



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE  
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000392

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO No. 06-2006

**EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**

**CONSIDERANDO**

Que en el ejercicio de las funciones que le atribuye el artículo 12 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal – Decreto 129-97 – del Congreso de la República, a la Dirección General le compete realizar una gerencia eficaz y dinámica de la institución a fin de consolidar un servicio de defensa pública penal de alta calidad técnica y eficiencia administrativa, que asegure la protección de las garantías individuales que consagran las disposiciones constitucionales y legales.

**CONSIDERANDO**

Que la Administración de Recursos Humanos debe comprender la selección, reclutamiento, capacitación, sistemas de evaluación de desempeño, orientación profesional, modelos de comportamientos y actitudes, manejo del conflicto así como el establecimiento de un clima organizacional adecuado que permitan alcanzar la eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles.

**POR TANTO**

El Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 24 literales b) y e) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala; y los artículos 27 y 36 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal Acuerdo Número 04-99, Reformado por Acuerdo Número 01-2001, ambos de este Consejo.

**ACUERDA**

**APROBAR EL MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSO HUMANO**

**CAPÍTULO I  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El Departamento de Administración de Recursos Humanos del Instituto de la Defensa Pública Penal es el responsable de realizar los movimientos administrativos concernientes al recurso humano, en forma permanente o temporal, dentro de la Institución de conformidad con los procesos de reclutamiento y selección para cumplir con los requerimientos definidos institucionalmente.

**ARTÍCULO 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.** Se define como reclutamiento al proceso mediante el cual se convoca a candidatos calificados con el fin de emplearlos para el desarrollo de funciones dentro de la Institución dependiendo de las demandas propias a través de una comunicación interna y / o externa que divulgue las oportunidades de empleo disponibles dentro del ámbito institucional. Se define como selección al proceso de elección y decisión realizado después de un balance entre el aspirante y el cargo a asignar, en donde se determinan sus



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000393

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

capacidades, habilidades, aptitudes, actitudes y personalidad dependiendo del cargo específico, de las atribuciones, funciones y responsabilidades a desarrollar en el puesto o plaza asignado.

### CAPÍTULO II PROCESOS Y FASES DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

**ARTÍCULO 3. PROCESO DE RECLUTAMIENTO.** El proceso de reclutamiento de Recurso Humano para la Institución se integra por las siguientes fases:

- Solicitud de personal,
- Consulta y verificación de puesto y/o partida,
- Descripción, perfil, atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto.
- Divulgación interna y externa,
- Recepción y análisis preliminar de expedientes.

**ARTÍCULO 4. PROCESO DE RECLUTAMIENTO.** Para cada una de las fases del proceso de reclutamiento se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Solicitud de Personal.** La Dirección General, los Directores de División, las Jefaturas de las Unidades Administrativas o de Departamento deberán hacer el requerimiento de personal al Departamento de Admisión de Personal a través del formato diseñado para el efecto, explicando y justificando la solicitud.
- Consulta y verificación del puesto y/o partida.** Se consulta para efectos el perfil del Manual de Puestos, Salarios y Funciones. En caso de no existir puesto, plaza y partida se iniciará, con la aprobación de la Dirección General el proceso de creación de la plaza, haciendo la consulta respectiva a la Unidad de Planificación y al Departamento Financiero
- Descripción del puesto, perfil, atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto.** La Unidad de Planificación debe redactar un documento que incluya: descripción y perfil del puesto o plaza, atribuciones, funciones, responsabilidades, aptitudes, habilidades y actitudes necesarias para ocupar el puesto o plaza
- Divulgación.** La Sección de Admisión de Personal hará inicialmente la convocatoria interna. Después de completar el proceso interno y en caso no existiera candidato para el puesto deberá realizarse la convocatoria externa por los medios de comunicación escrita de mayor circulación en el país.
- Recepción de documentación.** La Sección de Admisión de Personal será responsable de la recepción de la documentación de los interesados tanto interna como externa de los cuales deberá realizar un análisis preliminar, previo a la elaboración de informe para iniciar el proceso de selección. La documentación mínima que deberán presentar los interesados será:



