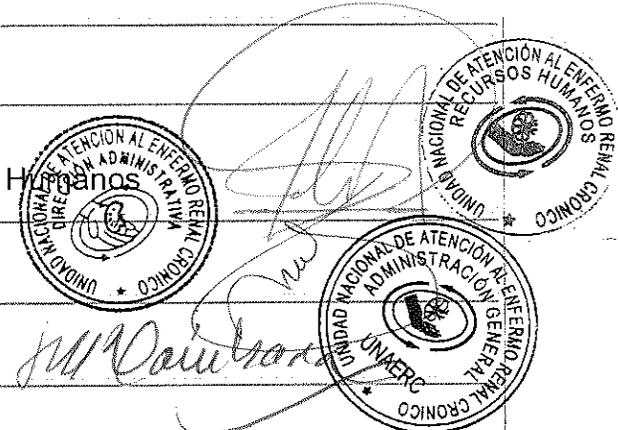


CIRCULAR RH No. 26-2024

| | |
|----------------|---|
| Para: | TRABAJADORES DE UNAERC |
| De: | Lic. Jorge Alberto Paiz Turcios Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| Vo. Bo. | Lic. José Florencio Arango Mansilla Director Administrativo en funciones Lcda. Maira Judith Cámbara Deras Administradora General |
| Fecha: | 27 de agosto de 2024 |
| Asunto: | MODIFICACIÓN MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL |



Con la finalidad de fomentar una cultura organizacional basada en excelencia, equidad, transparencia, desarrollo profesional y optimización de procesos administrativos, donde la creación y administración oportuna de los puestos, así como la gestión adecuada de procesos de reclutamiento y selección de personal en estricto cumplimiento de las leyes vigentes que le aplican, se hace de conocimiento general que, por medio de la Resolución No. 45-2024 del Consejo de Administración, se aprueba la actualización del **Manual de Puestos y Dotación de Personal versión cuatro de la UNAERC.**

Asimismo, se informa que dichas modificaciones entran en vigencia inmediatamente, en tal sentido, se solicita a los Directores, Coordinadores y Jefes tener las consideraciones correspondientes y cumplir con lo establecido en el Manual de Puestos y Dotación de Personal para garantizar la efectividad en los procesos del Departamento de Recursos Humanos.

UNIDAD NACIONAL DE ATENCIÓN AL ENFERMO RENAL CRÓNICO
-UNAERC-
RESOLUCIÓN No. 45-2024

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
UNIDAD NACIONAL DE ATENCIÓN AL ENFERMO RENAL CRÓNICO
-UNAERC-

Guatemala, 27 de agosto 2024

Se tiene a la vista el expediente que contiene la actualización del Manual de Puestos y Dotación de Personal --
CONSIDERANDO:

Que la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-, es la institución de salud dirigida a la población guatemalteca que padece de enfermedad renal crónica, brindando servicios de promoción, prevención recuperación y rehabilitación con calidad, calidez y gratuidad para mejorar las condiciones de vida del paciente, es necesario contar con prácticas de control interno adecuados, por medio de la elaboración de políticas, protocolos, normativas, reglamentos y manuales de funciones y procedimientos, para administrar sus recursos de forma eficiente, transparente y en cumplimiento de sus objetivos, velando por el estricto cumplimiento de las leyes vigentes, que le aplican-----

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Recursos Humanos, por medio del Oficio No. DA-DRH-1035-08-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, solicita la revisión y aprobación de la versión número cuatro del Manual de Puestos y Dotación de Personal, para que sea implementado en forma oportuna y sea notificado a las diferentes Unidades Administrativas -----

CONSIDERANDO:

Que el Consejo de Administración de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico, es el único facultado para llevar a cabo las aprobaciones de manuales, reglamentos, protocolos, normativas y cualquier política interna y llevar a cabo modificaciones a las mismas, según lo establecido en el punto cuarto (4to.) del Acta veintitrés diagonal dos mil veinticuatro (23/2024) de Sesión Ordinaria del Consejo de Administración, de fecha veintiuno uno de agosto del dos mil veinticuatro (21/08/2024)-----

POR TANTO:

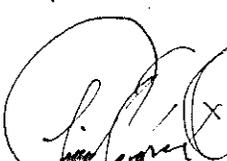
Con base a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 108-2013, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 481-2013 y punto cuarto, numeral 2 del Acta 42/2023, todas del Consejo de Administración de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-----

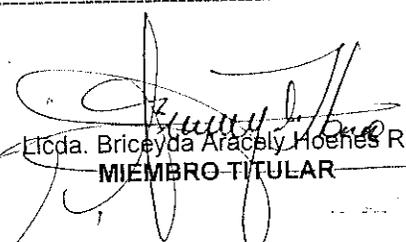
RESUELVE:

I. **APROBAR**, el Manual de Puestos y Dotación de Personal -----

I. **NOTIFÍQUESE**. -----


Dr. Juan Carlos Castro Quiñonez
MIEMBRO-TITULAR


Dr. Luis Arturo Pinzón Aquino
MIEMBRO TITULAR


Licda. Briceyda Aracely Hoefes Raquel
MIEMBRO-TITULAR

MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL



UNAERC
¡Unidos para brindar una vida mejor!

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL

| | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|----------------------|------------|
| Nombre del documento: | MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | | | | |
| Identificación: | MPDP | Versión: | 4 | Fecha de aprobación: | 27/08/2024 |
| Acción: | Nombre completo: | Puesto que ocupa: | Firma: | | |
| ELABORADO POR: | Licenciado Jorge Alberto Paiz Turcios | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |  | | |
| REVISADO POR: | Licenciado José Florencio Arango Mansilla | Director Administrativo en Funciones |  | | |
| APROBADO POR: | Doctor Juan Carlos Castro Quiñonez | Presidente del Consejo de Administración |  | | |



| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. ANTECEDENTES | 4 |
| 2. PROPÓSITO | 4 |
| 3. ALCANCE | 5 |
| 4. BASE LEGAL | 5 |
| 5. DEFINICIONES | 6 |
| 6. OBJETIVOS | 7 |
| 6.1 Objetivo general | 7 |
| 6.2 Objetivos específicos | 7 |
| 7. PRINCIPIOS | 7 |
| 8. LINEAMIENTOS GENERALES | 8 |
| 8.1 Series de puestos | 8 |
| 8.2 Orden y nomenclatura de los puestos | 9 |
| 9. PROCESO DE GESTIÓN DE PUESTOS | 10 |
| 9.1 Creación del puesto | 10 |
| 9.2 Traslado del puesto | 11 |
| 9.3 Modificación, cambio o reemplazo del puesto | 12 |
| 10. PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL | 13 |
| 10.1 Proceso de dotación del Administrador General | 13 |
| 10.2 Proceso Extraordinario de Dotación | 14 |
| 10.2.1 Dotación de Jefes de Departamento o Servicio, Jefes Técnicos Médicos, Coordinadores de Sede y Directores de Área | 14 |
| 10.2.2 Dotación de Asesores Jurídicos | 14 |
| 10.2.3 Dotación de Asistentes de la Administración General | 14 |
| 10.2.4 Facultad para realizar procesos Ordinarios en puestos de procesos Extraordinarios | 14 |
| 10.2.5 Consideración de puestos de confianza | 15 |
| 10.3 Proceso Ordinario de Dotación | 15 |
| 10.3.1 Requisición de personal | 15 |
| 10.4 Reclutamiento de personal | 16 |
| 10.4.1 Gestión del uso del banco de elegibles | 16 |
| 10.4.2 Gestión de convocatoria interna | 16 |
| 10.4.3 Gestión del uso del banco de empleo | 17 |
| 10.4.4 Gestión de la convocatoria externa | 18 |

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

| | | |
|----------|---|----|
| 10.4.5 | Convocatoria Clasificatoria para Banco de Elegibles | 18 |
| 10.5 | Ponderación de los factores de evaluación..... | 19 |
| 10.5.2 | Tablas de factores de evaluación | 26 |
| 10.5.3 | Constancia de elegibilidad | 27 |
| 10.5.4 | Condiciones para descartar candidatos | 27 |
| 10.5.4.1 | Descarte de Candidatos según consideración del Jefe Inmediato | 28 |
| 10.6 | Selección de personal..... | 29 |
| 10.7 | Contratación de personal..... | 29 |
| 11. | DISPOSICIONES FINALES | 31 |
| 11.1 | Prohibiciones | 32 |
| 11.2 | Sanciones | 32 |
| 11.3 | Casos no previstos | 32 |
| 11.4 | Implementación..... | 32 |
| 11.5 | Derogatoria | 33 |
| 11.6 | Actualización..... | 33 |
| 11.7 | Socialización | 33 |
| 11.8 | Aprobación..... | 33 |
| 11.9 | Vigencia..... | 33 |
| 12. | ANEXOS | 34 |
| 12.1 | Catálogo de Pruebas Psicométricas | 34 |

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

1. ANTECEDENTES

El Departamento de Recursos Humanos es considerado como el encargado de realizar procesos de Gestión de Puestos y Dotación de Personal según lo contenido y descrito con anterioridad en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Unidad, con la finalidad de fortalecer los procedimientos internos en cuanto a la contratación de personal.

El presente Manual surge de la necesidad de optimizar procesos administrativos, velando por la creación y administración oportuna de los puestos, así como, el desarrollo del personal interno y respetando la carrera administrativa, en esta se establece la estructura de los procesos de Gestión de Puestos y Dotación de Personal. Se establecen directrices de las prácticas sólidas para los procesos de creación y traslado de puestos, así como, aquellos procesos de reclutamiento y selección que correspondan.

Asimismo, se destaca la importancia de fomentar una cultura organizacional basada en excelencia, equidad, transparencia y desarrollo profesional, es necesario contar con un Manual que se adapte a las políticas y regulaciones de Guatemala; con un enfoque que se oriente hacia la dotación de recursos humanos y el control administrativo en línea con la misión y visión de la institución, que funcione como una guía integral para la gestión del empleo, aplicable a contrataciones permanentes o temporales.

