



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIMMATELI

**MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA
SOCIAL**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA A PERSONAL PERMANENTE (RENLÓN 011)

EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 132 DEL DECRETO NÚMERO 54-2022
DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL
ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTITRÉS

Guatemala, Enero de 2023.

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SECRETARIA
EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL. HACE CONSTAR QUE EL PRESENTE ES COPIA DEL 7
SU ORIGINAL

CARLA SIGARRA RAMOS GONZALEZ



Trabajando por la salud de Guatemala

Ministerio de Salud Pública y Asistencia social
C. Avenida 23 de marzo 21-10165000, 2144, 2131

www.mspas.gob.gt





ANTECEDENTES

El Congreso de la República de Guatemala, en el ejercicio de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de la República de Guatemala, aprobó mediante Decreto Legislativo Número 16-2021, publicado en el Diario Oficial el 3 de diciembre del 2021, la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil Veintitrés, que en su Artículo 146, establece: "...instruye al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para que de su presupuesto de funcionamiento inicie el proceso de incorporación del personal de los diferentes renglones temporales sin relación de dependencia al renglón 011 "Personal permanente", para lo cual se hace necesario utilizar los puestos vacantes ya existentes en el Ministerio mencionado y adicionalmente la Oficina Nacional de Servicio Civil prestará la asistencia técnica necesaria para la creación de puestos que se requieran en atención a la presente disposición.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, deberá implementar una política transparente y objetiva, con el apoyo del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el objeto de hacer efectiva esta disposición iniciando con los profesionales y técnicos que tienen más tiempo de prestar sus servicios en dicho Ministerio. Adicional a la disponibilidad que el mencionado Ministerio readecue para este propósito, la partida presupuestaria se incrementará con las economías generadas en los renglones temporales, derivados de la incorporación al renglón 011 "Personal Permanente".

De conformidad con el Decreto Legislativo Número 16-2021, Artículo 146, segundo párrafo, se conformó una mesa técnica, proponiendo un procedimiento de reclutamiento, selección de personal y adjudicación de puestos, con el objeto de iniciar la incorporación de las personas que prestan sus servicios en los renglones presupuestarios 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", 036, "Retribuciones por servicios", y Sub Grupo 18, "Servicios Técnicos y Profesionales", al renglón presupuestario, 011, "Personal permanente".

Como consecuencia de ello, mediante Acuerdo Ministerial 48-2022 y su modificación contenida en el Acuerdo Ministerial 142-2022, se emitió el Manual de Normas y Procedimientos Para El Proceso de Incorporación del Personal Temporal Sin Relación de Dependencia a renglón cero once (011) Personal Permanente, encumplimiento del Decreto Número 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos mil Veintidós, que contiene la política transparente y objetiva que ordena la disposición legal indicada.





PRESENTACIÓN

El Congreso de la República de Guatemala, en el ejercicio de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de la República de Guatemala, aprobó mediante Decreto Legislativo Número 54-2022, publicado en el Diario Oficial el 24 de noviembre de 2022, la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés, que en su Artículo 132, establece: "...Se faculta al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para que dentro del presupuesto de funcionamiento aprobado para el ejercicio fiscal 2023, realice las readecuaciones para financiar el proceso de mejora salarial a los trabajadores de dicho ministerio, con base a los estudios que realice con el acompañamiento de la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como continuar con el proceso de incorporación de contratistas temporales al reglón (SIC) 011 "personal permanente", privilegiando la antigüedad en la prestación interrumpida de los servicios".

En virtud de lo anterior, se hace necesario realizar las actualizaciones legalmente pertinentes al presente manual, con el objeto que el mismo sea congruente con lo establecido en el Decreto Legislativo Número 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil Veintitrés.

Se instruye a todo servidor público del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que tenga una actividad asignada en el presente, regir su accionar en el cumplimiento de lo regulado en este instrumento técnico administrativo, en aras de dar cumplimiento a la misión y visión institucional que se describen a continuación.





**GOBIERNO de
GUATEMALA**

**MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA
SOCIAL**

MISIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Ejercer la rectoría del Sector Salud con la participación social, para proveer servicios de atención integral a la población, con equidad y calidad mediante el funcionamiento de redes integradas de salud en sus tres niveles, con el uso eficiente y transparente de los recursos, para garantizar el derecho a la salud. (Plan Estratégico Institucional 2018-2032, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)

VISIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Un estilo de vida saludable para las personas, familias y comunidades con participación para contar con espacios saludables que favorezcan el desarrollo de la población, en un ambiente ecológicamente protegido, con acceso a servicios de calidad, oportuno, eficiente, equitativo e integral. (De conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2018-2032, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)



Trabajando por la salud de Guatemala

Ministerio de Salud Pública y Asistencia social

www.mspas.gob.gt





Contenido

1. Definición 6

2. Objetivos 6

3. Campo de aplicación 6

4. Alcances 6

5. Marco jurídico 7

6. Normas Generales 8

7. Normas Específicas 11

 a) Para la Unidad Ejecutora 11

 b) Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud 12

 c) Para la Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial 12

8. Descripción del procedimiento 13

9. Diagrama de flujo 19

10. Acrónimos 23

11. ANEXOS 24

 ANEXO 1: Tabla de factores de evaluación para convocatoria externa 24

 ANEXO 2: Formato Requisición de Personal tomado del SIARH 25

 ANEXO 3: Ejemplo de Acta externa 2023 26

 ANEXO 4: Ejemplo de Acta Declarando Desierta la Convocatoria Interna 28

 ANEXO 5: Criterios de selección del o los postulantes que ocuparán el o los puestos objeto de convocatoria 29

 ANEXO 6: Infografía para la obtención del Formulario Público de Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado 31





1. Definición

El presente Manual de normas y procedimientos constituye un instrumento técnico administrativo que tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos que deben realizarse exclusivamente para la continuidad del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, basado en lo que para el efecto establece el Artículo 132 del Decreto Legislativo Número 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés.

2. Objetivos

- a) Proporcionar los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal en salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de los diferentes renglones temporales sin relación de dependencia (029, sub grupo 18 y 036) que deseen iniciar el proceso de contratación al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
- b) Establecer los requisitos para la conformación y recepción de expedientes, para la contratación del personal en salud.
- c) Determinar las competencias administrativas de cada dependencia, con el objeto de orientar las acciones a realizar y evitar dualidad de funciones o actividades inherentes al referido procedimiento.

3. Campo de aplicación

Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia general y de aplicación específica para las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, responsables del reclutamiento, selección y nombramiento del personal en salud. El presente manual tendrá una vigencia al amparo del Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala.

4. Alcances

La Dirección General de Recursos Humanos en Salud, es la responsable de dictar las directrices en materia de dotación de recurso humano. Bajo el principio de desconcentración de funciones, específicamente regulado en los Artículos 84, 89 y 94 del Acuerdo Gubernativo 115-99, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, su aplicación y observancia práctica es responsabilidad única y exclusivamente de las Unidades Ejecutoras, siendo estas últimas a quienes les es inherente la obligación del archivo y resguardo de la documentación de soporte que se genere como consecuencia de los procesos normados en el presente Manual.