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000394

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

- Formulario de postulación al puesto
  - Hoja de vida, original, que incluya: fotocopia del título profesional y/o constancias adicionales de estudios relacionadas con el puesto, constancias laborales y referencias
  - Fotocopia de cédula de vecindad
  - Constancia de antecedentes penales
  - Constancia de colegiado activo cuando proceda
  - Fotocopia de la constancia del régimen tributario al que está sujeto ante la SAT
  - Fotocopia del número de identificación tributaria
  - Número de Declaración de Probidad si fuera el caso
- f) **Análisis preliminar.** Recibidas las postulaciones se procederá por la Sección de Admisión de Personal a realizar el análisis de las calidades académicas y las aptitudes profesionales y/o técnicas de los postulados, posteriormente generará un listado preliminar de candidatos que permita saber si es necesario aplicar un método alternativo de convocatoria en caso de no tener candidatos internos o externos para ocupar un puesto o plaza

**ARTÍCULO 5. MÉTODO ALTERNATIVO DE CONVOCATORIA.** Si después de cumplido con los procedimientos de reclutamiento no existieran candidatos que cumplan con el perfil para el puesto convocado, la Sección de Admisión de Personal deberá proponer un método alternativo de convocatoria que permita reclutar Recurso Humano para el puesto convocado.

### CAPÍTULO III PROCESO Y FASES DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 6. PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección de Recurso Humano para la Institución se integra por las siguientes fases:

- a) Análisis de expediente,
- b) Actualización de la base de datos,
- c) Comprobación de referencias,
- d) Pruebas psicométricas y de aptitudes,
- e) Informes y lista de interesados,
- f) Entrevista,
- g) Informe final de resultados,
- h) Aprobación de la lista de seleccionados,
- i) Archivo del expediente.



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000395

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

### ARTÍCULO 7. PROCESO DE SELECCIÓN.

- Ri.*
- a) **Análisis de expediente.** A la Sección de Admisión de Personal le corresponde verificar y comprobar la documentación relacionada con la información proporcionada por los interesados en las fichas de postulación al puesto, tanto en lo referente a los grados académicos, estudios, cursos como al aspecto de la experiencia laboral y referencias,
  - b) **Actualización de la base de datos.** El Departamento de Admisión de Personal debe mantener actualizada la Base de Datos con la información de los interesados,
  - c) **Comprobación de las referencias.** La Sección de Admisión de Personal a través de una guía o formato deberá verificar la información relacionada con la experiencia laboral, conocimientos y experiencia académica, circunstancias o motivos de cese en los anteriores trabajos y comprobación de referencias,
  - d) **Pruebas psicométricas y de aptitudes.** El Departamento de Admisión de Personal en coordinación y con el apoyo del Departamento de Desarrollo Organizacional deberá aplicar pruebas psicométricas, aptitudes y actitudes para los interesados. Del resultado de las mismas deberán presentar informe por escrito en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de aplicadas
  - e) **Lista de candidatos.** El Departamento de Administración de Recursos Humanos una vez cumplidas las diferentes fases del proceso de selección, elaborará la lista primaria de los candidatos al puesto o plaza a la Dirección General y convocará a los mismos a una entrevista
  - f) **Entrevista.** Los candidatos que sean convocados deberán ser entrevistados por una comisión conformada por la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, por el Jefe de la Unidad o Departamento solicitante y por la Dirección General. Será responsabilidad del Departamento de Administración de Recursos Humanos elaborar la guía de la entrevista y los formatos para el registro, control y evaluación de la misma,
  - g) **Informe final.** La Sección de Admisión de Personal elaborará el informe final del proceso y sus resultados para remitir a la Dirección General, en el que tomando en cuenta las observaciones y evaluaciones de los entrevistadores elaborando la lista definitiva de personal seleccionado,
  - h) **Aprobación.** Corresponde a la Dirección General la aprobación de la lista definitiva del personal seleccionado para el puesto, procediendo a su nombramiento o contrato.
  - i) **Archivo.** La Sección de Admisión de Personal será responsable del archivo y resguardo de los expedientes, los informes y los resultados del proceso de reclutamiento y selección. Además deberá dejar actualizado el banco de datos.
- [Firma]*



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000396

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

### CAPÍTULO IV

#### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.** Corresponde al Departamento de Administración de Personal de acuerdo a los procedimientos y ejecutar las acciones correspondientes al nombramiento o contratación.

**ARTÍCULO 9. VIGENCIA.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente

Guatemala, uno de agosto del dos mil seis

  
Lic. José Francisco De Mata Vela

  
Licda. Blanca Aida Stalling Dávila

  
Lic. Jorge Mario Castillo Diaz

  
Lic. Carlos Enrique Casado Max

  
Lic. Alejandro Sánchez Garrido

  
Lic. Rómulo Leonel Ruiz Barrientos