2. PROPÓSITO

La Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-, debe impulsar prácticas de control interno adecuado por medio de la elaboración de políticas, protocolos, normativas, reglamentos y manuales, para administrar sus recursos de forma eficiente, transparente y en cumplimiento de sus objetivos, velando por el estricto cumplimiento de las leyes vigentes que le aplican, a fin de facilitar la labor de los trabajadores y los controles internos del Departamento de Recursos Humanos.

El presente manual tiene como propósito establecer los lineamientos claros y consistentes en la gestión del empleo, que promuevan la equidad, la transparencia y el desarrollo profesional. Este Manual será una herramienta integral que permitirá decisiones y acciones informadas, asimismo, la contratación, los traslados y la promoción del personal.

Se enfatiza la importancia de ofrecer oportunidades de desarrollo y crecimiento profesional objetivo y basado en la igualdad de posibilidades para candidatos. El cumplimiento de este Manual demostrará las capacidades de gestión de Recursos Humanos en los procesos.

3. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento del presente, es de carácter obligatorio dentro del proceso de gestión de puestos y dotación de personal, asimismo, ejecutar las acciones correspondientes y necesarias para la administración y ejecución efectiva en el reclutamiento, selección y contratación del personal, utilizando únicamente los instrumentos aprobados dentro del mismo.

El Departamento de Recursos Humanos, deberá velar por el adecuado cumplimiento de las Leyes, Normativas y políticas laborales que se encuentren establecidas y autorizadas. Asimismo, por el cumplimiento de lo contenido en el presente Manual y orientando sus acciones a la transparencia de los procesos y la gestión oportuna de los mismos, procurando igualdad de oportunidades, considerando que se busca promover la participación y captación del personal idóneo para los puestos, para lo cual, todas las personas deben tener la misma posibilidad de acceder a un empleo y ser tratadas de manera justa y equitativa durante todo el proceso de dotación y gestión del empleo.

Asimismo, será el responsable de la realización del proceso de dotación y gestión del empleo y todas las acciones correspondientes, deberán ser lideradas por la persona encargada de estos procesos.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala: establece los principios fundamentales, incluyendo disposiciones relativas a los derechos laborales y Tratados Internacionales en el ámbito laboral.
- Decreto No. 1441: Código de Trabajo: proporciona las normativas específicas en materia laboral.
- Acuerdo Gubernativo No. 108-2013, de fecha 28 de febrero de 2013: Reestructuración de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico - UNAERC-.
- Acuerdo Ministerial No. 481-2013, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha 17 de mayo de 2013: Normas Internas sobre la Estructura y Organización de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico - UNAERC-.
- Acuerdo Ministerial No. 197-2015, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha 09 de noviembre de 2015: Reformas al Acuerdo Ministerial 481-2013, Normas Internas sobre la Estructura y Organización de la UNAERC.

| | | |
|--|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

5. DEFINICIONES

- **Puesto:** es una serie de funciones o tareas específicas, que asume en conjunto, un trabajador dentro de la institución.
- **Descripción del puesto:** es la descripción detallada y específica de los requisitos de formación académica (perfil del puesto), experiencia laboral (cuando sea requerida), objetivo, funciones y competencias específicas (conocimientos y destrezas requeridas), entre otros datos.
- **Creación del puesto:** es la acción que se realiza para gestionar diversos puestos, que respondan a necesidades específicas o generales dentro de la Institución.
- **Traslado del puesto:** es la acción que se realiza para trasladar un puesto de una unidad administrativa a otra, sin que esto signifique, cambio en sus derechos laborales, incluyendo su sueldo.
- **Modificación, cambio o reemplazo del puesto:** es la acción que se realiza para cambiar la descripción de un puesto en alguna o todas sus partes, asimismo, puede modificarse el sueldo del puesto.
- **Requisición de personal:** es el formulario de solicitud (formato autorizado), a través del cual, el jefe o director de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, realiza al Departamento de Recursos Humanos, la solicitud de gestión para el reclutamiento, selección y contratación del personal.
- **Reclutamiento:** es el proceso de búsqueda de candidatos para ocupar puestos vacantes de la Institución.
- **Selección:** es el proceso objetivo y sistemático para evaluar, comparar y elegir entre los candidatos reclutados, a aquellos que mejor se ajusten a los requisitos del puesto, utilizando diversas técnicas de evaluación, como entrevistas, pruebas y verificación de referencias.
- **Contratación:** es el procedimiento que se realiza para formalizar la relación laboral con el trabajador, posterior a su selección.
- **Proceso de dotación de personal:** es el procedimiento que abarca el reclutamiento, selección y contratación de candidatos, para ocupar puestos vacantes en la institución.
- **Requisitos mínimos del puesto:** son los criterios esenciales (mínimos), que se deben cumplir para ser considerado apto para un puesto de trabajo. Establecer requisitos mínimos ayuda a garantizar que los candidatos seleccionados tengan las cualificaciones necesarias para cumplir con las expectativas y responsabilidades del trabajo.
- **Candidatos internos:** son los empleados que ya forman parte de la institución y que buscan avanzar en su carrera dentro de la misma.
- **Candidatos externos:** son aquellos candidatos que no tienen una relación laboral activa con la Institución y buscan ingresar a la misma. Estos pueden provenir de diferentes fuentes de reclutamiento, como el Banco de Empleo y la postulación específica a convocatorias.

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo general

Optimizar la gestión de puestos y del recurso humano en la Unidad, mediante la implementación de procesos eficientes y transparentes de dotación de personal, en cumplimiento con las normativas legales y fomentando el desarrollo profesional de los empleados.

6.2 Objetivos específicos

- Establecer y regular procedimientos de creación, traslado y modificación de puestos dentro de la Institución, permitiendo un proceso oportuno, adecuado y basado en las necesidades que se generen por el servicio que brinda la Institución.
- Desarrollar procesos de gestión del empleo oportunos, óptimos y transparentes, asimismo, desarrollar procedimientos técnicos que complementen la dotación de personal.
- Implementar procesos estandarizados de gestión de puestos y dotación de personal para asegurar homogeneidad administrativa e igualdad de condiciones, contribuyendo significativamente al desarrollo de la Institución.

7. PRINCIPIOS

Los principios son enfocados en el orden adecuado de los procesos, la gestión oportuna y transparente de la dotación del recurso humano, la validación del personal idóneo para el desempeño de los puestos vacantes de la Unidad y la imparcialidad en los procesos, estos principios son los siguientes:

- **Transparencia y objetividad:** se velará por la transparencia y objetividad en todos los procesos de gestión del empleo. Proporcionando directrices claras sobre criterios de selección, evaluación y promoción.
- **Equidad y no discriminación:** se promueve la igualdad de oportunidades y la no discriminación en todos los aspectos relacionados con la dotación de personal, asimismo, se enfoca en garantizar que los procesos de reclutamiento y selección se realicen de manera justa, imparcial, transparente y sin prejuicios, basándose principalmente en los méritos y las capacidades de los participantes.
- **Excelencia y calidad:** busca fomentar la excelencia y la calidad en la gestión del empleo. Promueve el control administrativo oportuno, la contratación y retención de personal altamente capacitado y comprometido.
- **Desarrollo y crecimiento profesional:** se promueve el desarrollo y crecimiento profesional de los trabajadores proporcionando directrices para la identificación de

necesidades para los puestos vacantes, el diseño de planes de participación en proceso de reclutamiento y selección, así como, la promoción de oportunidades de crecimiento dentro de la Unidad.

- **Cumplimiento normativo y ético:** Se basa en principios de cumplimiento normativo y ético, en todas las actividades relacionadas con la gestión de puestos y de dotación de personal. Insta a cumplir con las leyes laborales y regulaciones aplicables, así como, con los estándares éticos y de integridad general.

8. LINEAMIENTOS GENERALES

Las necesidades de la UNAERC, requieren un proceso de gestión de puestos con el propósito de asegurar la eficiencia operativa, el desarrollo profesional y la coherencia en la estructura de las funciones, permitiendo a su vez la expansión y creación de puestos según las necesidades en los servicios, cuando lo amerite. Para esto es importante establecer los lineamientos suficientes en cuanto al control de puestos y la estructura de los mismos. El control específico de los puestos corresponderá directamente al Departamento de Recursos Humanos, asimismo, deberá realizar las gestiones administrativas que se detallen en el presente Manual, para garantizar el cumplimiento de los procesos.

8.1 Series de puestos

Estas representan un enfoque organizativo que agrupa diversas posiciones con características y responsabilidades compartidas o similares. Se diferencian entre sí, por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas o funciones específicas de cada uno. Los diferentes niveles de cada serie, se indican por medio de números romanos, en orden ascendente, a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad. Las series consideradas son:

- **Serie Directiva o Gerencial:** considera aquellos puestos responsables de planificar las acciones correspondientes para cumplir con las políticas y estrategias emanadas del Consejo de Administración de la UNAERC, para garantizar el eficaz cumplimiento de las actividades y funcionamiento de la institución. Esta serie se considera de alto mando o jerarquía y cumple funciones de planificación, organización, dirección y control. Incluye puestos de: Administración General (Gerencia General), Direcciones (Gerencias). El personal que ocupa estos puestos puede ser elegido directamente por el Consejo de Administración de la UNAERC.
- **Serie Ejecutiva:** considera aquellos puestos de apoyo a las direcciones o gerencias para cumplir con la planificación, organización, coordinación, ejecución y supervisión de las funciones del personal, para garantizar el eficaz funcionamiento de la institución. Tienen bajo su cargo un equipo de trabajo que realizará las tareas o actividades

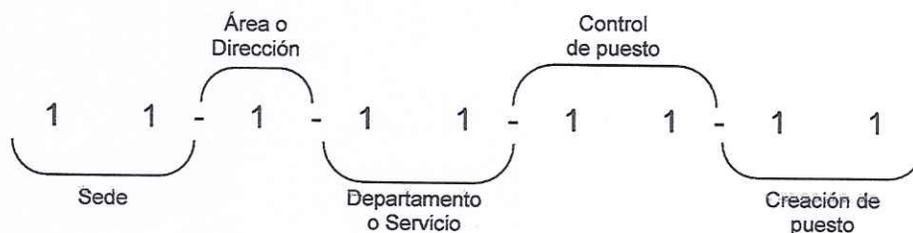
| | | |
|--|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

asignadas. Incluye puestos de: coordinadores de sedes, jefes y subjefes de departamento o sección.