5. Marco jurídico

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023;
- c) Decreto Número 1173, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública;
- d) Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo;
- e) Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
- f) Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo;
- g) Decreto Número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil;
- h) Decreto Número 72-2001, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria;
- i) Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos;
- j) Decreto Número 31-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción;
- k) Decreto Número 63-88, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado;
- l) Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo;
- m) Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
- n) Acuerdo Gubernativo Número 327-90, Fijación de bonificación profesional;
- o) Acuerdo Gubernativo Número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- p) Acuerdo Gubernativo Número 297-2015, Autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos;
- q) Acuerdo Gubernativo No. 50-2021 publicado el 23 de marzo del 2021: Medidas y lineamientos de control que mejoren el gasto público y transparencia del presupuesto para el ejercicio fiscal 2021.
- r) Acuerdo Gubernativo Número 354-2022, "Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el Ejercicio Fiscal dos mil Veintitrés.
- s) Resolución D97-89 de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- que contempla la modificación de los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo;
- t) Acuerdo de Dirección de la ONSEC No. D-2021-193 Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, tercera edición;
- u) Acuerdo de Dirección de la ONSEC No. D-2017-143. Guía de ponderación de factores de formación académica y experiencia laboral;





- v) Acuerdo Ministerial Número 379-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala"; y
- w) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, negociado entre y suscrito por el Sindicato Nacional de Trabajadores de Salud de Guatemala -SNTSG- y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

6. Normas Generales

- a) De conformidad con lo preceptuado en el Artículo 132 del Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, debe continuar el proceso de incorporación de las personas que prestan sus servicios en los renglones presupuestarios 029, "otras remuneraciones de personal temporal", 036, "retribuciones por servicios", y sub grupo 18, "servicios técnicos y profesionales", al renglón presupuestario, 011, "personal permanente".
- b) El presente proceso en todas sus etapas, constituyen funciones inherentes a las disposiciones legales de cada responsable del mismo, por lo que no se encuentra sujeto al pago y/o retribución de cualquier clase a ningún servidor público, contratista, persona privada, pública, u organización de trabajadores.
- c) Todo nombramiento deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera, a efecto de no contravenir lo establecido en el artículo 26 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. La cual deberá reflejarse en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- d) Todo postulante deberá registrarse en el portal de Guatempleo (<https://guatempleo.siarh.gob.gt/>) y presentar dos expedientes en original en folder separado, ante la Unidad Ejecutora correspondiente en el plazo establecido, la siguiente documentación:
 - i. Oferta de Servicios generada por el SIARH, el cual se imprime en la Unidad Ejecutora para firma del postulante.
 - ii. Fotocopia legible de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente, debidamente confrontada.
 - iii. Carencia de antecedentes penales originales y vigentes, impresos en tamaño carta, debidamente confrontada de ambos lados.
 - iv. Fotocopia legible de ambos lados del certificado del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, certificados de estudios, títulos o diplomas de estudios formales según lo requiera el puesto.
 - v. Declaración jurada firmada por Notario, con fecha anterior al cierre de la convocatoria en los casos que la información y sellos plasmados en los diplomas o títulos de educación formal o capacitación, sean ilegibles.
 - vi. Fotocopias de ambos lados confrontadas de Diplomas de capacitación o talleres afines al puesto.



- vii. Constancia original de Colegiado Activo vigente y copia confrontada de ambos lados, según lo requiera el puesto.
- viii. Copia de Constancia de Inscripción y Actualización del Registro Tributario Unificado (RTU).
- ix. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito) vigente, expedida por la Contraloría General de Cuentas.
- x. Formulario Público de Situación de Pensionados del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, generado en el siguiente enlace www.siarh.gob.gt/Fsp/#/.
- xi. Al momento de presentar su expediente completo el candidato deberá firmar la solicitud de participación, generada desde el sistema.

El segundo expediente de cada candidato, deberá ser remitido a la Sección de Dotación de Personal en el plazo que oportunamente sea requerido.

- e) La única forma oficial y legalmente establecida para la entrega de expedientes es la indicada en la literal anterior. En atención a ello, se aclara que no debe entregarse expediente físico por intermedio de cualquier organización de trabajadores (**sindicatos, comité ad hoc o grupo coaligado**), toda vez que no constituye el proceso legalmente establecido para el efecto.
- f) Los factores y subfactores a evaluar para la contratación de personal 011, "Personal Permanente", en las convocatorias externas, serán los aprobados mediante el presente Manual y contenidos en el Anexo 1, teniendo como base el pronunciamiento emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil contenido en el oficio DCA-DSERH-2022-1072, de fecha 26 de abril de 2022, firmado por el licenciado Bruno Oswaldo Olaverri Hernández, Jefe del Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos y el Msc. Martín J. Sosa Recinos, Director de la Dirección de Carrera Administrativa, ambos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

1. **Formación Académica.** El postulante debe acreditar el nivel académico requerido en la Resolución D97-89; la disciplina de estudios debe corresponder con la especialidad y las funciones a desempeñar según la naturaleza del puesto.
2. **Experiencia.** Se debe verificar y ponderar los documentos que acreditan el tiempo de la prestación de los servicios técnicos o profesionales, (estrictamente relacionados con la especialidad del puesto y funciones a desempeñar), según lo establecido en la Resolución D97-89 y el anexo 1 del presente manual.
3. **Competencias laborales.** Se debe evaluar los conocimientos y habilidades, destrezas, actitudes y perfil de personalidad del postulante de acuerdo con las actividades del puesto funcional u ocupación. Las evaluaciones a realizar son las siguientes:





- i. **Pruebas Técnicas (conocimientos y habilidades).** Instrumentos aplicables para evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes de los postulantes. Esta es realizada en cada Unidad Ejecutora por el departamento de Recursos Humanos junto con la oficina, sección o departamento que solicita la contratación.
 - ii. **Pruebas Psicométricas.** Son test que miden capacidades y características como inteligencia, aptitud numérica, verbal y espacial, habilidad de comunicación, toma de decisiones, etc.
 - iii. **Entrevista (características personales).** Permite conocer las características personales, actitud, comportamiento, intereses del postulante. También es utilizada para realizar evaluaciones técnicas de tipo oral, resolución de casos, etc.
4. **Capacitación Específica.** De acuerdo con el punteo de este sub factor, se asignará una puntuación a las constancias de formación y capacitación del postulante, siempre que se trate de temas relacionados con las actividades del puesto al que aplica.
5. **Referencias Laborales.** Se deberá considerar las referencias que proporcione cada candidato en su expediente.
- g) De conformidad con el oficio DAJ-DCJ-2022-2910, EXPEDIENTE 38292-2022, OFICIO DCA-2022-2921, de fecha 4 de noviembre de 2022, suscrito por la licenciada Patricia Millán Hernández, Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos y por el MSC. Martín J. Sosa Recinos, Director de la Dirección de Carrera Administrativa, ambos de la Oficina Nacional de Servicio Civil; y oficio DAJ-DCJ-2022-03266, EXPEDIENTE 38292-2022, OFICIO DCA-2022-3252, suscrito por la licenciada Patricia Millán Hernández, Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la licenciada Jazminne A. Pérez León, Directora de la Dirección de Carrera Administrativa, ambos de la Oficina Nacional de Servicio Civil; las Constancias de Elegibilidad emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, **tendrán una vigencia de dos años a partir de la fecha de su emisión.**
- h) Los candidatos que participen en los procesos de reclutamiento y selección, podrán ser nombrados en los diferentes títulos y series de puestos, toda vez cumplan con los requisitos legalmente establecidos para los mismos.
- i) La Unidad Ejecutora deberá gestionar la solicitud de rescisión de contrato de cada persona a nombrar, con una antelación de cinco días hábiles previos a la fecha de toma de posesión. Todo nombramiento legalmente emitido tiene una vigencia de tres meses a partir de su emisión. Se deducirán responsabilidades legales al Director y Encargado de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, por cualquier atraso que se realice en la toma de posesión del servidor público.





