato activo. De ser así, deberá esperarse la solicitud de rescisión de contrato (FOR-013-007). Una vez se han realizado las verificaciones, el Analista genera el Contrato (en caso de ser renglón 022) o el Acuerdo de Nombramiento (en caso de ser 011).
21. El Contrato o Acuerdo de Nombramiento es revisado para constatar que todos los datos estén correctos.

Si es 011 continua Numeral 24.

22. En caso de emitirse Contrato (renglón 022), se notifica a la persona seleccionada para que se presente al Departamento de Contrataciones a firmarlo, antes de ser enviado al Despacho Superior.
23. Si la persona es de una Dirección Departamental se le envía a la Unidad de Recursos Humanos, por correo para que lo firme y sea enviado nuevamente al Departamento de Contrataciones ya con la firma del interesado.

El contrato 022 es incluido en el Acuerdo de Aprobación correspondiente.

24. Los Acuerdos de Aprobación 022 o de Nombramiento 011 son incluidos en un conocimiento de envío, el cual es trasladado a la Subdirección de Dotación de Personal, con el fin de que dicho Subdirector (a) de Vo Bo. al conocimiento y éste sea enviado al Vicedespacho Administrativo y Despacho Superior para las firmas correspondientes.
25. El Acuerdo de Aprobación 022 o de Nombramiento 011, es firmado por el Viceministro (a) Administrativo (a) y por el (la) Ministro (a) de Educación. Posteriormente es trasladado al Encargado (a) de Acuerdos en la Dirección de Recursos Humanos para su registro y certificación, (ver Procesos Administrativos Vicedespacho Administrativo (PRO-035) y Procesos Administrativos Despacho Superior (PRO-037)).

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 10 de 12

26. El encargado de Acuerdos, notifica una copia certificada del Acuerdo que corresponda a la persona encargada de la Dirección Departamental solicitante, en caso de Dependencias Centrales, a la Unidad de Gestión de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos.

Nota: Cuando se trate de contratación de personal temporal para el área administrativa, la contratación se llevará a cabo a través de lo descrito en el Instructivo “Contratación y rescisión de renglón 029 y subgrupo 18” (INT-013-001);

Toma de Posesión de Personal Administrativo

27. El Departamento de Gestión de Personal recibe copia del Acuerdo luego procede a notificar a la Unidad o Dependencia interesada para que ésta a su vez notifique a la persona que se contratará, para que se presente a tomar posesión del puesto.

Unidades o Dependencias de la Sede Central:

28. La toma de posesión es responsabilidad del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, departamento que faccionará acta correspondiente y elaborará los cuadros de toma de posesión, luego conformará el expediente con la siguiente documentación:

- Fotocopia Cédula de vecindad completa y legible
- Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT)
- Fotocopia de Afiliación del IGSS
- Calificación en original de las credenciales.
- En caso de profesionales colegiado activo en original
- 02 copias de contrato
- 02 copias de Acuerdo de Toma de Posesión.
- 04 impresiones de cuadro de movimiento de personal (toma de posesión)

Dirección General de Educación Física (DIGEF):

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado del trámite.

Direcciones Departamentales de Educación:

El Departamento de Gestión de Personal recibe copia del Acuerdo luego procede a notificar a la Unidad de Recursos Humanos en la UDA, quien es la responsable de notificar a los interesados, para se presenten a tomar posesión del puesto.

Cuando la persona contratada o nombrada se presenta a tomar posesión del puesto; se facciona acta de toma de posesión, se llena el Formulario Único de Movimiento de Personal y se elabora conocimiento de envío de expediente al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

29. El Departamento de Gestión de Personal suscribe el acta correspondiente y se gestiona la firma de los interesados en el libro de actas respectivo.

30. El Encargado de Actas transcribe y certifica el acta de entrega del cargo, imprime cuatro

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 11 de 12

juegos certificados, dos para el interesado y dos para enviarlo posteriormente a la Oficina Nacional de Servicio Civil. (Ver características del producto/servicio en ESP-013-005 “Certificación de Acta de Toma de Posesión”)

31. Una vez recibida la documentación respectiva el Encargado de Cuadros del Departamento de Gestión de Personal, debe firmar y sellar los cuadros y trasladarlos al Coordinador de dicho Departamento. En el caso de DIGEF y DIEDUC con los responsables del llenado de los Cuadros de Movimiento y de su envío a Gestión de Personal de la DIREH.
32. El Coordinador del Departamento de Gestión de Personal firma los cuadros de toma de posesión y devuelve al Encargado de Cuadros quien envía los al Departamento de Nóminas.
33. El departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos a su vez traslada el expediente a la Subdirección de Nóminas (DRH), quién se encarga de enviarlos a ONSEC.
34. ONSEC envía los cuadros a la Subdirección de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para dar trámite al ingreso a nómina.

Nota: Todos los expedientes deben ir foliados, en ambas caras (anverso y reverso) de los documentos que los conforman.

Ver características del producto/servicio en ESP-013-001 “Personal Administrativo contratado”

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-013
	Versión	01
Reclutamiento, Selección, Nombramiento-Contratación de Personal Administrativo Renglones 011 y 022	Fecha de Emisión	06.09.2007
	Página	Página 12 de 12

Los expedientes del personal administrativo que forma parte del Ministerio de Educación y sus Dependencias, deberá estar conformado por los documentos incluidos en la siguiente tabla:

DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1. Currículum vitae	Obligatorio
2. Fotocopia de Cédula de Vecindad completa	Obligatorio
3. Contrato vigente, nombramiento o toma de posesión	Opcional, adjuntar copia en el expediente. La revisión se hará en el Sistema de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Carné IGSS	Obligatorio. Si fuera el primer trabajo del contratado, al concluir su tiempo de prueba entregar al Encargado de Expediente copia de su carné del IGSS.
5. Número de Identificación Tributaria (Carné NIT)	Obligatorio.
6. Fotocopia de documentos de respaldo (diplomas, certificados, títulos que lo acrediten)	Obligatorio.
7. Constancia de Carencia de Antecedentes penales (vigente y en original)	Obligatorio
8. Constancias laborales de empleos anteriores	Obligatorio (de acuerdo a requerimiento de experiencia del puesto a ocupar)
9. Certificación de tiempo de servicio	Opcional, adjuntar copia en el expediente. La revisión se hará en el Sistema de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.
10. Perfil de Competencias (FOR-020-003)	Obligatorio
11. Medición de Habilidades (FOR-020-005)	Obligatorio

G. INSTRUCTIVOS

INT-013-001 Contratación y Rescisión de Renglón 029 y subgrupo 19

H. ANEXOS

ESP-001-002 Control de Registros
 ESP-013-001 Personal Contratado Administrativo
 ESP-013-005 Certificación de Acta de Toma de Posesión
 FOR-013-001 Requisición de Personal
 FOR-013-002 Solicitud de Empleo
 FOR-013-003 Propuesta de Personal Administrativo 011
 FOR-013-004 Propuesta de Personal Administrativo 022
 FOR-013-019 Resumen de Entrevista del Jefe Inmediato
 FOR-013-025 Boleta Devolución de Expedientes
 FOR-013-026 Boleta de Medición de Competencias
 FOR-013-031 Papelería que debe presentar el Interesado
 Solicitud de Evaluación ONSEC