- **Serie Administrativa:** considera aquellos puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la institución en funciones de índole de oficina, administrativas, secretariales o de análisis; que requieren un conocimiento específico en procesos administrativos, asimismo, funcionan en calidad de asistencia para la ejecución oportuna de las funciones que se tienen asignadas para el funcionamiento administrativo de la Unidad.
- **Serie Asistencial:** considera aquellos puestos que se encuentran en unidades administrativas, que brindan una asistencia directa a los pacientes de la Unidad, la finalidad de estos puestos es dar atención a las condiciones médicas, biológicas, psicológicas, sociales y otras que requieran una intervención en el cuidado o atención del paciente. Esta serie considera los puestos del área sustantiva de la Unidad. Incluye puestos de: Dirección Técnica Médica y el personal de los servicios médicos de atención especializada, incluyendo sus jefaturas o subjefaturas de los servicios médicos.
- **Serie Operativa:** considera aquellos puestos que realizan funciones repetitivas que requieren fundamentalmente el manejo de un determinado bien o el esfuerzo físico, atendiendo instrucciones específicas. Incluye puestos de: pilotos, mensajeros, conserjes, personal de cocina y otros que por sus funciones lo ameriten.

8.2 Orden y nomenclatura de los puestos

La administración adecuada de los puestos requiere de un orden que garantice el control oportuno de los puestos que se encuentran ocupados, vacantes y en proceso de creación, por lo que los puestos serán organizados según la nomenclatura de puestos que se establece en el presente Manual. La organización de esta nomenclatura estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos. Diseño general del correlativo de nomenclatura:



- Los primeros dos dígitos corresponderán al número de la sede en la que se encuentre el puesto, este número será siempre de dos dígitos comenzando por el 10 y de forma consecutiva cuantos amerite, el orden de las sedes será establecido según el orden de creación de las mismas.

- El tercer dígito corresponderá al Área o Dirección dentro de la cual se encuentre el puesto en mención. Esta deberá ser según la categorización establecida por el Departamento de Recursos Humanos. En el caso de las sedes que se encuentren ubicadas en el interior de la República deberá ser considerado como "0".
- El cuarto y quinto dígito corresponderán al Departamento o Servicio en el que se encuentre cada puesto comenzando por el orden en el que se encuentre establecida la base general de personal o como se le denomine en un futuro. En el caso de las sedes que se encuentren ubicadas en el interior de la República únicamente se considerarán dos áreas, siendo la Coordinación como número 01 y el Servicio Médico como 02.
- El sexto y séptimo dígito corresponderán al número de control de puesto, es decir, al correlativo de puestos según necesidades y las funciones que se realicen en el la Sede, Dirección, Departamento, Servicio o como se denomine en el futuro.
- El octavo y noveno número, corresponderá estrictamente al número de orden de creación de los puestos de forma consecutiva, según las diferentes autorizaciones de creaciones de puestos.

9. PROCESO DE GESTIÓN DE PUESTOS

9.1 Creación del puesto

Es la acción de gestionar diversos puestos que respondan a necesidades específicas o generales dentro de la Institución y su procedimiento será el siguiente:

- Inicia con la identificación de las necesidades del Área, para lo cual se deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, por medio de un oficio, la solicitud correspondiente firmada por el jefe inmediato del puesto y/o director de área. En este oficio se deberá incluir la justificación de la necesidad de creación del puesto solicitado, asimismo, se deberá detallar en el oficio las necesidades específicas y generales a las que responderá el mismo, el área en la que se encontrará asignado, la jornada laboral y la modalidad de contratación que se requiere. Se debe adjuntar la propuesta del descriptor de puesto.
- El Departamento de Recursos Humanos verificará y modificará la propuesta, si fuera necesario, para el Descriptor del puesto según criterios específicos de gestión de recursos humanos en un máximo de 5 días hábiles.
- Posteriormente, se deberá solicitar dictamen financiero a la Dirección Financiera, sobre la disponibilidad financiera para cubrir la creación del puesto descrito, este dictamen deberá indicar explícitamente si se cuenta o no con presupuesto suficiente para gestionar la creación y si es procedente la misma.

- La Dirección Financiera deberá entregar el dictamen financiero correspondiente al Departamento de Recursos Humanos en un máximo de 5 días hábiles.
- El Departamento de Recursos Humanos, en un máximo de 3 días hábiles deberá trasladar el expediente completo que incluirá el oficio del área solicitante, el descriptor de puesto y el dictamen financiero a la Administración General, detallando la serie a la que pertenecerá el puesto solicitado para que sea presentado en reunión del Consejo de Administración.
- El puesto se considerará creado después de contar con la respectiva autorización del Consejo de Administración.
- De acuerdo a la autorización o negativa de esta gestión el Departamento de Recursos Humanos, se deberá elaborar un oficio para dar aviso al área solicitante del puesto que la creación del puesto ha sido autorizada o denegada.
- En caso de ser autorizada, se deberá seguir el procedimiento correspondiente para la dotación de personal según se detalla más adelante.

Se exceptúan del procedimiento descrito anteriormente aquellos puestos contenidos dentro del Plan de Trabajo que se presenta de forma anual al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para su aprobación. Una vez firmado y aprobado el Convenio entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la UNAERC, se considera que el puesto ha sido autorizado y cuenta con el presupuesto para su ocupación, por lo cual, el Departamento de Recursos Humanos quedará facultado para iniciar el proceso de dotación de personal, previa requisición de personal emitida por el área en la que se encuentre el puesto vacante y en caso de ser necesario el Descriptor del Puesto.

9.2 Traslado del puesto

Son todos aquellos cambios definitivos que afecten directamente la nómina de personal y que sean gestionados específicamente, para realizar un cambio por necesidades en el servicio u otras condiciones que lo ameriten, para el efecto.

Su procedimiento será el siguiente:

- La unidad administrativa que requiera el traslado, deberá exponer el caso ante el Departamento de Recursos Humanos y presentar la debida justificación del traslado.
- Se deberá solicitar opinión sobre la posibilidad del traslado a la unidad administrativa en la que se encuentra el puesto y este deberán emitir su opinión en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
- Posterior a la recepción de la opinión, se procederá a solicitar la Administración General de esta Unidad.
- De acuerdo con la respectiva autorización o negativa se deberá elaborar un oficio a las unidades administrativas que correspondan, para dar aviso si ha sido autorizada

o denegada, en caso de ser autorizado el movimiento se deberán realizar las actualizaciones correspondientes en los manuales y en las bases de datos de control interno.

9.3 Modificación, cambio o reemplazo del puesto

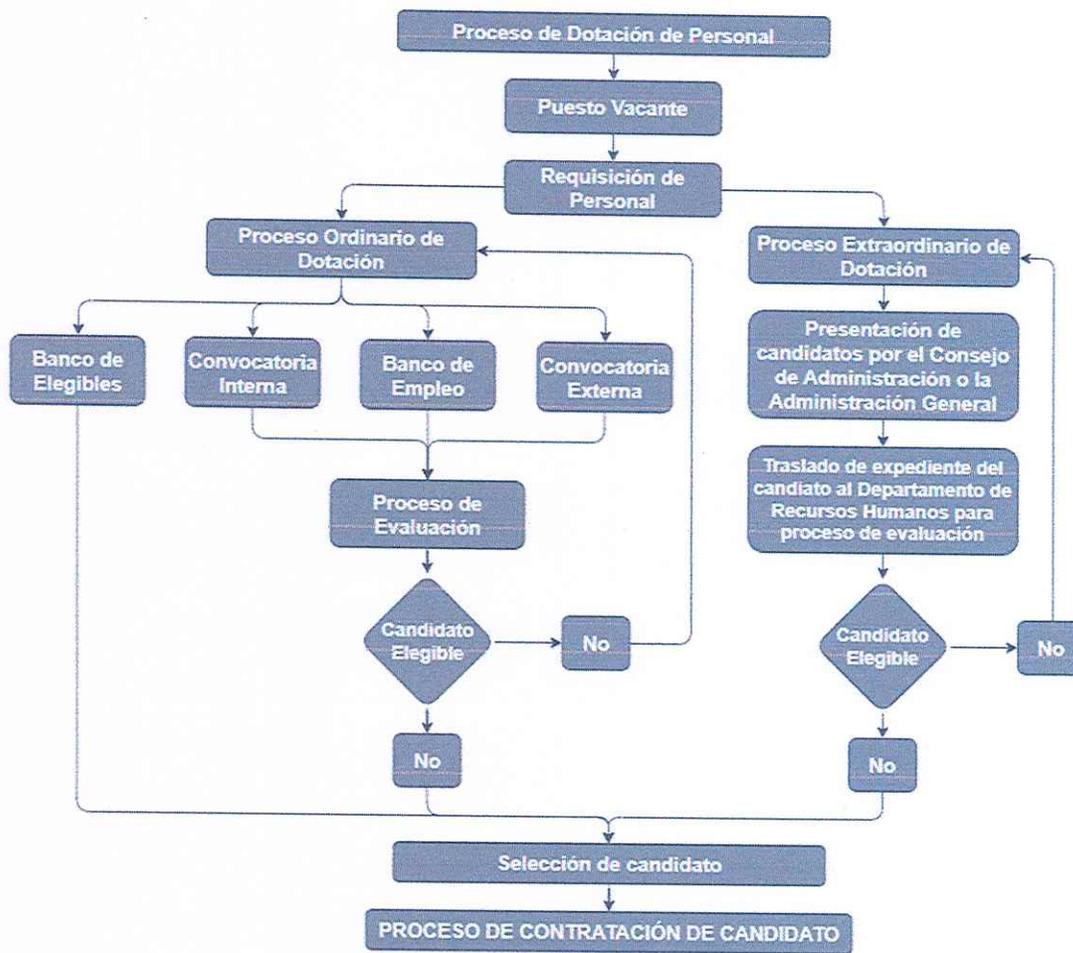
Son todas aquellas modificaciones o afecciones directas al puesto que por necesidad en el servicio u otras condiciones que lo ameriten, se denominen como cambio o reemplazo del mismo; para esta acción se incluye que la misma pueda considerar la modificación de un puesto específico a otro de mayor, igual o menor jerarquía, siempre que esto se considere según necesidades específicas para cubrir y garantizar el servicio en la Institución.