- j) La toma de posesión en un puesto de renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", preferentemente se realizarán el primer día hábil de cada mes.
- k) Las asignaciones presupuestarias de cada contratista se readecuarán a efecto de financiar los puestos vacantes del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", que serán ocupados. Para el efecto las Unidades Ejecutoras deberán en su momento gestionar inmediatamente las modificaciones presupuestarias en débitos, de los renglones presupuestarios que correspondan. Sin perjuicio, de la deducción de responsabilidades por el atraso del cumplimiento de lo instruido.

7. Normas Específicas

a) Para la Unidad Ejecutora

- i. Fomentar la participación de los contratistas en las convocatorias que oportunamente serán publicadas.
- ii. Gestionar la "Requisición de personal", a través de los formatos establecidos para el efecto.
- iii. La participación de candidatos de fuente interna, como de fuente externa, será a través de la convocatoria externa, por lo que la convocatoria interna se declarará desierta bajo el amparo del Decreto Número 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés; lo anterior, con el objeto de continuar con la publicación de la convocatoria externa. La convocatoria externa estará publicada en el SIARH, tomando en cuenta 3 días calendario para divulgación de la misma y se tendrá un plazo de 3 días hábiles para la recepción de documentos de los candidatos interesados en optar al puesto vacante.
- iv. Verificar en un plazo máximo de dos días, si los expedientes de los postulantes están debidamente conformados.
- v. Realizar las evaluaciones técnicas en el día indicado en la convocatoria.
- vi. Solicitar a la ONSEC, a través de la Sección de Dotación de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, la realización de la prueba psicométrica de postulantes, en un plazo no mayor a quince días después de la fecha de publicación de la convocatoria.
- vii. Notificar al postulante las notas obtenidas en el proceso de dotación de recursos humanos. El postulante tendrá un plazo de 2 días hábiles con el objeto de manifestar alguna inconformidad, directamente al Área de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora.
- viii. Con el resultado de la prueba psicométrica, faccionarlas actas administrativas correspondientes al proceso de reclutamiento y selección.



- ix. Cargar al SIARH imágenes legibles e identificables de los documentos que den soporte al proceso de dotación de recursos humanos.
- x. Realizar las solicitudes de rescisión de contratos en los plazos establecidos en la norma general i). Así mismo deberá registrarse en el Sistema de GUATENÓMINAS inmediatamente al ser notificadas.
- xi. De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Acuerdo Gubernativo 18-98 que contiene el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, deberán remitir el Formulario Electrónico de Movimiento de Personal (FEM) del aviso de la toma de posesión del puesto, a la Sección de Acciones de Personal en un periodo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de toma de posesión.

b) Para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud

- i. Establecer las directrices y normativas, velando por su estricto cumplimiento, para la dotación de personal en salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala y el presente Manual.
- ii. Ser enlace con la Oficina Nacional de Servicio Civil para los procedimientos de reclutamiento y selección del personal en salud, por intermedio de la Sección de Dotación de Personal.
- iii. Revisar y dar seguimiento a los procedimientos de reclutamiento y selección del personal en salud, por intermedio de la Sección de Dotación de Personal.
- iv. Promover por intermedio de la Sección de Acciones de Personal ante el Despacho Ministerial, el nombramiento de personal permanente (Renglón presupuestario 011) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- v. Coordinar la readecuación presupuestaria conjuntamente con la Gerencia General Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y las Unidades Ejecutoras para la ejecución de los pagos de salarios en el sistema correspondiente.

c) Para la Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial

- i. Procurar celeridad a efecto que toda documentación que se eleve al Despacho Superior para firma, reúna los requisitos y la calidad de información respectiva.
- ii. Registrar y resguardar los acuerdos y resoluciones ministeriales que se emitan para la contratación de personal, certificando copias de los mismos, para las acciones legales correspondientes.





8. Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	1	INICIO: Unidad Ejecutora, previa verificación financiera y determinación de las necesidades de puestos, solicita la requisición de personal mediante formulario debidamente firmado y sellado.
ETAPA I: REQUISICIÓN DE PERSONAL Y CONVOCATORIA INTERNA DESIERTA		
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	2	<p>Completa el formato de "Requisición de Personal" (Anexo 2), firma, sella y traslada a la Sección de Dotación de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para su verificación y aprobación.</p> <p>Además de la información consignada en el formato de "Requisición de Personal", debe incluirse literalmente en el apartado de observaciones, lo siguiente:</p> <p><u>"La participación de candidatos de fuente interna, como de fuente externa, será a través de la convocatoria externa, por lo que la convocatoria interna se declarará desierta bajo el amparo del Decreto Número 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés".</u></p>
Dirección General de RRHH Sección de Dotación de Personal	3	Recibe, verifica y aprueba la requisición de personal e instruye a la Unidad Ejecutora para que proceda a elaborar y publicar en el SIARH la convocatoria interna.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	4	<p>Elabora y publica en el SIARH, la convocatoria interna y deberá consignar literalmente en el apartado de observaciones, lo siguiente:</p> <p><u>"La participación de candidatos de fuente interna, como de fuente externa, será a través de la convocatoria externa, por lo que la convocatoria interna se declarará desierta bajo el amparo del Decreto Número 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio</u></p>





RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<u>Fiscal Dos Mil Veintitrés</u> .
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	5	Cambia el estado de la convocatoria interna en el SIARH a "Procedimiento de convocatoria interna desierta", consignando en el sistema la justificación siguiente: <u>"La participación de candidatos de fuente interna, como de fuente externa, será a través de la convocatoria externa, por lo que la convocatoria interna se declarará desierta bajo el amparo del Decreto Número 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés"</u> .
	6	Facciona acta administrativa, en la que se haga constar que la convocatoria interna fue declarada desierta, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 54-2022.
	7	Verifica, previo a la elaboración y publicación de la convocatoria externa, la existencia de candidato(s) en el banco de elegibles en convocatorias anteriores, que de conformidad con los puestos requeridos llenen los requisitos necesarios, de lo que puede resultar: a) Candidatos elegibles: Previa verificación de la Constancia de Elegibilidad vigente, según Norma General i), pueden ser considerados en el proceso, siempre y cuando sea el mismo puesto nominal, especialidad y naturaleza. Pasa a actividad 15. b) Inexistencia de candidatos elegibles: Inicia proceso de convocatoria externa. Pasa a siguiente actividad.
	8	Elabora y publica convocatoria externa, consignando la información establecida en la requisición de personal.