Su procedimiento será el siguiente:

- Para las acciones de modificación, la unidad administrativa que requiera la misma deberá exponer el caso ante el Departamento de Recursos Humanos y presentar la debida justificación del requerimiento, indicando a su vez el nombre funcional del puesto que requiere que sea modificado y el nombre funcional del puesto modificado.
- Debe adjuntar el descriptor del puesto correspondiente, si el puesto propuesto para la modificación ya existiera se deberá adjuntar el descriptor del mismo, de lo contrario deberá presentar la propuesta para el descriptor.
El Departamento de Recursos Humanos lo adaptará al formato establecido, asimismo, se realizará la distribución salarial según las responsabilidades y requisitos mínimos del puesto.
- Se deberá solicitar Dictamen Financiero a la Dirección Financiera, el cual deberá entregar en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción.
- Al contar con el expediente conformado el Departamento de Recursos Humanos, deberá trasladarlo a la Administración General, para que el mismo sea presentado ante el Consejo de Administración, quien será el encargado de aprobar o improbar la solicitud de la acción solicitada.
- De acuerdo con la respectiva autorización o negativa se deberá elaborar un oficio a las áreas que correspondan para dar aviso si ha sido autorizada o denegada, en caso de ser autorizado el movimiento se deberán realizar las actualizaciones correspondientes en los manuales y en las bases de datos de control interno.

10. PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

En la siguiente figura se presenta el esquema del ámbito de aplicación del proceso de dotación de recursos humanos para la UNAERC, considerando las diferentes modalidades de dotación de personal:



10.1 Proceso de dotación del Administrador General

La elección del Administrador General, estará a cargo del Consejo de Administración, quien podrá elegir a propuesta de ellos, al candidato que ocupará el puesto de Administrador General, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el perfil y la veracidad de sus credenciales, a través del Departamento de Recursos Humano, se exime del proceso de evaluación al Administrador General a excepción de que el proceso sea requerido por el Consejo de Administración.

10.2 Proceso Extraordinario de Dotación

10.2.1 Dotación de Jefes de Departamento o Servicio, Jefes Técnicos Médicos, Coordinadores de Sede y Directores de Área

Este proceso será iniciado en reunión de Consejo de Administración, donde los miembros del Consejo de Administración o Administrador General, podrán presentar propuestas de candidatos, conforme a los requisitos del puesto, la hoja de vida y las credenciales del o los candidatos considerados deberán ser trasladadas al Departamento de Recursos Humanos para realizar la verificación del perfil del candidato y realizar el proceso de evaluación correspondiente, los resultados y el expediente de cada candidato deberá ser remitido al finalizar el proceso a la Administración General para que los mismos sean presentados en reunión de Consejo de Administración y de los candidatos elegibles se seleccione al candidato que ocupará el puesto, notificando al Departamento de Recursos Humanos para continuar con la respectiva contratación.

10.2.2 Dotación de Asesores Jurídicos

En reunión de Consejo de Administración, los miembros del Consejo o el Administrador General, podrán presentar propuestas de candidatos trasladando la hoja de vida y las credenciales al Departamento de Recursos Humanos para realizar la verificación del perfil del candidato y realizar el proceso de evaluación correspondiente, los resultados y el expediente de cada candidato deberá ser remitido al finalizar el proceso a la Administración General para que los mismos sean presentados en reunión de Consejo de Administración y de los candidatos elegibles se seleccione al candidato que ocupará el puesto, notificando al Departamento de Recursos Humanos para continuar con la respectiva contratación.

10.2.3 Dotación de Asistentes de la Administración General

El Administrador General, podrá trasladar la hoja de vida y las credenciales del o los candidatos que serán considerados para el puesto al Departamento de Recursos Humanos para realizar la verificación del perfil y realizar el proceso de evaluación correspondiente, los resultados y el expediente de cada candidato deberá ser remitido al finalizar el proceso a la Administración General para que, de los candidatos elegibles, se seleccione al candidato que ocupará el puesto, notificando al Departamento de Recursos Humanos para continuar con la respectiva contratación.

10.2.4 Facultad para realizar procesos Ordinarios en puestos de procesos Extraordinarios

Se faculta al Departamento de Recursos Humanos para realizar procesos Ordinarios de Dotación para los puestos de Asesores Jurídicos, Jefes de Departamento o Servicio, Jefes Técnicos Médicos, Coordinadores de Sede o Directores de Área, cuando se cuente con

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

instrucción escrita por el Consejo de Administración y, esta sea notificada por medio de la Administración General al Departamento de Recursos Humanos, asimismo, el Administrador General únicamente podrá instruir de forma directa a este Departamento que se realice proceso ordinario de dotación para los puestos de Asistentes de la Administración General.

10.2.5 Consideración de puestos de confianza

Serán considerados como puestos de confianza del Consejo de Administración de la UNAERC los puestos de Asesores Jurídicos, Jefes de Departamento o Servicio, Jefes Técnicos Médicos, Coordinadores de Sede, Directores de Áreas y el Administrador General. Asimismo, por la naturaleza de estos puestos, los mismos se considerarán exentos del cumplimiento del periodo de prueba y, en tal sentido, percibirán desde el momento de la contratación el Bono de Seguridad Integral, además, las personas contratadas en estos puestos únicamente podrán ser removidas por mayoría de votos en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.

Los puestos de Asistentes de la Administración General, serán considerados como puestos de confianza del Administrador General, por lo que también se encontrarán exentos del cumplimiento de un periodo de prueba y gozarán del percibimiento del Bono de Seguridad Integral desde el momento de la contratación.

10.3 Proceso Ordinario de Dotación

Este proceso se establece para aquellos puestos de la UNAERC, que se encuentren vacantes, y que no sean realizados por medio del proceso de dotación para Jefes de Departamento o Servicio, Coordinadores de Sede y Directores de Área. Los mismos iniciarán con la requisición de personal y consecuentemente podrán dar inicio en la fase que se considere oportuno.

Dentro del proceso ordinario de Dotación de Personal, se faculta al Departamento de Recursos Humanos para realizar el proceso en la fase que se estime necesario y oportuno, velando por la adecuada ocupación de los puestos vacantes, por lo que, no se limita ante las necesidades del servicio a realizar un proceso según un orden de fases específico, para esto podrá realizar el proceso de Dotación en cualquiera de las fases del mismo considerando dentro de estas el Banco de Elegibles, la Convocatoria Interna, el Banco de Empleo o la Convocatoria Externa.

10.3.1 Requisición de personal

El proceso de dotación de personal podrá iniciar con la presentación de la requisición de personal, según el formato establecido para el efecto (MPDP4-001), al Departamento de Recursos Humanos. Ésta deberá ser elaborada por el jefe inmediato del puesto vacante y firmada por el director de la unidad administrativa o coordinador de sede, según

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

corresponda. En esta requisición se incluirán los datos generales del puesto según como se incluyan en el Descriptor del mismo, este formato incluirá un apartado específico para el personal responsable del proceso de dotación de personal, donde se validará que el puesto se encuentre vacante.

El Departamento de Recursos Humanos lo validará según el descriptor del puesto y agregará el mismo a su planificación de procesos de dotación de personal, según las necesidades de la UNAERC, priorizando aquellos procesos que sean de puestos de la serie asistencial, según las necesidades o la cantidad de vacantes que se encuentren.

10.4 Reclutamiento de personal

10.4.1 Gestión del uso del banco de elegibles

El Departamento de Recursos Humanos, podrá considerar del Banco de elegibles, a aquellos candidatos que participaron anteriormente en procesos de reclutamiento y selección para un puesto vacante, se podrá seleccionar a uno de estos, si se cuenta con otro puesto vacante, con las mismas características del que aplicó, cada candidato tendrá vigencia de 1 año (periodo que inicia desde el registro como candidato elegible hasta 365 días después).

En el caso de los candidatos que se consideren dentro de la etapa del proceso autorizada para seleccionar personas del banco de elegibles, no será necesario realizar otro proceso de evaluación, debido a que este fue realizado con anterioridad, por lo que, para la contratación, se procederá a realizar el proceso de selección de candidatos de Banco de Elegibles. A solicitud de los jefes inmediatos se podrá realizar una entrevista previa a la selección de candidatos únicamente para identificar a los participantes, para lo cual el Jefe Inmediato deberá indicar las personas que consideradas para entrevistar del listado que se le trasladará donde se considerarán los candidatos elegibles vigentes.

10.4.2 Gestión de convocatoria interna

El Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de elaborar la convocatoria interna, según el formato de Convocatoria (MPDP4-002) y según el arte que se encuentre debidamente autorizado, la cual debe contener la información relevante sobre el puesto vacante, los requisitos y competencias necesarias, así como los plazos y procedimientos a seguir, esta debe ser publicada de manera visible en los lugares designados por la UNAERC, como carteleras de anuncios u otros medios internos de comunicación, que se gestionen en un futuro. Además, puede ser enviada por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico a los trabajadores de la Institución.

La convocatoria interna deberá estar habilitada durante 2 días hábiles. El candidato que participe en la convocatoria, debe presentar de forma obligatoria en copia, escáner u

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

original, según las indicaciones del Departamento de Recursos Humanos y por los medios que sean establecidos para el efecto, todos los documentos descritos a continuación:

- Carta de Postulación para la convocatoria
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) – Actualizada y firmada

Los siguientes documentos deberán presentarse como parte del proceso únicamente si no fueron presentados con anterioridad al Departamento de Recursos Humanos en la actualización anual:

- Título(s), Diploma(s) o Certificado(s) de preparación académica requerida para el puesto (con sellos y registros correspondientes).
- Constancia de colegiado (cuando aplique).
- Diplomas o constancias de participación en capacitaciones o formación específica que tenga relación con el puesto.
- Constancias laborales que acrediten la experiencia para el puesto.

10.4.3 Gestión del uso del banco de empleo

El Departamento de Recursos Humanos podrá realizar la captación de candidatos externos a través del banco de empleo, para lo cual, se deberá identificar aquellos candidatos que cumplan con el perfil adecuado para el puesto que se encuentra vacante; y de identificar algún postulante que cuente con la experiencia de formación académica y experiencia laboral requerida para el puesto, se procederá a contactarle vía telefónica y/o correo electrónico para presentar su participación en un plazo no mayor a 2 días hábiles a través de los medios que sean establecidos para el efecto, en copia, escáner u original, según las indicaciones del Departamento de Recursos Humanos y así realizar el proceso de evaluación correspondiente, considerando que los documentos requeridos serán los siguientes:

- Currículum Vitae / Hoja de Vida – Actualizada y firmada
- Documento Personal de Identificación -DPI- (vigente)
- Título(s), Diploma(s) o Certificado(s) de preparación académica requerida para el puesto (con sellos y registros correspondientes), será necesario presentar las constancias que requiera el puesto.
- Constancia de colegiado (cuando aplique)
- Diplomas o constancias de participación en capacitaciones o formación específica que tenga relación con el puesto.
- Constancias laborales que acrediten la experiencia para el puesto, las mismas deben contener el puesto desempeñado, fecha de ingreso y egreso, de ser posible las funciones del puesto, deben estar elaboradas en hojas membretadas, firmadas

y selladas por la entidad que la extiende y fecha anterior al cierre de la convocatoria. Si el candidato cuenta con más experiencia de la necesaria puede adjuntarla.

10.4.4 Gestión de la convocatoria externa

Se realiza cuando en los pasos de captación de personal anteriores, no se cuente con candidatos elegibles para la ocupación del puesto vacante. Para esto se debe llevar a cabo el procedimiento de convocatoria externa correspondiente, según el formato de Convocatoria (MPDP4-002), que se encuentra establecido como anexo, donde se describirá la información relevante sobre el puesto vacante, los requisitos y competencias necesarias, así como los plazos y procedimientos a seguir, la papelería que deberá presentarse para participar en el proceso, la metodología de aplicación y las observaciones generales que correspondan según cada caso.

La convocatoria externa deberá estar habilitada durante 3 días hábiles y deberá ser publicada en las redes sociales a través del Departamento de Comunicación Social, u otros medios externos de comunicación que se gestionen en un futuro. El candidato que participe en la convocatoria, debe presentar de forma obligatoria y a través de los medios que sean establecidos, los documentos que se describen en la Gestión del uso del banco de empleo.

10.4.5 Convocatoria Clasificatoria para Banco de Elegibles

El Departamento de Recursos Humanos, según planificación, identificación de necesidad o por instrucciones de la Administración General, podrá realizar una convocatoria externa masiva para abastecer el Banco de Elegibles para los diferentes puestos con los que cuenta la UNAERC y para las diferentes Sedes que se encuentren en la República de Guatemala, esta convocatoria tendrá la finalidad de realizar un proceso clasificatorio que permita identificar que candidatos son elegibles para los puestos en los que se postulen.

Para este proceso no será necesario realizar la Requisición de Personal, la convocatoria masiva deberá ser socializada con el arte debidamente autorizado, en los medios que se consideren oportunos y con el apoyo del Departamento de Comunicación Social, la postulación de los candidatos se deberá realizar según las indicaciones contenidas en la convocatoria.

La convocatoria clasificatoria para Banco de Elegibles no tendrá un plazo establecido y la misma podrá permanecer habilitada el tiempo que el Departamento de Recursos Humanos considere oportuno, asimismo, cada candidato que finalice el proceso, según su resultado, pasará de forma inmediata a ser considerado como candidato elegible y podrá ser seleccionado en futuros procesos de dotación de personal, para esta convocatoria deberán ser presentados todos los documentos requeridos y descritos en la Gestión del uso de banco de empleo.

Para este proceso las entrevistas deberán ser coordinadas directamente con el Director de Área o Coordinador de Sede según corresponda, quien a su consideración, podrá realizar

| | | |
|--|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

las entrevistas o designar algún Jefe de Sección, Jefe o Subjefe de Departamento, Jefe de Servicio Médico o Jefe Técnico Médico para la realización de las mismas.

10.5 Ponderación de los factores de evaluación

La ponderación del proceso de dotación de recursos humanos, se establece a través de la valoración y calificación de los factores de evaluación. Estos son evaluados utilizando los documentos, herramientas y formatos establecidos para el efecto, y considerando la documentación requerida como parte del proceso de reclutamiento y selección. Todos los factores deben ser consolidados en el formato de Ponderador de Proceso de Dotación de Persona (MPDP4-006).

Los factores de evaluación se aplican de manera distinta según la fuente de participación del candidato, considerando que la fuente interna incluye a los trabajadores de la Institución, que se encuentren contratados por medio de un contrato individual de trabajo, y; la fuente externa se refiere a aquellos candidatos que provienen del banco de empleo, de una convocatoria externa o de una convocatoria clasificatoria para el banco de elegibles.

10.5.1.1 Factor de formación académica

Criterio utilizado para evaluar la preparación educativa y los logros académicos de un candidato en relación con los requisitos del puesto. Este factor se centra en títulos obtenidos, certificaciones, diplomas u otros documentos que respalden su nivel de educación formal. Este factor contempla tres subfactores:

A. Subfactor de preparación académica

Se refiere específicamente al nivel de escolaridad requerido y establecido en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones según el puesto que se encuentre vacante, para el efecto, en este subfactor se deberá considerar (cuando aplique), la constancia de colegiado activo y los documentos de respaldo debidamente confrontados, además, si el candidato no presenta los documentos en originales estos no podrán ser acreditados y por ende no se podrán incluir como parte de la ponderación correspondiente.

En caso se cumpla con los requisitos requeridos se calificará de la siguiente manera:

| Punteo | Condición |
|-----------|--|
| 20 puntos |  Al candidato que acredite en su documentación el grado de escolaridad y disciplina requerida para el puesto, en el caso de puestos que requieran formación profesional, considerar el colegiado activo. |
| 0 puntos |  Al candidato que no acredite en su documentación el grado de escolaridad y disciplina requerida para el puesto o en el caso de puestos que requieran formación profesional, no presente su colegiado activo. |

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

B. Subfactor de preparación académica adicional

Se refiere específicamente a la educación formal que el candidato presenta de forma adicional, esto siempre que la misma se encuentre estrictamente relacionada con el objetivo del puesto y las funciones que se desempeñan. La preparación adicional será ponderada de forma estandarizada velando que no afecte la participación de los candidatos mientras se valora la preparación adicional de forma objetiva y unánime para quienes lo presenten. En este apartado únicamente se tomará en cuenta la preparación académica y no se considerarán capacitaciones, pueden manejarse cursos de titulación, títulos o estudios superiores, por ningún motivo se considerará dentro de este subfactor las capacitaciones, talleres o cualquier otra formación informal o eventual. En caso de se presente educación formal adicional, esta será calificada de la siguiente manera:

| Punteo | Condición |
|----------|---|
| 1 punto |  Al candidato que acredite, titulación superior a la requerida por el puesto, cursos de grado o postgrado superior a lo requerido, título de pregrado, grado o postgrado cuando aplique según las especificaciones de los requisitos mínimos del puesto. |
| 0 puntos |  Al candidato que no acredite, titulación superior a la requerida por el puesto, cursos de grado o postgrado superior a lo requerido, título de pregrado, grado o postgrado cuando aplique según las especificaciones de los requisitos mínimos del puesto. |

C. Subfactor de capacitaciones

Se refiere a todas aquellas constancias de capacitación que el candidato adjunte a su expediente de participación, siempre que estas tengan relación con el puesto y las funciones que se realizan según el Manual de Descripción de Puestos y Funciones. En este subfactor se debe asignar un punteo de 0.50 puntos por cada constancia de participación en talleres, cursos, capacitaciones, conversatorios y/o diplomados, entre otros. El máximo de constancias que se podrán acreditar como parte de la participación serán 8 y la nota máxima será equivalente a 4 puntos, según corresponda, quedando la ponderación de la siguiente manera:

| Punteo | Condición |
|-------------|--|
| 0.50 puntos |  Por cada constancia de capacitación específica por curso, diplomado, capacitación y/o taller, entre otros, debidamente acreditada y que tenga relación con el puesto y funciones a desempeñar. Se pueden acreditar un máximo de 8 constancias. |

| | | |
|--|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

| | | |
|----------|---|--|
| 0 puntos |  | Al candidato que no acredite ninguna constancia de capacitación que tenga estricta relación y directa con las funciones y el puesto al que se encuentra aplicando. |
|----------|---|--|

10.5.1.2 Factor de experiencia laboral

Criterio utilizado para evaluar la experiencia laboral previa de un candidato, en relación con los requisitos específicos y las demandas del puesto, se centra en la relación de los puestos que ha desempeñado con anterioridad el candidato y las funciones que se tienen asignadas para el puesto al que está aplicando. Para esto se incluyen las relaciones laborales anteriores, la duración de los mismos y las responsabilidades asumidas. Se valora la experiencia específica en el campo relacionado, así como, la capacidad del candidato para aplicar su experiencia previa en situaciones similares. Las constancias laborales deben ser presentadas en una hoja membretada, firmada y sellada. Este factor contempla dos subfactores:

A. Subfactor de experiencia laboral

Se refiere específicamente a la experiencia requerida y establecida en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones según el puesto que se encuentre vacante, para el efecto. En este subfactor se deberá considerar las constancias laborales que sean presentadas por el candidato. Para poder computar estas constancias será necesario que las mismas se encuentren en hoja membretada, firmada por la empresa o institución, debe contener datos del candidato, la relación que se mantuvo o mantiene y datos de contacto para poder verificar las mismas.