		<p>a) Si los postulantes obtienen calificación igual o superior a 75 puntos: Pasa a siguiente actividad.</p> <p>b) Si los postulantes obtienen calificación menor a 75 puntos: Notifica a los postulantes. FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>
	15	Carga al SIARH los documentos de soporte del proceso de dotación de recursos humanos de los candidatos seleccionados como ganadores, con el objeto de solicitar la emisión de Constancia de Elegibilidad expedida por ONSEC e informa a la Sección de Dotación de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Dirección General de RRHH Sección de Dotación de Personal	16	<p>Revisa expediente en SIARH, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Expediente sin correcciones: realiza notificación mediante sistema a la ONSEC, entidad que previa verificación, procede a emitir constancia de elegibilidad y remite a Dirección General de Recursos Humanos en Salud. Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>b) Expediente con correcciones: informa a la Unidad Ejecutora, los cambios a realizar en el sistema, con el objeto que se efectúen inmediatamente las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 13, inciso a).</p>
Dirección General de RRHH Sección de Dotación de Personal	17	Recibe constancia de elegibilidad de ONSEC y notifica a la Unidad Ejecutora correspondiente.
ETAPA III: ADJUDICACIÓN DEL PUESTO Y EMISIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL		
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	18	Emite la constancia de prestación de servicios de los postulantes, firmada por el Encargado de recursos humanos y visto bueno del Director de la Unidad Ejecutora.
Dirección General de RRHH Sección de Dotación de Personal	19	Realiza el proceso de pre selección de los postulantes que ocuparán los puestos objeto de convocatoria, de conformidad con las constancias de prestación de servicios emitidas por la Unidad Ejecutora, según los criterios de selección contenidos en





		el Anexo 5 del presente Manual.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	20	Confirma la selección de los postulantes que ocuparan los puestos objeto de convocatoria y entrega certificaciones de actas del proceso de convocatoria a la Sección de Dotación de Personal.
Dirección General de RRHH Sección de Dotación de Personal	21	Revisa y traslada a la Sección de Acciones de Personal, previa instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Dirección General de RRHH Sección de Acciones de Personal	22	Recibe y verifica expediente, elabora nombramiento respectivo. Remite expediente a la Secretaría Ejecutiva con visto bueno de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial	23	Recibe expediente, verifica su contenido y procede: a) Expediente correcto: procede a firmar Acuerdo de Nombramiento. b) Expediente incorrecto: devuelve para su corrección. Vuelve a la actividad 21.
Dirección General de RRHH Sección de Acciones de Personal	24	Recibe copia certificada de Acuerdo Ministerial de Nombramiento y traslada el expediente original a la Unidad Ejecutora para los efectos respectivos.
ETAPA IV: RESCISIÓN DE CONTRATO, TOMA DE POSESIÓN Y REGISTRO EN NÓMINA		
Dirección General de RRHH Sección de Acciones de Personal	25	Remite a la Sección de Contratos el listado de los contratistas a nombrar, a efecto de tramitar la rescisión de contrato.
Dirección General de RRHH Sección de Contratos	26	Recibe e instruye a la Unidad Ejecutora a efecto que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, remita el expediente de rescisión de contrato de los contratistas incluidos en el listado.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	27	Remite dentro del plazo establecido, el expediente de rescisión de contrato





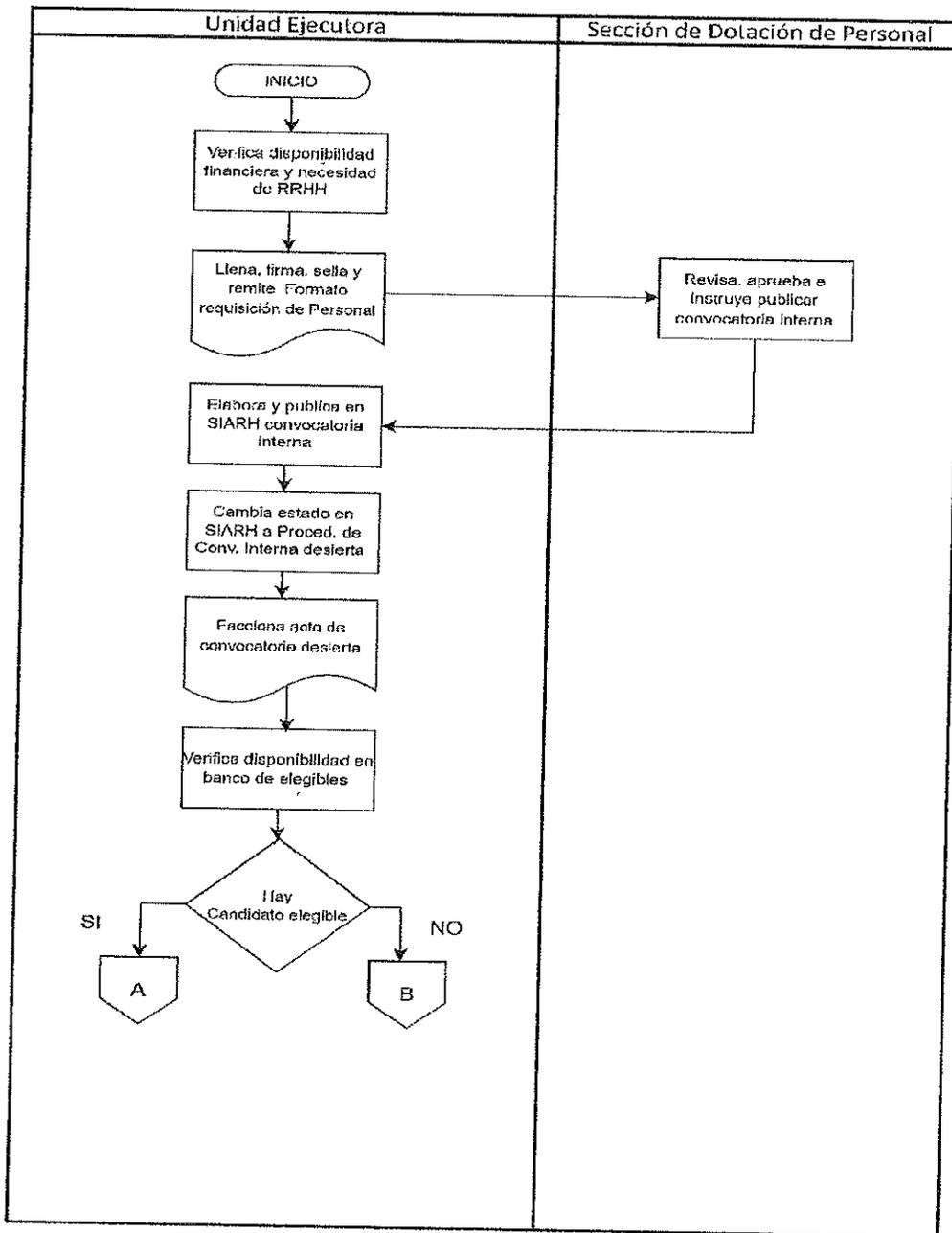
Dirección General de RRHH Sección de Contratos	28	Traslada a Secretaria Ejecutiva del Despacho Superior, el expediente incluyendo la Resolución de rescisión de contrato.
Dirección General de RRHH Sección de Contratos	29	Recibe copia certificada de Resolución de Rescisión de Contrato y traslada a la Unidad Ejecutora para los efectos respectivos.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	30	Registra en GUATENÓMINAS rescisión de contrato y notifica a la Sección de Nóminas.
Dirección General de RRHH Sección de Nóminas	31	Realiza nóminas de regularización según notificación de la Unidad Ejecutora, finiquita los contratos.
	32	Instruye a la Unidad Ejecutora con el objeto que realice en un plazo no mayor de tres días hábiles, bajo responsabilidad del Director y Gerente Financiero, las diligencias administrativas para el débito de las asignaciones presupuestarias de los renglones temporales que correspondan.
Unidad Ejecutora Área de Recursos Humanos	33	Elabora acta de toma de posesión. Elabora o corrige, según el caso, el Formulario Electrónico de Movimientos de Personal – FEMP- y remite a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para trámite correspondiente, en el plazo establecido en la norma general xi).
Dirección General de RRHH Sección de Acciones de Personal	34	Recibe y analiza el Formulario Electrónico de Movimientos de Personal –FEMP-. De lo cual puede resultar: a) Formulario correcto: pasa a la siguiente actividad; y b) Formulario incorrecto: regresa a la actividad 32.
Dirección General de Recursos Humanos en Salud Sección de Nóminas	35	Revisa el Formulario Electrónico de Movimientos de Personal, de lo que puede suceder: a) Formulario correcto: Se opera en el sistema Guatenóminas y traslada a ONSEC para aprobación de la acción. b) Formulario incorrecto: Vuelve a actividad 33.
		FIN DE PROCEDIMIENTO





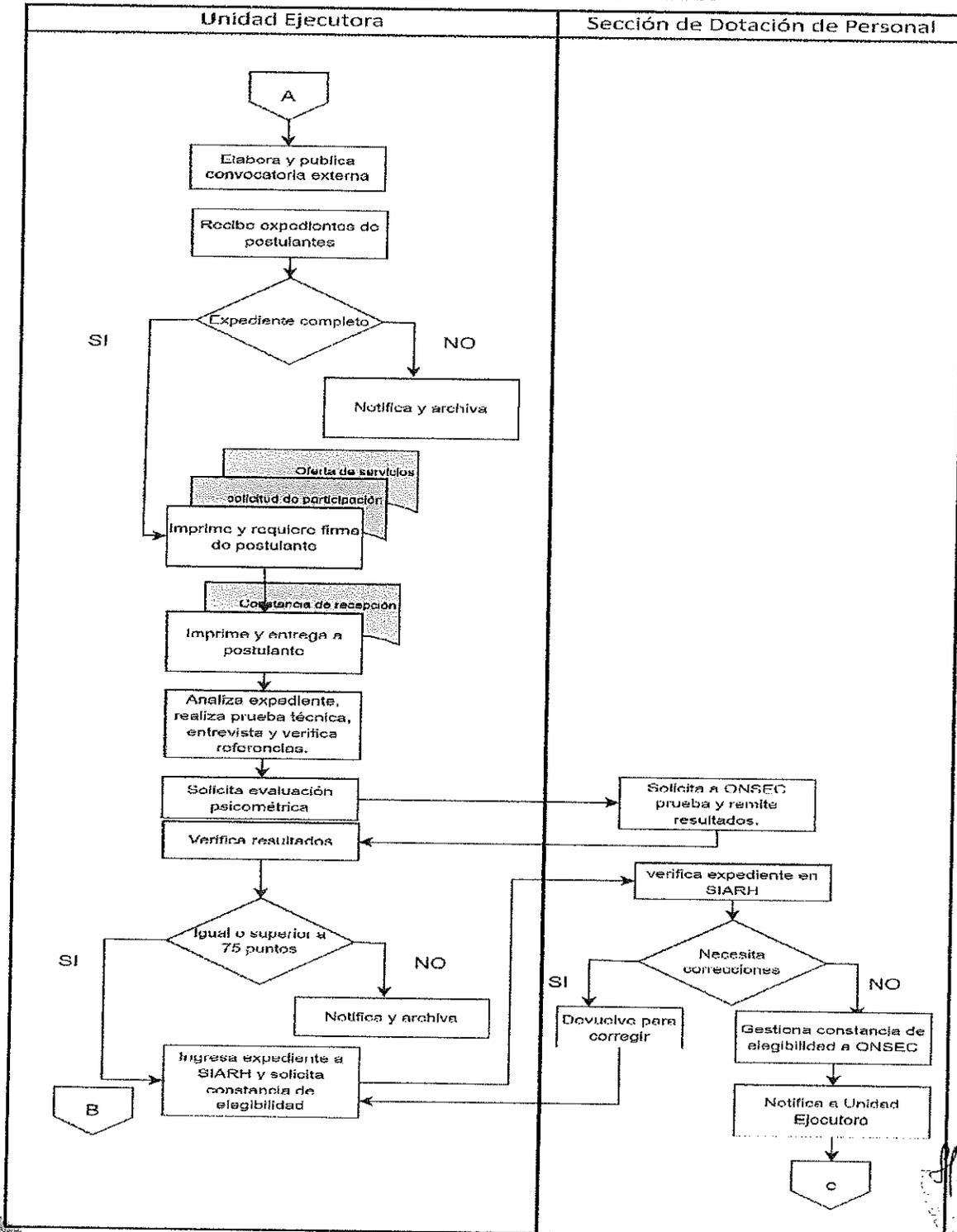
9. Diagrama de flujo

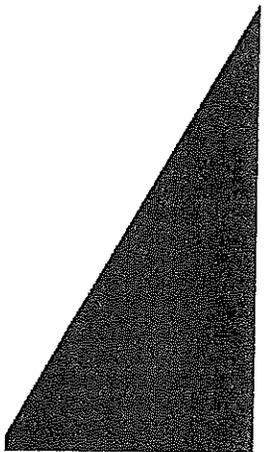
ETAPA I: REQUISICIÓN DE PERSONAL Y CONVOCATORIA INTERNA DESIERTA



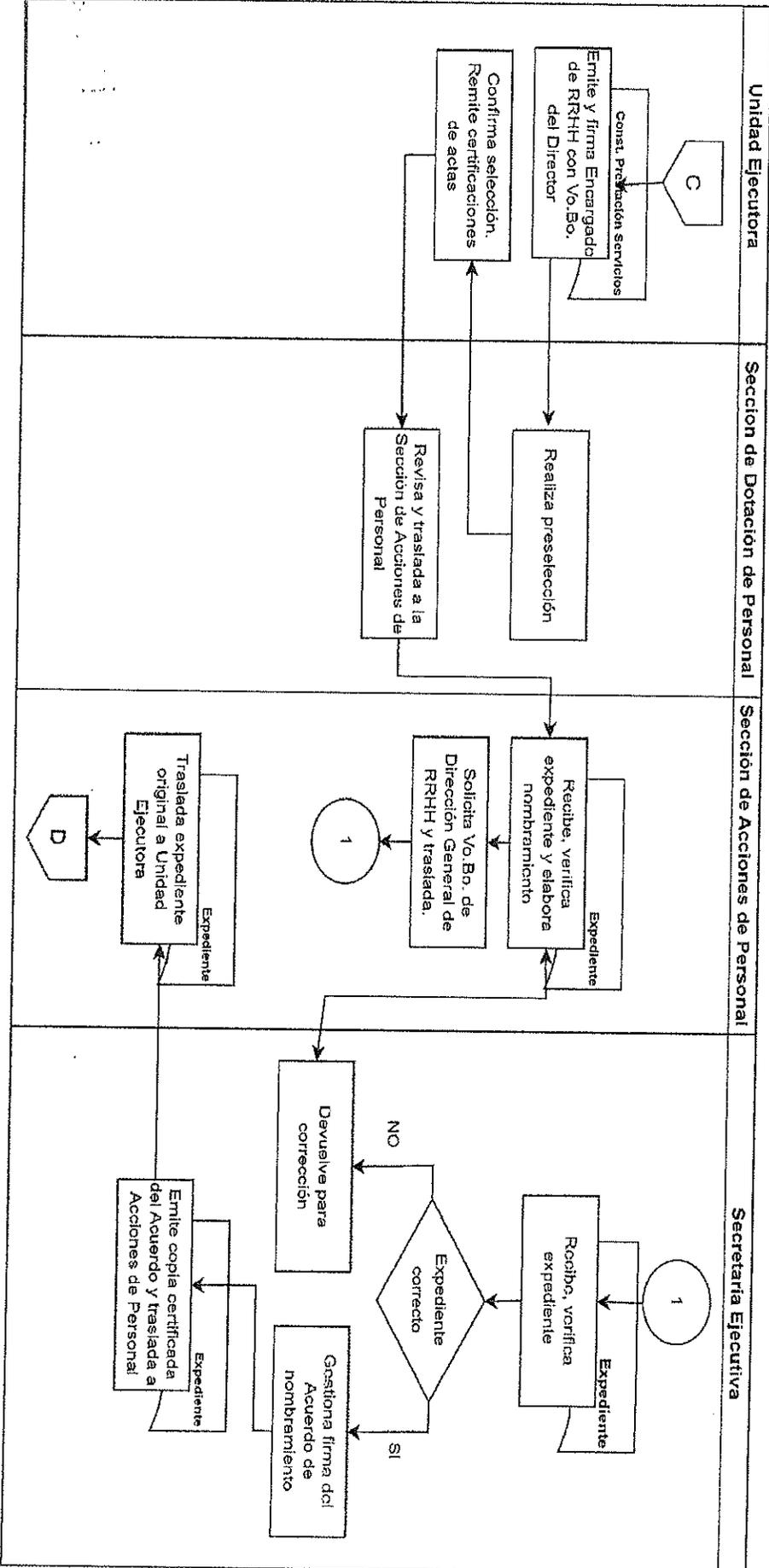


ETAPA II: RECEPCIÓN, PRECALIFICACIÓN DE EXPEDIENTE Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONVOCATORIA EXTERNA



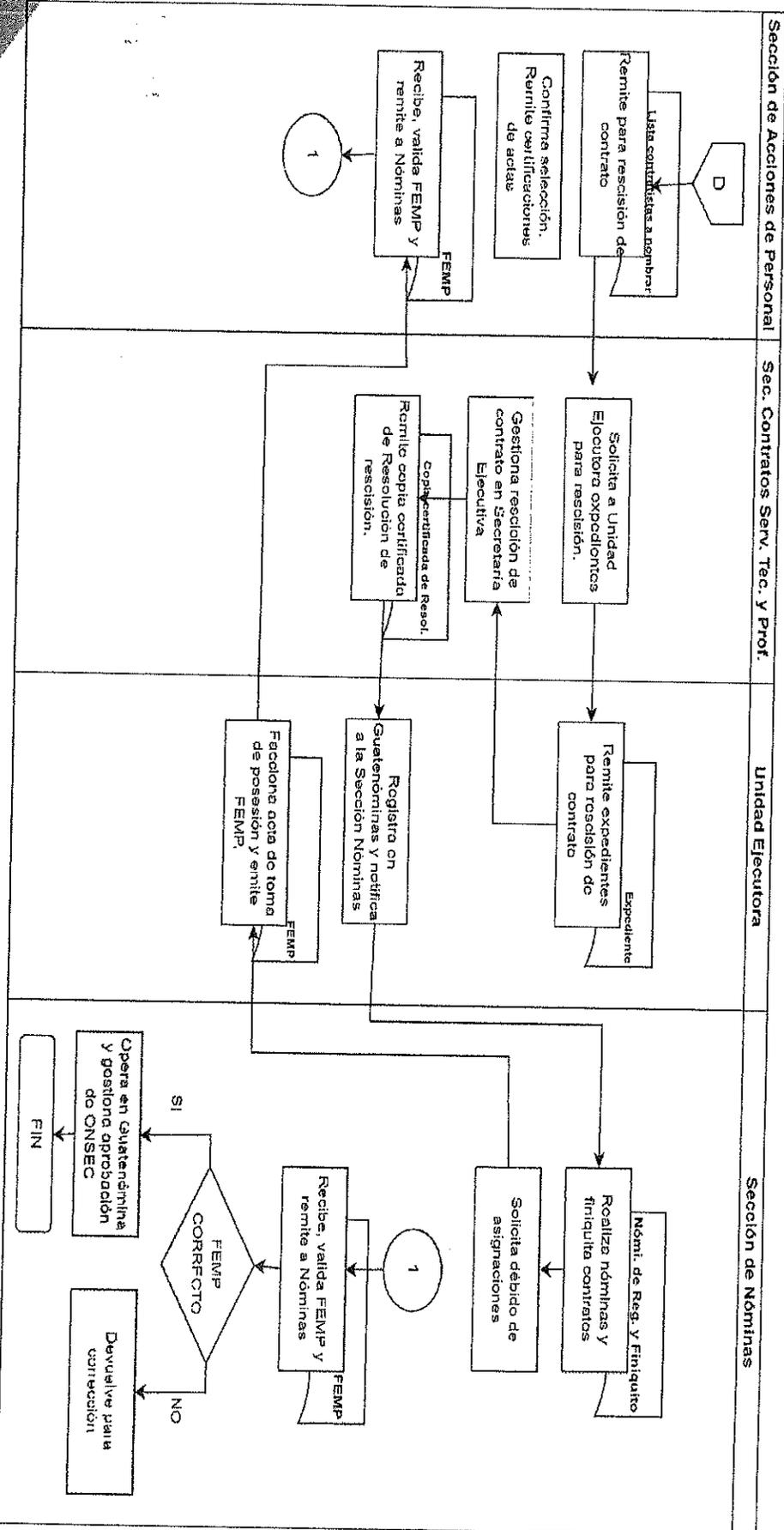


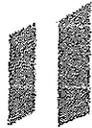
ETAPA III: ADJUDICACIÓN DEL PUESTO Y EMISIÓN DE ACUERDO MINISTERIAL





ETAPA IV: RESCISIÓN DE CONTRATO, TOMA DE POSESIÓN Y REGISTRO EN NÓMINA





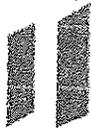
**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALFREDO GUAMATEL

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA
SOCIAL

10. Acrónimos

- a) **CONALFA:** Comité Nacional de Alfabetización
- b) **CUR:** Comprobante Único de Registro
- c) **DCE:** Dirección de Contabilidad del Estado
- d) **DPI:** Documento Personal de Identificación
- e) **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto
- f) **FEMP:** Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
- g) **MSPAS:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- h) **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil
- i) **SIARH:** Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
- j) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada



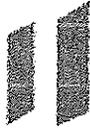


11. ANEXOS

ANEXO 1: Tabla de factores de evaluación para convocatoria externa

Factor	Sub-Factor	Punteo	
		Mínimo	Máximo
Formación Académica	Formación académica requerida por el puesto	11.25	15.00
Subtotal factor		11.25	15.00
Experiencia	Experiencia mínima requerida para el puesto	37.50	50.00
Tiempo de servicio Técnicos o Profesionales, según los intervalos siguientes:			
De 1 día, hasta 4 años			37.50
De 4 años 1 día, hasta 8 años			40.50
De 8 años 1 día, hasta 12 años			43.50
De 12 años 1 día, hasta 16 años			46.50
De 16 años 1 día, en adelante			50.00
Subtotal factor		37.50	50.00
Competencias Laborales	Conocimientos específicos	Evaluación Técnica 10pts	25.00
		Evaluación Psicométrica 10pts	
		Entrevista 5pts	
Subtotal factor		22.50	25.00
Factores Específicos	Referencias laborales	3.75	5.00
	Capacitación Específica		5.00
Subtotal factor		3.75	10.00
Total		75.00	100.00





ANEXO 2: Formato Requisición de Personal tomado del SIARH

LEGO MUNICIPAL

Requisición de personal

Fecha de emisión:

1. Identificación del puesto (Área exclusiva para el jefe de la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante).		
Nombre de la institución:		
Unidad administrativa solicitante:		
Dependencia de / Control (unidad administrativa) solicitante:		
Unidad administrativa beneficiaria:		
Puesto funcional / Ocupación:		Código de la plaza:
Puesto actual:		Código: WNA
Especialidad del puesto:		Código: WNA
Habilidades del puesto:		

2. Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97/00		
Preparación académica y experiencia laboral	Opción A	
	Opción B	

3. Requisitos específicos (de acuerdo con el puesto funcional / ocupación) establecidos en el manual de funciones, descriptor de puestos o como se le denomine en la institución.		
Descripción (especificación) específica:		
Experiencia laboral para el puesto (por especialidad):		
Conocimientos específicos / Técnico de evaluación:		
Habilidades:		
Actitudes:		
Capacitación relacionada con la especialidad:		
Otras especificaciones especiales:		
¿Solicita ser considerado o subalternos (por medio de ser afiliados a empresas, colegios, sindicatos, sindicatos de los empleados públicos)?	No	1. No aplica 2. No aplica 3. No aplica 4. No aplica
Nombre y cargo del jefe de la unidad administrativa que solicita ocupar el puesto vacante:		
Firma y sello del jefe de la unidad administrativa que solicita ocupar el puesto vacante:		

4. Área exclusiva de recursos humanos de la institución			
Fecha de autorización:		Fecha de aprobación:	
Nombre y cargo del responsable de la autorización (ver la requisición de personal):		Nombre y cargo del responsable de la aprobación de la requisición de personal:	
Firma y sello del responsable de la autorización de la requisición de personal:		Firma y sello del responsable de la aprobación de la requisición de personal:	
Observaciones:			





ANEXO 3: Ejemplo de Acta externa 2023

LA INFRASCrita JEFE DE PERSONAL, DEL AREA DE SALUD DE XXXX, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO XXXX (EN NUMEROS), AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN FOLIOS NUMERO XXX (EN NUMEROS) SE ENCUENTRA EL ACTA NO. XXX (EN NUMEROS), LA QUE COPIADA LITERALMENTE INDICA LO SIGUIENTE:-----

Acta Número XXX-XX: En el Departamento de XXXXX, siendo las XX horas en punto del XX de XX del 2023, reunidos en (Sección, Departamento, Unidad, Dirección, Gerencia etc.) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ubicado en (dirección), comparecemos las personas siguientes: (Se identifican los nombres, puestos de las personas responsables quienes suscriben la presente acta) para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Según consta en Acta No. XX-2022 de fecha XX de XX del 2023 la Convocatoria Interna se declaró desierta y de acuerdo con las especificaciones de la requisición de personal presentada por la autoridad respectiva, se procedió a publicar la Convocatoria Externa identificada con número de proceso XXX, el día XX de XX del 2023, para ocupar el puesto de PARAMEDICO I (9540), especialidad ENFERMERIA AUXILIAR (0445) código nominal 25365 ubicado en colocar solo el Control y Dependencia según GUATENOMINAS. SEGUNDO: Hasta el día XX de XX del 2023 fecha límite para recibir expedientes según la convocatoria, se registró un total de (números y letras) participantes, que corresponden a los candidatos siguientes: (si solo es una persona indicar en singular)

Table with 2 columns: No., NOMBRE DEL CANDIDATO. Rows 1 and 2.

TERCERO: Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución D-97-89 y los requerimientos específicos del puesto funcional/ocupación y como resultado, se determinó que las personas que NO satisfacen dichos requisitos y por lo tanto salen del proceso, son las siguientes: (si solo es una persona indicar en singular)

Table with 2 columns: No., NOMBRE DEL CANDIDATO. Rows 1, 2, and 3.

CUARTO: Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución D-97-89 y los requerimientos específicos del puesto funcional/ocupación y como resultado, se determinó que las personas que SÍ satisfacen dichos requisitos y por lo tanto continúan en el proceso, son las siguientes: (si solo es una persona indicar en singular)

Table with 2 columns: No., NOMBRE DEL CANDIDATO. Rows 1, 2, and 3.





QUINTO: Los candidatos sustentaron las evaluaciones correspondientes a los factores y sub factores definidos, los cuales se describen a continuación en orden descendente: *(si solo es una persona omitir la frase "en orden descendente")*

No.	NOMBRE DEL CANDIDATO	SUB FACTORES DE EVALUACIÓN							NOTA TOTAL
		Formación Académica 22.5 máximo 30	Experiencia Laboral mínimo 11.25 máximo 15	Competencias Laborales Mínimo 33.75 Máximo 45			Factores Específicos Mínimo 7.5 Máximo 10		
				Prueba Técnica	Evaluación Psicométrica -ONSEC-	Actitudes (Entrevista)	Referencias Laborales	Capacitación específica	
1									
2									
3									

SEXTO: La nota mínima establecida para considerar como satisfactorio el resultado es de setenta y cinco (75) puntos, en una escala centesimal. **SEPTIMO:** Los resultados satisfactorios consignados en la presente acta serán remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para la calificación de elegibilidad respectiva y poder continuar con el proceso. **OCTAVO:** Recursos Humanos deberá devolver los expedientes a los candidatos que obtuvieron resultados no satisfactorios, por los medios que estime convenientes. **NOVENO:** No habiendo más que hacer constar, se da finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha, ---- minutos después de su inicio, la que leída y ratificada firmamos los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIRLA A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, CON LOGO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, EN EL DEPARTAMENTO DE XXXX, EL XX DE XXX DEL 2023.-----

Nombre completo

Jefe de Personal

Área de Salud de XXX

Nombre completo

Director Ejecutivo

Área de Salud de XXXX





ANEXO 4: Ejemplo de Acta Declarando Desierta la Convocatoria Interna

LA INFRASCrita JEFE DE PERSONAL, DEL AREA DE SALUD DE XXX, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO XXX (EN NUMEROS), AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN FOLIO NÚMERO XXX (XX), SE ENCUENTRA EL ACTA NO. XX (EN NUMERO), LA QUE COPIADA LITERALMENTE INDICA LO SIGUIENTE:-----

Acta Número XX-2023: En el Departamento de XXX, siendo las siete horas en punto del XX de XX del 2023, reunidos en: (Sección, Departamento, Unidad, Dirección, Gerencia etc.) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ubicado en (dirección), comparecemos las personas siguientes: *(Se identifican los nombres, puestos de las personas responsables quienes suscriben la presente acta)* para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** De acuerdo con las especificaciones de la requisición de personal presentada por la autoridad respectiva, se procedió a publicar la convocatoria Interna identificada con número de proceso: XX el día XX de XX del 2023, para ocupar el puesto de **PARAMEDICO I (9540)**, especialidad **ENFERMERIA AUXILIAR (0445)** código nominal **25365** ubicado en: **(colocar solo el Control y Dependencia del pantallazo).** **SEGUNDO:** La participación de candidatos de fuente interna, como de fuente externa, será a través de la convocatoria externa, por lo que la convocatoria interna se declarará desierta bajo el amparo del Decreto Número 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés. **TERCERO:** Se deja constancia de lo anterior para hacerlo del conocimiento de las autoridades respectivas, para la instrucción correspondiente en relación con la ocupación del puesto vacante. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se da finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha, diez minutos después de su inicio, la que leída y ratificada firmamos y sellamos los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIRLA A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, CON LOGO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, EN LA CIUDAD DE XXX, EL XX DE XX DEL DOS MIL VEINTITRÉS.-----

Nombre completo

Jefe de Personal

Área de Salud de XXX

Nombre completo

Director Ejecutivo

Área de Salud de XXX





ANEXO 5: Criterios de selección del o los postulantes que ocuparán el o los puestos objeto de convocatoria

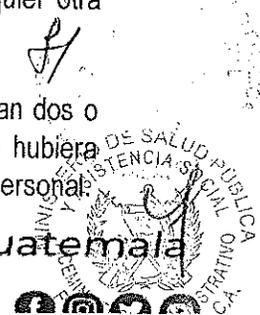
DISPOSICIONES GENERALES

- Los criterios indicados en el presente anexo, son de observancia general y obligatoria para todos los Directores de las Unidades Ejecutoras, sin excepción alguna;
- Los Directores de las Unidades Ejecutoras y los encargados, gerentes, Sub Directores de recursos humanos, etc. de las mismas, serán los responsables directos del cumplimiento de los criterios emitidos; y
- El incumplimiento de los siguientes criterios, conllevará la deducción de responsabilidades penales, civiles y administrativas, en contra de los servidores públicos indicados en la literal anterior; sin perjuicio de dejar sin efecto el proceso de nombramiento de la persona propuesta.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 132 del Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos mil Veintitrés, en el presente procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, para el otorgamiento de los puestos, **prevalecerá el criterio de antigüedad en la prestación interrumpida de los servicios que el postulante hubiera tenido como contratista en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.** Entendiendo como prestación interrumpida de los servicios, el hecho que los contratos suscritos por el personal temporal, tienen una vigencia de un ejercicio fiscal, es decir se interrumpe de un ejercicio fiscal al otro, pero genera una antigüedad para efectos del presente proceso de incorporación. Criterio que se encuentra sujeto a las siguientes disposiciones:

- Para determinar la antigüedad, se debe considerar el período de tiempo que el postulante ha prestado sus servicios técnicos y/o profesionales como contratista en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- El tiempo de servicios técnicos y/o profesionales, se calculará con la sumatoria total del tiempo que el postulante ha sido contratista en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (considerando los años, meses y días), desde su primer contrato hasta la fecha de la convocatoria. Debiendo considerarse que la relación contractual se ha mantenido durante un ejercicio fiscal y de uno al otro, sucesivamente.
- Los responsables de la Unidad Ejecutora, tienen la obligación de legitimar la relación contractual, únicamente conforme la existencia real de los contratos, actas administrativas y cualquier otra documentación oficial (certificada) que corresponda y que respalde la misma.
- En el supuesto que solamente sea un puesto el que sea objeto de convocatoria y existan dos o más postulantes con el mismo tiempo de antigüedad, el puesto será otorgado al que hubiera obtenido el mayor puntaje de conformidad con el proceso de reclutamiento y selección de personal.



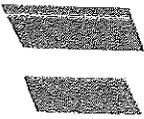


**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA
SOCIAL**

ANTIGÜEDAD	FECHA INICIO (CONTRATO)	FECHA FINAL (PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA)	AÑOS
POSTULANTE 1	2/01/2015	2/02/2022	7.09041096
POSTULANTE 2	3/01/2015	2/02/2022	7.08767123
POSTULANTE 3	5/01/2015	2/02/2022	7.08219178





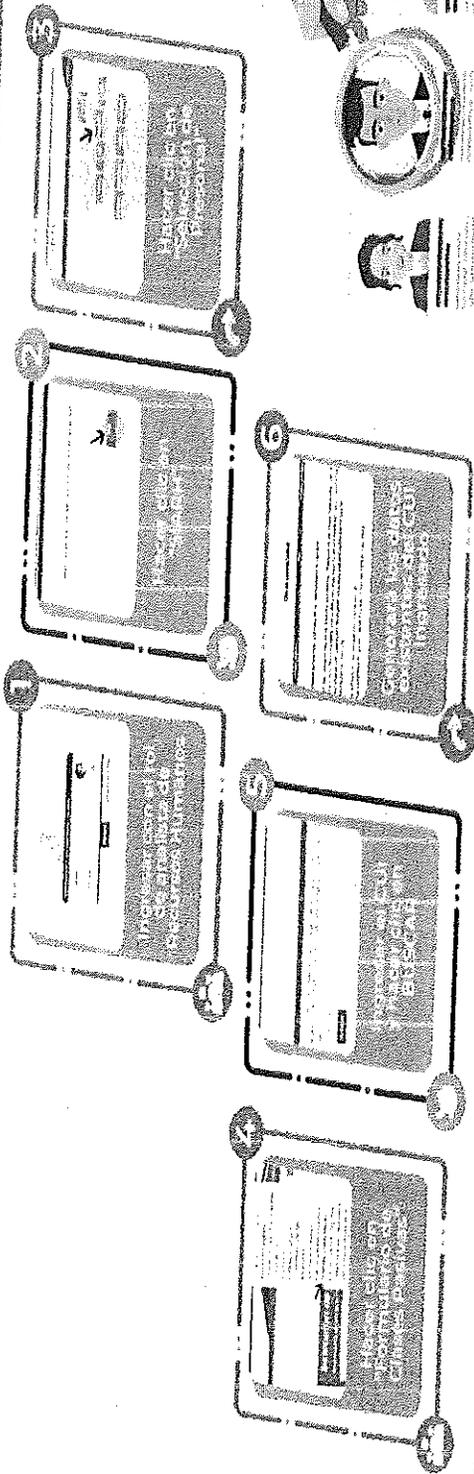
GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ANEXO 6: Infografía para la obtención del Formulario Público de Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

SIARH
Sistema Interactivo de Administración de Recursos Humanos

Formulario Público de Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado



SIARH
Sistema Interactivo de Administración de Recursos Humanos

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO
REC. DE GUATEMALA, C.A.
31