En el caso de candidatos de fuente interna se exonera el requisito de experiencia mínima requerida para el puesto, por lo que todo candidato interno que se postule tendrá acreditados los 25 puntos de este subfactor, en caso de candidatos de fuente externa la experiencia mínima requerida será calificada de la siguiente manera:

| Punteo | Condición | |
|-----------|---|--|
| 25 puntos |  | Al candidato que presente las constancias suficientes para demostrar en su participación el período de experiencia laboral requerido por el puesto vacante y la relación con las funciones laborales. |
| 0 puntos |  | Al candidato que no presente las constancias suficientes para demostrar en su participación el período de experiencia laboral requerido por el puesto vacante y la relación con las funciones laborales. |

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

B. Subfactor de experiencia laboral adicional

Se hace referencia al período de experiencia laboral adicional presentado por el candidato, más allá de lo establecido en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la UNAERC, para lo cual deberá estar debidamente acreditado, confrontado, verificado y relacionado con el puesto y sus funciones. Se debe descontar el tiempo de experiencia contemplado en el Manual, debido a que este será considerado como experiencia pase. Luego de restar esta experiencia, se sumarán los meses completos acreditados. Cada mes de experiencia laboral adicional al requisito presentado será ponderado con 0.20 puntos permitiendo registrar un máximo de 50 meses, que tendrán un valor máximo de 10 puntos, siendo calificada de la siguiente manera:

| Punteo | Condición |
|-------------|--|
| 0.20 puntos |  Al candidato que presente las constancias suficientes para demostrar en su participación el período de experiencia laboral requerido por el puesto vacante y la relación con las funciones laborales que corresponden al puesto. |
| 0 puntos |  Al candidato que no presente las constancias suficientes para demostrar en su participación el período de experiencia laboral requerido por el puesto vacante y la relación con las funciones laborales que corresponden al puesto. |

En el caso de candidatos de fuente interna que cuenten con experiencia laboral relacionada al puesto al que aplican, la misma será considerada como experiencia adicional, considerando que se exonera del cumplimiento del requisito de experiencia laboral a estos candidatos.

10.5.1.3 Factor de competencias laborales

Se refiere a la valoración de las habilidades, conocimientos y actitudes específicas y/o necesarias para desempeñar con éxito un determinado puesto de trabajo al que el candidato está aplicando. Las competencias laborales son las capacidades y habilidades que permiten llevar a cabo tareas de manera efectiva y lograr resultados de calidad. Durante la evaluación de las competencias laborales, se analizan las habilidades técnicas y profesionales del candidato. Se evalúa su capacidad para aplicar conocimientos específicos en el contexto laboral en base a su preparación y experiencia.

Cuando se identifique que un candidato utiliza material externo que no esté autorizado para realizar las evaluaciones o pruebas psicométricas o que realiza consultas no autorizadas en dispositivos electrónicos, materiales didácticos o cualquier otro medio, estas serán razonadas y anuladas de forma inmediata, y se deberá elaborar una nota para descartar al

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

candidato del proceso, la cual deberá adjuntarse al expediente. Este factor contempla los siguientes subfactores:

A. Subfactor de examen técnico de conocimientos específicos

Se refiere a la evaluación de los conocimientos y competencias técnicas necesarios para desempeñar un determinado puesto de trabajo. Este examen tiene como objetivo medir los conocimientos del candidato en áreas específicas relacionadas con el puesto. Durante el examen técnico, se plantean preguntas o situaciones relacionadas con las tareas y responsabilidades del puesto, y se evalúa la capacidad del candidato para aplicar sus conocimientos teóricos, técnicos y prácticos para resolver problemas en su área de especialización. Este subfactor puede incluir pruebas escritas, ejercicios de resolución de casos, pruebas prácticas o cualquier otro método de evaluación que permita medir los conocimientos técnicos del candidato. El examen técnico deberá ser elaborado por el jefe inmediato y deberá ser realizado según los conocimientos específicos del puesto, para lo cual deberán plantear ejercicios, preguntas o casos que sean relevantes para el puesto y que reflejen las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarlo de manera efectiva. Se debe velar por la equidad durante la evaluación descartando cualquier posibilidad de discriminación y garantizando la igualdad en las mismas.

El examen de conocimientos específicos será gestionado en coordinación con el Director de Área o Coordinador de Sede según corresponda y deberá ser administrado al candidato por parte del Departamento de Recursos Humanos o el Jefe inmediato del puesto vacante, asimismo, la evaluación debe ser firmada por la persona que administre la misma quien será responsable de la transparencia en el proceso, esta deberá ser calificada y ponderada sobre 100 puntos, el punteo total máximo de este factor es de 15 puntos, por lo cual, deberán realizar la conversión de la siguiente forma:

$$\frac{(\text{Resultado del examen sobre 100 puntos}) \times (\text{Total máximo de 15 puntos establecido})}{(\text{Dividido por 100 puntos})}$$

B. Subfactor de examen de habilidades

Se refiere al procedimiento que se centra en evaluar las habilidades y aptitudes específicas requeridas para desempeñar de forma idónea las funciones de un determinado puesto de trabajo. Estas pruebas se realizan a través de instrumentos psicométricos que buscan medir y evaluar diferentes aspectos de las habilidades cognitivas, emocionales y de comportamiento en los candidatos, además de su lógica y razonamiento. Las pruebas psicométricas deberán incluir su respectivo informe, tanto para pruebas de habilidades como de personalidad y otras. Se detalla como anexo al presente el catálogo de pruebas psicométricas, que pueden ser utilizadas dentro del proceso de dotación de personal.

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

Se requiere realizar una prueba psicométrica de habilidades intelectuales y una prueba de personalidad, además, en los casos que se considere oportuno se podrá administrar una prueba de valores o confiabilidad, según corresponda. Estas pruebas psicométricas deberán ser aplicadas por un profesional de psicología y se adjuntarán los resultados al expediente del postulante, asimismo, en caso de observarse alguna condición psicológica en el candidato que pueda afectar el adecuado desempeño de las funciones tanto en la prueba de personalidad, valores o confiabilidad, el profesional podrá realizar una nota que permitirá descartar de forma inmediata al candidato y la misma se deberá adjuntar al expediente cuando sea necesario.

La ponderación que se les da a los resultados de las pruebas psicométricas, únicamente hará referencia a la prueba que mide habilidades generales, esto con la finalidad de conocer e identificar las habilidades y actitudes que posee el candidato, esto permitirá establecer la idoneidad del candidato para el puesto al que está aplicando.

Para realizar estas evaluaciones será necesario que el Departamento de Recursos Humanos cuente como mínimo con una persona profesional de la psicología que las realice, califique, interprete y pondere las pruebas psicométricas autorizadas, las cuales podrán ser físicas o digitales, además, será necesario que en el Departamento de Recursos Humanos cuente con las pruebas psicométricas suficientes para los procesos de dotación. El subfactor de Examen de Habilidades tendrá como puntaje máximo 10 puntos.

C. Subfactor de entrevista laboral

Proceso que consiste en la realización de entrevistas individuales con los candidatos preseleccionados para evaluar su idoneidad y compatibilidad con el puesto y la Institución. Se faculta al Departamento de Recursos Humanos para descartar previo a esta entrevista a los candidatos que no lleguen a una nota mínima de 69.99 puntos dentro del proceso de evaluación considerando que la entrevista laboral tendrá un puntaje máximo de 5 puntos y que no se podrá alcanzar la nota mínima para ser considerados como candidatos elegibles. El objetivo principal de esta entrevista será conocer en profundidad las habilidades, experiencia, conocimientos, actitudes y valores del candidato, así como su capacidad para enfrentar desafíos, tomar decisiones, trabajar en equipo y resolución de problemas. Estas podrán ser dirigidas de forma abierta por el Jefe inmediato del puesto vacante.

El personal encargado del proceso de dotación de personal, debe trasladar al jefe inmediato del puesto vacante el ponderador de la entrevista laboral (MPDP4-005), que contiene la calificación final de la entrevista realizada al candidato, este ponderador deberá ser trasladados al Departamento de Recursos Humanos para su incorporación al expediente del proceso. Esta evaluación tendrá un puntaje máximo de 5 puntos. Para ponderar este subfactor en el proceso correspondiente será necesario hacer la siguiente conversión:

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

$$\frac{(\text{Resultado de la evaluación máximo 100 puntos}) \times (\text{Total máximo de 5 puntos establecido})}{(\text{Dividido por 100 puntos})}$$

10.5.1.4 Factor de desempeño laboral

Se refiere al proceso de evaluar la experiencia y el rendimiento previo de los candidatos en sus trabajos anteriores. Este factor proporciona información clave sobre la capacidad del candidato para cumplir con las responsabilidades del puesto, su historial laboral y su nivel de éxito en roles similares. Al evaluar el factor de desempeño laboral, se busca obtener una visión clara de la trayectoria profesional del candidato, así como, identificar sus fortalezas y áreas de mejora en relación con las competencias requeridas para el puesto. Este se divide en dos tipos de subfactores que dependerán del tipo de convocatoria donde se apliquen.

A. Subfactor de evaluación del desempeño

Corresponde a la ponderación obtenida en la última evaluación del desempeño realizada al trabajador. La evaluación del desempeño se realiza a través de los instrumentos establecidos por la UNAERC. Este subfactor será utilizado en aquellos procesos de convocatoria interna, donde el candidato que participa forma parte de la UNAERC, en caso de que el candidato no cuente con evaluación del desempeño, le será requerido al jefe inmediato que realice una evaluación extraordinaria para poder ser incluida en este proceso. Para ponderar este subfactor en el proceso correspondiente será necesario hacer la siguiente conversión:

$$\frac{(\text{Resultado de la evaluación máximo 100 puntos}) \times (\text{Total máximo de 10 puntos establecido})}{(\text{Dividido por 100 puntos})}$$

B. Subfactor de antecedentes laborales

Es la recopilación de información sobre las referencias laborales del candidato, incluyendo la verificación de la información proporcionada por él, a través de las constancias laborales, sobre su experiencia, cargos desempeñados, duración de empleos anteriores y cualquier otra información relevante. La verificación de antecedentes laborales implica contactar a los empleadores o jefes inmediatos anteriores del candidato para obtener referencias sobre la relación laboral que se mantuvo. Durante este proceso, se busca obtener información adicional que pueda respaldar su idoneidad para el puesto. La verificación debe respetar la confidencialidad de la información, las normas de privacidad y la protección de datos del candidato.

Este subfactor específicamente será utilizado en aquellos procesos de valoración de candidatos externos; para el efecto será necesario valorar únicamente las referencias laborales acreditadas por el candidato, para lo cual, se deberán contar aquellas referencias

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

laborales necesarias para cumplir con el subfactor de experiencia laboral. En caso de que el candidato no cuente con experiencia previa y en el descriptor del puesto no se requiera de forma obligatoria para participar, se deberá considerar el punteo máximo de 10 puntos. Para ponderar este subfactor en el proceso correspondiente será necesario hacer la siguiente conversión:

$$\frac{(\text{Total de referencias verificadas satisfactorias}) \times (\text{Total máximo de 10 puntos establecido})}{(\text{Total de referencias acreditadas en el proceso})}$$

10.5.2 Tablas de factores de evaluación

La metodología de evaluación en los procesos de dotación de personal se establece a través de factores específicos, según las diferentes modalidades de convocatoria, buscando describir de forma idónea los perfiles y las capacidades de los candidatos que se postulan en los diferentes procesos. Estas tablas de evaluación se dividen por Candidatos de fuente Interna (Tabla No. 1) y Candidatos de fuente Externa (Tabla No. 2):

| FACTORES DE EVALUACIÓN – CANDIDATOS DE FUENTE INTERNA | | | |
|---|---|--|-----------------|
| FACTOR | SUBFACTOR | TÉCNICA DE EVALUACIÓN | PUNTEO MÁXIMO |
| Formación Académica | Validación de cumplimiento de los requisitos para formación académica | | 25 |
| Experiencia laboral | Validación de cumplimiento de los requisitos para experiencia laboral | | 35 |
| Competencias Laborales | Examen Técnico de conocimientos específicos | Evaluación teórica y/o práctica específica para el puesto vacante | 15 |
| | Prueba de habilidades | habilidades generales evaluadas y rasgos de personalidad | 10 |
| | Entrevista laboral | Entrevista de identificación de características personales y actitudinales | 5 |
| Desempeño laboral | Evaluación del Desempeño | Resultado de la última evaluación del desempeño ordinaria y/o extraordinaria | 10 |
| Total | | | 100 pts. |

(Tabla No. 1)

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

| FACTORES DE EVALUACIÓN – CANDIDATOS DE FUENTE EXTERNA | | | |
|---|---|--|-----------------|
| FACTOR | SUBFACTOR | TÉCNICA DE EVALUACIÓN | PUNTEO MÁXIMO |
| Formación Académica | Validación de cumplimiento de los requisitos para formación académica | | 25 |
| Experiencia laboral | Validación de cumplimiento de los requisitos para experiencia laboral | | 35 |
| Competencias Laborales | Examen Técnico de conocimientos específicos | Evaluación teórica y/o práctica específica para el puesto vacante | 15 |
| | Prueba de habilidades | habilidades generales evaluadas y rasgos de personalidad | 10 |
| | Entrevista laboral | Entrevista de identificación de características personales y actitudinales | 5 |
| Desempeño laboral | Antecedentes Laborales | Verificación de referencias laborales según subfactor de experiencia laboral | 10 |
| Total | | | 100 pts. |

(Tabla No. 2)

10.5.3 Constancia de elegibilidad

Será considerada como constancia de elegibilidad el ponderador del proceso de dotación para los candidatos de fuente interna y externa que cumplan con el puntaje mínimo requerido que será de 75 puntos, para esto deberá ser utilizado el Ponderador del Proceso de Dotación contenido en el formato (MPDP-001-007), y la elegibilidad del candidato tendrá una vigencia máxima de hasta 365 días posteriores a la emisión del ponderador.

10.5.4 Condiciones para descartar candidatos

La participación de los candidatos de cualquier fuente es completamente voluntaria y esto no obliga a la UNAERC a ascender, trasladar o contratar a los mismos, no obstante, se presentan algunas condiciones específicas consideradas como causales para descartar candidatos. Todo candidato interno o externo, que no obtenga la nota mínima de 75 puntos en la suma total de todos los factores de evaluación, será descalificado y no se considerará óptimo para el puesto vacante al que está aplicando.

Se consideran descartados de forma inmediata aquellos candidatos internos que cumplan con las siguientes condiciones dentro de su aplicación:

| | | |
|--|--|-------------|
| | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

- No haber obtenido una nota superior o igual a 75 puntos en la última Evaluación del Desempeño realizada, en un plazo no mayor a un año.
- Candidatos que no tengan como mínimo 6 meses en el puesto que desempeñan actualmente (únicamente cuando el proceso que se desarrolle sea por medio del proceso de ordinario de dotación de personal).
- No cumplir con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia laboral establecidos por el descriptor del puesto al que está aplicando.
- Contar con documentos administrativos, procedimientos disciplinarios o sanciones administrativas, dentro del último año laborado, que obren en su expediente, por cualquier falta laboral cometida.
- No presentar la documentación requerida en el proceso de convocatoria, en las fechas establecidas.
- Encontrarse suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Se consideran descartados de forma inmediata aquellos candidatos externos que cumplan con las siguientes condiciones dentro de su aplicación:

- No haber presentado participación dentro de los plazos de la convocatoria.
- No presentar todos los documentos requeridos dentro de la postulación
- No cumplir con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia laboral establecidos por el descriptor del puesto al que está aplicando.
- Haber sido despedido de la UNAERC por alguna falta laboral o procedimiento disciplinario según registros del Departamento de Recursos Humanos

10.5.4.1 Descarte de Candidatos según consideración del Jefe Inmediato

El Jefe inmediato del puesto vacante, únicamente en procesos de candidatos externos y posterior a realizar la entrevista laboral, podrá adjuntar al ponderador de la entrevista un oficio en el cual podrá exponer las consideraciones para descartar candidatos, justificando de forma detallada el caso con Visto Bueno del Director de Área o Coordinador de Sede, estos candidatos entrarán en suspensión temporal del proceso y estos casos deberán ser evaluados de forma individual, para lo cual se faculta al Departamento de Recursos Humanos para establecer si el candidato amerita ser descartado o se considera elegible en procesos siguientes, para lo cual se deberá emitir una opinión sobre el caso.

Respetando la prioridad de ocupación de los puestos vacantes, estos casos no impedirán el curso del proceso de Dotación de Personal en las diferentes fases del mismo, por lo que se deberá continuar con la selección del candidato según las indicaciones del presente Manual garantizando de forma oportuna la ocupación el puesto.

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

10.6 Selección de personal

En el caso de los candidatos considerados por banco de elegibles se podrá nombrar a cualquier persona registrada en el mismo, que cuente con disponibilidad e interés para laborar en la Unidad, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos deberá trasladar un listado considerando un máximo de 10 candidatos al Jefe inmediato del puesto vacante, quien podrá solicitar una entrevista adicional a la cual deberán adjuntar un oficio en el cual se solicite la contratación de la persona por medio del banco de elegibles o la continuidad del proceso de dotación en otras fases según como corresponda.

En los procesos realizados tanto para candidatos de fuente interna como externa, el Departamento de Recursos Humanos, deberá trasladar un listado en el cual se informará los resultados de los candidatos elegibles del proceso al Jefe inmediato del puesto vacante, quien deberá seleccionar al candidato informando el mismo por medio de oficio al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el proceso de contratación informando a la Administración General

En el caso de puestos vacantes de jefes de Departamento o Servicio, Jefes Técnicos Médicos, Coordinadores de Sede o Directores de Área, se enviarán a la Administración General los resultados de los candidatos para que los mismos sean presentados ante el Consejo de Administración los mismos y en reunión se seleccionará al candidato ganador de los presentados para iniciar con el proceso de contratación, asimismo, con los puestos de Asistentes de Administración General, el Administrador General deberá informar al Departamento de Recursos Humanos la persona que será contratada previa evaluación y cumplimiento de los requisitos del candidato.

10.7 Contratación de personal

Deberá informarse a la Administración General sobre los candidatos seleccionados para ocupar los puestos vacantes, previo a realizar el proceso de contratación, el cual estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos. Previo a dar inicio a la relación laboral, el candidato seleccionado para ocupar el puesto vacante deberá presentar toda la papelería necesaria para realizar la contratación.

Para puestos de que se consideran dentro de la Serie Gerencial o Directiva, Ejecutiva y Administrativa se deberán presentar los siguientes documentos:

- Currículum vitae actualizado y firmado en original (reciente)
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-
- Fotocopia legible del título que acrediten su escolaridad en el anverso y reverso (impreso a doble cara)

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

- Fotocopia de diplomas de capacitación o talleres que hayan sido presentados por el candidato como parte del proceso de dotación de personal.
- Original de certificación de colegiado activo (vigente)
- Hoja de actualización de la contraloría General de Cuentas -CGC-
- Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos, (que cuenten con vigencia mínima de 5 meses).
- Constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado (RTU) de la SAT actualizado (posterior a la fecha de cumpleaños)
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso de acuerdo a los ingresos que correspondan al puesto.
- Fotocopia del Carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (cuando se encuentre registrado)
- Fotocopia de dos cartas de recomendación personal
- Fotocopia de constancias laborales que hayan sido presentadas en el proceso de Dotación de Personal
- Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL.
- Fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, en el cual figure la dirección de residencia.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- emitido por el Ministerio Público (vigente a la fecha de contratación)

Para puestos de que se consideran dentro de la Serie Operativa y Asistencial se deberán presentar los siguientes documentos:

- Currículum vitae actualizado y firmado en original (reciente)
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-
- Fotocopia legible del título que acrediten su escolaridad en el anverso y reverso (impreso a doble cara)
- Fotocopia de diplomas de capacitación o talleres que hayan sido presentados por el candidato como parte del proceso de dotación de personal.
- Original de certificación de colegiado activo (vigente)
- Hoja de actualización de la contraloría General de Cuentas -CGC-
- Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos, (que cuenten con vigencia mínima de 5 meses).
- Constancia de inscripción al Régimen Tributario Unificado (RTU) de la SAT actualizado (posterior a la fecha de cumpleaños)
- Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso de acuerdo a los ingresos que correspondan al puesto.
- Fotocopia del Carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (cuando se encuentre registrado)

| | |
|--|-------------|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

- Fotocopia de dos cartas de recomendación personal
- Fotocopia de constancias laborales que hayan sido presentadas en el proceso de Dotación de Personal
- Fotocopia de cheque legible o certificación de cuenta monetaria extendida por BANRURAL.
- Fotocopia de recibo de agua, luz o teléfono, en el cual figure la dirección de residencia.
- Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- emitido por el Ministerio Público (vigente a la fecha de contratación)
- Tarjeta de Salud (vigente y en original)
- Fotocopia del carné, tarjeta o constancia de vacunación contra la Hepatitis "B"
- Declaración Jurada (original donde se indique horarios de prestación de servicios)

Todos los documentos requeridos en fotocopia deberán ser presentados en original y fotocopia al Departamento de Recursos Humanos, donde se deberá hacer la respectiva confrontación de los mismos, se exonera de estos documentos aquellos que hayan sido emitidos de forma electrónica.

11. DISPOSICIONES FINALES

- Todos los documentos requeridos deben ser presentados en el formato y la estructura establecidos, sin modificaciones ni alteraciones. Asimismo, se deben respetar las fechas y plazos establecidos y por ningún motivo se recibirán participaciones fuera de las fechas establecidas para el proceso.
- Cualquier incumplimiento de las restricciones y lineamientos establecidos en el presente Manual, puede resultar en la descalificación del candidato o en la anulación del proceso de selección.
- La UNAERC se reserva el derecho de selección de personal según lo observado dentro del proceso de selección y no se obliga a realizar la contratación de ningún candidato de fuente externa que no se considere apto o que sea descartado en el proceso.
- Se deberá procurar en todo momento la protección de datos personales de quienes participen en estos procesos, los candidatos durante el proceso de dotación y gestión del empleo, podrán mantener total confianza de que la información se trabajará de forma profesional y velando por el respeto de las personas.
- Los documentos de educación formal solicitados en la convocatoria, deben cumplir con los requisitos específicos del puesto vacante. Aquellos documentos que sean de menor

jerarquía en términos de obtención se considerarán como existentes y no será obligatorio presentarlos.

- El Departamento de Recursos Humanos, deberá designar la realización de los procesos de dotación de personal y el cumplimiento del presente manual como mínimo a un trabajador específico.
- Las evaluaciones técnicas o pruebas psicométricas utilizadas para ponderar el factor de conocimientos generales deberán ser administradas de manera imparcial, utilizando la misma en cada proceso para garantizar la igualdad de oportunidades.

11.1 Prohibiciones

- Se prohíbe la discriminación por motivos de género, edad, raza, religión, discapacidad u otras características protegidas por la ley.
- Se prohíbe el uso de cualquier otro formato que no esté autorizado.
- Se prohíbe la recontratación de personal que haya sido despedido por procedimientos disciplinarios o sanciones administrativas que obren en su expediente por cualquier falta laboral cometida que se detalle en las diferentes normativas aplicables al personal que labora en la UNAERC.

11.2 Sanciones

Por el incumplimiento de las disposiciones del presente Manual, se aplicarán las medidas disciplinarias que conforme el Reglamento Interno de Trabajo de la UNAERC.

11.3 Casos no previstos

Los casos no previstos y la interpretación del presente Manual, estarán a cargo de la Administración General de la UNAERC en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y la Asesoría Jurídica correspondiente.

11.4 Implementación

Los procesos que hayan sido iniciados con anterioridad y que no se encuentren finalizados a la fecha de la aprobación del presente, deberán ser anulados y los mismos deberán iniciarse nuevamente con las disposiciones contenidas en el presente manual.

| | | |
|--|--|-------------|
|  | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CORRELATIVO |
| | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | MPDP-4 |
| | MANUAL DE PUESTOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL | Agosto 2024 |

11.5 Derogatoria

Se deja sin efecto toda disposición dictada con anterioridad que contraríe o tergiverse el presente Manual de Puestos y Dotación de Personal y las acciones administrativas que se relacionen con la gestión de puestos, dotación o contratación de personal.

11.6 Actualización

El Departamento de Recursos Humanos debe realizar el análisis que permita actualizar lo dispuesto en el presente Manual, de conformidad con las necesidades de los servicios de la UNAERC y la legislación vigente.

Los cambios o modificaciones podrán ser propuestos por el Departamento de Recursos Humanos a la Administración General para su actualización.

11.7 Socialización

El Departamento de Comunicación Social deberá socializar el presente Manual de Puestos y Dotación de Personal, a todo el personal de la UNAERC, mediante los medios que considere adecuados, de preferencia en medios digitales, así como los formatos que serán utilizados en el proceso.

11.8 Aprobación

La aprobación del presente Manual, fue realizada por el Consejo de Administración de la Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC-, por medio de Resolución No. 45-2024 de fecha 27 de agosto de 2024.

11.9 Vigencia

El presente Manual entra en vigencia a partir del 27 de agosto de 2024.

12. ANEXOS

12.1 Catálogo de Pruebas Psicométricas

| CATÁLOGO DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| No | Nombre de la Prueba | Descripción de la prueba | Serie Operativa | Serie Asistencial No Profesional | Serie Asistencial Profesional | Serie Administrativa | Serie Directiva o Gerencial / Ejecutiva |
| PRUEBAS PSICOMÉTRICAS DE HABILIDADES INTELLECTUALES (PONDERABLES) - COCIENTE INTELLECTUAL | | | | | | | |
| 1 | Test de Matices progresivas de Raven | Consiste en una serie de matrices o patrones visuales incompletos, donde se debe seleccionar la opción correcta que complete la secuencia lógica o el patrón visual. avanzadas, por lo que es adecuado para evaluar niveles educativos. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 2 | Wonderlic (Potencial Intelectual y de Aprendizaje) | Provee una estimación precisa del factor general de inteligencia y factores específicos básicos que determinan la capacidad intelectual funcional global de personas adultas | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Otis Intermedio | Evalúa inteligencia general y de las capacidades intelectuales, adecuada para evaluar candidatos de nivel medio en términos de habilidades cognitivas y razonamiento verbal. | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4 | Otis Gamma | Evalúa inteligencia general y de la capacidad intelectual; adecuada para evaluar candidatos de nivel avanzado en términos de habilidades cognitivas superiores, razonamiento abstracto y capacidad de resolución de problemas complejos. | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | Test de Adaptación a la Escala de Inteligencia de Terman | Evalúa el nivel general intelectual del individuo. Predice la adaptación de la persona hacia diferentes tareas y resolución de conflictos bajo presión. | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | TAD - Test de Aptitudes Diferenciales | Evalúa el potencial del candidato a un nuevo puesto de trabajo, evalúa 7 aptitudes básicas, razonamiento verbal, numérico, abstracto, mecánico, relaciones espaciales, ortografía, rapidez y exactitud perceptiva | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| PRUEBAS PSICOMÉTRICAS DE PERSONALIDAD (NO PONDERABLES) | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| No | Nombre de la Prueba | Descripción de la prueba | Serie Operativa | Serie Asistencial No Profesional | Serie Asistencial Profesional | Serie Administrativa | Serie Directiva o Gerencial / Ejecutiva |
| 1 | Cuestionario factorial de la personalidad 16PF-5 | Proporciona información de la personalidad de acuerdo con sus diversas áreas de desarrollo y sus capacidades cognitivas, evalúa 16 áreas de conformación de la personalidad para dar una perspectiva amplia del candidato y sus habilidades | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Test de Inteligencia Emocional | Evalúa las capacidades sociales y emocionales de la persona para identificar la percepción y manejo de los sentimientos y emociones, además, evalúa el desempeño de estas habilidades en el alcance de los objetivos laborales y de interacción | <input checked="" type="checkbox"/> |

PRUEBAS PSICOMÉTRICAS DE VALORES Y CONFIABILIDAD (NO PONDERABLES) - PUESTOS DE LA SERIE ESTRATÉGICA

| No | Nombre de la Prueba | Descripción de la prueba | Serie Operativa | Serie Asistencial No Profesional | Serie Asistencial Profesional | Serie Administrativa | Serie Directiva o Gerencial / Ejecutiva |
|----|---------------------------------|--|------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------|---|
| 1 | Test de Valores de Allport | Evalúa y presenta los principales valores de la persona considerados como motivadores e incentivos que satisfacen un interés y representan un bienestar | No aplica | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Test de Zavic (Confiabilidad) | Instrumento psicométrico que se enfoca en determinar, evaluar y valorar intereses y valores de un individuo. Permite conocer el pensamiento, la relación y reacción del individuo a diferentes situaciones laborales | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Test de integridad, honestidad. | Evalúa y presenta seis aspectos de la forma de actuar de la persona evaluada, además, considera cuestiones específicas de la ética y responsabilidad dentro del entorno laboral | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |