

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS



EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD
"EMRE"



EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



CONTENIDO

1. Certificación del Acuerdo de Aprobación.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
MARCO LEGAL.....	4
NORMAS GENERALES:.....	4
CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 022	8
NORMAS GENERALES.....	8
Funciones de la Sistema Integral de Recursos Humanos	8
ESTRUCTURA INTERNA DE LA DEPENDENCIA.....	10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS -EMRE-.....	10
COORDINADOR Y ASISTENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS	11
(Presidente y Contador General).....	11
FUNCIONES	11
Del Asistente	11
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS	12
DESCRIPCIÓN:	12
FUNCIONES:	12
DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	13
DESCRIPCIÓN:	13
FUNCIONES:	14
SECCIÓN DE CONTRATACIONES	15
FUNCIONES:	15
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL:	15
DESCRIPCIÓN:	15
FUNCIONES:	16

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE NÓMINAS:	17
DESCRIPCIÓN:	17
FUNCIONES:	17
GERENTE GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS	18
FUNCIONES:	18
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	19
DESCRIPCIÓN:	19
FUNCIONES	19
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR E HIGIENE LABORAL.....	21
DESCRIPCIÓN:	21
FUNCIONES:	21
SECCIÓN DE SALUD E HIGIENE LABORAL.....	22
FUNCIONES:	22
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	23
DESCRIPCIÓN:	23
FUNCIONES:	23
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.....	24
DESCRIPCIÓN:	24
FUNCIONES:	25
ANEXO.....	27
ENTREVISTA DE TRABAJO.....	28
Preguntas sobre personalidad en la entrevista de trabajo:.....	28
Preguntas sobre la formación en la entrevista de trabajo	28
Preguntas sobre trabajos anteriores en la entrevista de trabajo	29
Preguntas sobre empleo en la entrevista de trabajo	29
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE	31
LISTA DE COTEJO EN ENTREVISTA	32



1. Certificación del Acuerdo de Aprobación



EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net

ACUERDO NO. JA-EMRE-059-2023

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD -EMRE-

CONSIDERANDO

Que la Junta de Administración es la autoridad máxima de la Empresa Municipal Rural de Electricidad –EMRE- y en consecuencia le corresponde la aprobación de las políticas administrativas, financieras y la dirección de la misma

CONSIDERANDO

Que es obligación del presidente cumplir con las ordenanzas y disposiciones de la Junta de Administración de la Empresa Municipal Rural de Electricidad –EMRE-

CONSIDERANDO

Que es obligación de la Junta de Administración desarrollar, implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos;

CONSIDERANDO

Que, para el logro de tales fines, se hace necesario definir plenamente la política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la Empresa Municipal Rural de Electricidad –EMRE- debiendo para el efecto las autoridades nominadoras y funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de servicio civil, asumir la responsabilidad de cumplir y hacer que se cumpla la ley en sus respectivas dependencias.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 12-2002 Código Municipal y sus Reformas, Decreto Numero 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 1441, Código de Trabajo, Decreto 1748 Ley del Servicio Civil todos del Congreso de la República de Guatemala, disposiciones Legales aplicables y los Acuerdos dictados por la Junta de Administración de EMRE, Punto Segundo del Acta 23-2023 y en ejercicio de las funciones que le confieren los Artículos 4, 6, 8, 16, 18 de los Estatutos de la Empresa Municipal Rural de Electricidad –EMRE-.



BUSINESS
MANAGEMENT
AWARDS



EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net

ACUERDA

- I) **DEROGAR** el Acuerdo **JA-EMRE-16-03-2020 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.**
- II) Crear el **MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS -EMRE-**
- III) **APLICACIÓN** El presente Acuerdo es de observancia interna de la Empresa Municipal Rural de Electricidad
- IV) Salvo disposición contrarias en este Manual, de no existir en ellos casos específicos en prevención o solución de cualquiera de las controversias relativas a la interpretación o aplicación dentro de la empresa se adoptan las normas, manuales y reglamentos nacionales que tengan que ver con el hecho generador de la controversia, respetando el orden jerárquico de la ley y con prevalencia de los derechos adquiridos y principios legislativos.
- V) El presente Manual entra en vigencia al siguiente día después de su aprobación por la Junta de Administración de la Empresa Municipal Rural de Electricidad -EMRE-,
- VI) Notifiqués.

Dado en el municipio de Ixcán, del departamento de El Quiché, a seis días de noviembre del año 2023.

Andrés Pastor Miranda
Presidente de la Junta de Administración



BUSINESS
MANAGEMENT
AWARDS



EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



INTRODUCCIÓN

El presente manual del Sistema Integral de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Rural de Electricidad se elaboró considerando la importancia de informar y orientar al personal acerca de la organización y funciones asignadas a esta dependencia y sus unidades organizativas de acuerdo a la normativa aplicable, y en cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y la Ley de Acceso a la Información Pública.

Las autoridades de la dependencia son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan producir un impacto positivo en el desarrollo de Guatemala.

PROPÓSITO DEL MANUAL

Ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Empresa Municipal Rural de Electricidad. Asimismo, es una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla la forma como está estructurada organizacionalmente la dependencia, las interrelaciones y niveles jerárquicos, vías de comunicación, así como el ámbito de responsabilidad de cada unidad organizativa interna de acuerdo al marco legal que define su razón de ser, competencia y funciones.



DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

MISIÓN

Es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión y desarrollo del recurso humano al servicio de la Empresa para el logro de los fines y objetivos establecidos.

VISIÓN

Ser reconocida como la orientación estratégica, en la gestión y desarrollo integral del recurso humano comprometido con los objetivos y metas Institucionales.

MARCO LEGAL

- a. Constitución Política de la Republica de Guatemala
- b. Decreto 12-2002 Código Municipal
- c. Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- d. Decreto No. 1441, Código de Trabajo de Guatemala.
- e. Decreto Numero 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas,
- f. Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado,
- g. Punto Segundo del Acta 23-2023 de Junta de Administración
- h. Otras disposiciones que sean aplicables.

NORMAS GENERALES:

1. Para iniciar proceso de Reclutamiento y Selección de una plaza vacante, se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera, expedida por EL Departamento de Presupuesto de EMRE, a efecto de no contravenir lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.



2. Para optar a un puesto dentro de la Empresa Municipal Rural de Electricidad - EMRE-, se ingresará expediente conforme las bases establecidas en convocatoria interna o externa, según el caso,
3. La convocatoria externa se realizará hasta haberse declarado desierta la convocatoria interna mediante acta administrativa expedida por la Unidad Ejecutora, debidamente registrada en el SIRH.
4. La realización de convocatorias internas y externas no debe superar el plazo de 15 días entre ambas.
5. La convocatoria debe contener datos y funciones del puesto, requisitos específicos de educación y experiencia, conocimientos, habilidades y actitudes, de acuerdo con la ocupación y del puesto funcional, capacitación específica (si lo requiere el puesto), y otros requerimientos según la especialidad del puesto. Adicionalmente se debe detallar la documentación a presentar, el temario de estudios para evaluación, así como las condiciones para participar. Dichas variables están contenidas en el Anexo SIRH.
6. Todo postulante deberá registrarse en el portal de info@emreixcan.net y presentar ante la Unidad del SIRH ejecutora correspondiente en el plazo establecido, la documentación que se indica en cada convocatoria publicada. La inobservancia a cualquiera de los requisitos establecidos en la presente norma, no genera su inclusión en el proceso de reclutamiento y selección.
7. Los factores a evaluar para la contratación de personal 011 son:
 - a. **Formación Académica.** El postulante debe acreditar el nivel académico requerido en el Manual de Organización de Funciones de EMRE, la disciplina de estudios debe corresponder con la especialidad y las funciones a desempeñar. Se asignará la puntuación según lo establecido en la Guía para la Ponderación de los Factores de Formación Académica y Experiencia Laboral, tomando en cuenta para el punteo adicional: diplomados, cursos universitarios y maestrías relacionadas.



- b. **Experiencia.** Se debe verificar y ponderar los documentos de experiencia laboral que acredita el postulante (estrictamente relacionados con la especialidad del puesto y funciones a desempeñar), según lo establecido en la Guía para la Ponderación de los Factores de Formación Académica y Experiencia Laboral.
- c. **Competencias laborales.** Se debe evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y perfil de personalidad del postulante de acuerdo con las actividades del puesto funcional u ocupación. Las evaluaciones a realizar son las siguientes:
 - I. **Pruebas Técnicas.** Instrumentos aplicables para evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes de los postulantes. Esta es realizada en cada Departamento por el Sistema Integral de Recursos Humanos junto con la oficina, sección o departamento que solicita la contratación.
 - II. **Pruebas Psicométricas.** Son test que miden capacidades y características como inteligencia, aptitud numérica, verbal y espacial, habilidad de comunicación, toma de decisiones, etc., así como actitudes, intereses y valores personales.
 - III. **Entrevista.** Permite conocer las características personales, actitud, comportamiento, intereses del postulante. También es utilizada para realizar evaluaciones técnicas de tipo oral, resolución de casos, etc.
- d. **Capacitación Específica.** De acuerdo con el punteo de este sub factor, se asignará una puntuación a las constancias de formación y capacitación del postulante, siempre que se trate de temas relacionados con las actividades del puesto al que aplica.
 - 1. Una constancia de capacitación: 1 punto
 - 2. Dos constancias de capacitación: 2 puntos
 - 3. Tres constancias de capacitación: 3 puntos
 - 4. Más de tres constancias de capacitación: 4 puntos



5. Cinco constancias de capacitación: 5 puntos (Convocatoria externa)
- e. Para convocatorias internas, además se considerarán los siguientes factores:
- f. **Evaluación de Desempeño.** Es el punteo obtenido por el postulante en la última evaluación de desempeño ordinaria o extraordinaria. Se tomará en cuenta el resultado obtenido de la evaluación del desempeño sobre 100 puntos multiplicado por 0.13.
- g. **Récord Laboral.** Se verificará en el expediente personal si tiene registradas felicitaciones o reconocimientos por escrito y se ponderará de la forma siguiente:
 1. Registro más de un reconocimiento: 5 puntos
 2. Registro de un reconocimiento: 4 puntos
 3. No tiene registro: 3.75 puntos
- h. **Ubicación Organizacional.** Se refiere a la proximidad del puesto que el postulante ocupa, respecto de la ubicación del puesto vacante. Al postulante que está ubicado en la unidad administrativa donde se localiza la vacante, se le asignará el mayor puntaje del sub factor, y de manera decreciente, se asignará a los postulantes ubicados en otras unidades administrativas, dependiendo de su proximidad.
 - I. El postulante se encuentra nominal y funcionalmente en la unidad administrativa donde se encuentre el puesto vacante, se le asignará el punteo máximo (5 puntos).
 - II. El postulante se encuentra funcionalmente en un puesto de servicio distinto al nominal donde se encuentre el puesto vacante, se le asignará (3.75 puntos)
- i. **Tiempo de Servicio:** La relación laboral en la institución donde se localiza la vacante deberá calificarse asignando el punteo máximo al postulante que tenga el mayor tiempo de servicio y, en forma decreciente a los que tengan menor tiempo.



1. Menos de un año de servicio: 1 punto
2. Mayor de un año a 2 años completos de servicio: 2 puntos
3. De 3 años completos de servicio o más: 3 puntos

CONTRATACIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 022

NORMAS GENERALES

- a. Todo nombramiento deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera.
- b. El expediente de nombramiento deberá presentarse en folder tamaño oficio, con los siguientes documentos:
 - I. Curriculum Vitae con fotografía
 - II. Fotocopia legible de ambos lados del DPI
 - III. Fotocopia carné de IGSS (No indispensable)
 - IV. Fotocopia de carné de Identificación Tributaria NIT o RTU
 - V. Constancia en original del colegiado activo (si aplica)
 - VI. Fotocopia de título o constancias académicas confrontadas por el SIRH
 - VII. Fotocopias de constancias laborales
 - VIII. Constancia de RENAS
 - IX. Otros indispensables.

Funciones de la Sistema Integral de Recursos Humanos

1. Desarrollar, implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos;
2. Desarrollar y administrar programas de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano al servicio del Empresa;
3. Evaluar y actualizar la estructura de puestos de las dependencias de la Empresa y gestionar las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento;



4. Diseñar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño que permita mejorar el rendimiento del recurso humano de la Empresa;
5. Elaborar y actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Empresa y otros instrumentos para su efectivo funcionamiento;
6. Gestionar los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puestos de trabajo en la Institución; así como la contratación de servicios técnicos y profesionales;
7. Administrar los procesos de compensaciones, gestión y servicios al personal y ex empleados de la Empresa;
8. Desarrollar actividades de bienestar laboral como atención a la salud, seguridad e higiene, culturales, deportivas, sociales y recreativas;
9. Administrar los beneficios y prestaciones establecidas en las normativas aplicables, en coordinación con las instancias que corresponda.
10. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Empresa en los procesos de administración del clima laboral y cultura organizacional; así como, impulsar planes de acción para promover un ambiente laboral sano, que contribuya al efectivo desempeño y logro de los objetivos Institucionales;
11. Coordinar actividades y acciones con las organizaciones sindicales de la Empresa y fungir como vínculo de comunicación con la Gerencia General.
12. Administrar los procesos de relaciones laborales, en coordinación con los jefes de dependencia, y las instancias correspondientes;
13. Administrar el sistema de información y el archivo de expedientes del personal del Empresa;
14. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.



ESTRUCTURA INTERNA DE LA DEPENDENCIA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS -EMRE-





COORDINADOR Y ASISTENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

(Presidente y Contador General)

FUNCIONES:

1. Presidente coordina conjuntamente con el asistente los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de recursos humanos y otras acciones relacionadas con la administración de personal.

Del Asistente

1. Revisa nóminas ordinarias y extraordinarias de salarios del personal de la Empresa.
2. Revisa y someter a consideración del Presidente y Gerente General las propuestas de movimientos de personal que se generan a solicitud de los Departamentos de la Institución.
3. Vela porque el personal de la Empresa observe el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes.
4. Participar en la evaluación de la estructura organizacional de la Empresa, estableciendo los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de las tareas y responsabilidades asignadas a los puestos.
5. Coordinar con las unidades y dependencias administrativas de la Empresa e instituciones de la Administración Pública, el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual de los Departamentos a su cargo.



7. Diseñar, desarrollar y administrar un sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo a la misión y visión de la Empresa.
8. Otras funciones inherentes al Coordinador y las que sean asignadas por el presidente y Gerente General.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN:

Estará a cargo del Jefe del Departamento de Presupuesto y es el órgano responsable de gestionar los procesos de administración de puestos, proponer la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Institución y otros instrumentos de acuerdo con la estructura administrativa y funciones de las dependencias; gestionar acciones de puestos; administrar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño anual del personal del Empresa y juntamente con el coordinador la evaluación en período de prueba del personal de primer ingreso o ascenso; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Presidente y Gerente General.

FUNCIONES:

1. Formular políticas, normas y procedimientos para la administración de puestos con base en criterios técnicos, considerando las funciones y procesos de las dependencias.
2. Coordinar la Evaluación del Desempeño semestral y anual para el personal de la Empresa y administrar dentro del sistema informático correspondiente.
3. Proponer conjuntamente con el coordinador la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias de la Empresa.
4. Evaluar la estructura de puestos y alinearla con la estructura organizacional de la Empresa.



5. Gestionar las acciones de puestos requeridas para el funcionamiento de las dependencias de la Empresa.
6. Brindar acompañamiento y asesoría a las dependencias para la gestión de las acciones de puestos requeridas para su funcionamiento.
7. Realizar periódicamente actualizaciones relacionadas con la distribución interna, perfiles de puestos y ordenamiento funcional de la estructura organizacional, con base en la estructura orgánica interna vigente para esta Empresa y a las acciones de puestos que apruebe la Oficina Nacional de Servicio Civil.
8. Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia, a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
9. Proponer la declaración de empleado regular al personal de primer ingreso y confirmar en el cargo al personal ascendido, que haya aprobado satisfactoriamente el periodo de prueba.
10. Gestionar la declaración de un puesto dentro del servicio exento o la reincorporación de un puesto exento al servicio por oposición.
11. Otras funciones inherentes al departamento y las que sean asignadas por Presidente y Gerente General.

DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN:

Está conformado por el Presidente de la Junta de Administración, Gerente General de la Empresa, miembros de Junta de Administración y Jefes de Departamentos de EMRE, y es el órgano responsable de administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento de personal para cubrir los puestos vacantes de los Departamentos de la Empresa; realizar los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Junta de Administración.



FUNCIONES:

1. Diseñar y proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos de dotación de recursos humanos.
2. Planificar la dotación del recurso humano de acuerdo con las necesidades, disponibilidad financiera y requerimiento de las diferentes dependencias de esta Empresa.
3. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos vacantes en la Empresa.
4. Evaluar la oferta del mercado laboral para cubrir efectivamente las necesidades de dotación del recurso humano en la Empresa.
5. Coordinar los procesos de contratación de personal de la Empresa.
6. Coordinar la proyección de recursos financieros para la contratación de servicios técnicos y profesionales de la Empresa.
7. Coordinar la elaboración y legalización de contratos por servicios técnicos y profesionales de la Empresa y gestionar su autorización.
8. Coordinar la elaboración de contratos y nombramientos para ocupar los puestos vacantes en la Empresa y gestionar su autorización.
9. Coordinar las gestiones para la adecuada incorporación de los colaboradores a nuevos puestos de trabajo.
10. Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
11. Definir los instrumentos técnicos para los procesos de dotación del recurso humano.
12. Ejecutar procesos de reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos vacantes en la Empresa.
13. Realizar las rescisiones de los contratos del renglón 029 y Subgrupo 18.
14. Otras funciones inherentes a su departamento y las que sean asignadas por Junta de Administración.



SECCIÓN DE CONTRATACIONES

(Asistentes de Contabilidad y Presupuesto)

FUNCIONES:

1. Ejecutar los procesos de contratación de personal de la Empresa.
2. Ejecutar la proyección de recursos financieros para la contratación de servicios técnicos y profesionales de la Empresa.
3. Elaborar los contratos por servicios administrativos, técnicos y profesionales de la Empresa y gestionar su autorización.
4. Elaborar los contratos y nombramientos de los puestos contratados por la Empresa y gestionar su autorización.
5. Realizar las gestiones necesarias para la adecuada incorporación de los colaboradores a nuevos puestos de trabajo.
6. Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
7. Otras funciones inherentes a su sección y las que sean asignadas por el Presidente y Gerente General.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL:

(Jefes de Departamentos)

DESCRIPCIÓN:

Está conformado por los Jefes de los Departamentos de la empresa, y son responsable de la administración y registro de las distintas acciones del personal, suspensiones, licencias, vacaciones, actualización de datos generales, administración de expedientes laborales de personal activo e inactivo; gestión de la asignación del bono por antigüedad del personal de la Institución; elaboración de nombramientos funcionales temporales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Presidente y Gerente General.



FUNCIONES:

1. Formular políticas, normas y procedimientos, relativos a la gestión de personal de la Empresa.
2. Brindar asesoría e información sobre gestiones de personal a los colaboradores y ex- colaboradores de la Empresa.
3. Administrar un sistema de registro y control de datos actualizados del recurso humano de la Empresa, para contar con información personal, laboral, patrimonial, académica, familiar y de salud, con el apoyo del Encargado de Relaciones Públicas.
4. Atender los requerimientos del personal en cuanto a la emisión de constancias laborales, certificados de trabajo, solvencias, récords laborales, etc.
5. Gestionar los períodos de vacaciones, licencias, suspensiones, permisos, bonos de antigüedad y demás acciones del personal de la Empresa.
6. Realizar los avisos por tomas de posesión, ascensos y entregas de cargo ante la Contraloría General de Cuentas.
7. Monitorear el cumplimiento del horario ordinario del personal de la Empresa e informarlo a las autoridades correspondientes.
8. Custodiar y administrar los expedientes laborales de los colaboradores y excolaboradores de la Empresa.
9. Administrar un sistema de información derivada de los procesos de su competencia, según los recursos informáticos disponibles.
10. Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
11. Analizar y elaborar Nombramientos Funcionales Temporales, conforme lo estipula la Ley, a requerimiento de los Jefes de los Departamentos de la Empresa.
12. Integrar el expediente para pago de prestaciones laborales de trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 que se retiran de



la Empresa, derivado de renunciaciones, rescisión de contratos, remociones o por acogerse al Retiro Voluntario.

13. Otras funciones inherentes a su Departamento y las que sean asignadas por el Presidente y Gerente General.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE NÓMINAS:

(Departamento de Contabilidad y Presupuesto)

DESCRIPCIÓN:

Está conformado por los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, y son los responsables de la administración, registro y gestión de los procesos de pago de sueldos, salarios y honorarios, beneficios económicos, asignación de bonos por antigüedad, gestión y asignación de bonos profesionales y otros; así como la asignación o modificación de complemento personal al salario, cálculo de prestaciones laborales, ejecución de descuentos, proyección y establecimiento del financiamiento de la masa salarial anual para el personal 011, 021 y 022; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Presidente y Gerente General.

FUNCIONES:

1. Formular políticas, normas y procedimientos, relativos a la administración de compensaciones de la Empresa.
2. Elaborar la proyección de recursos financieros para el pago de las compensaciones del personal de la Empresa.
3. Asegurar que el sistema de nóminas provea información actualizada de la relación laboral de cada empleado de la Empresa.
4. Actualizar en el sistema las acciones, movimientos y gestiones de personal para el pago de las compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales.



5. Realizar el cálculo, elaborar documentos de respaldo para integrar al expediente, registrar y liquidar las nóminas de pago de compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales.
6. Brindar asesoría e información sobre compensaciones a los colaboradores y ex colaboradores de la Empresa.
7. Asignación o modificación en el sistema, de complementos personales al salario, así como otras asignaciones monetarias.
8. Asignación o modificación de Bonos y otros Beneficios Monetarios en el sistema; así como la gestión y asignación del Bono Profesional para el personal de la Empresa.
9. Otras funciones inherentes a su Departamento y las que sean asignadas por el Presidente y Gerente General

GERENTE GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

A cargo del Gerente General del Sistema Integral de Recursos Humanos, las siguientes funciones:

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal bajo su jerarquía
2. Desarrollar las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano de la Empresa, comunicarlas y velar por el cumplimiento de las mismas.
3. Desarrollar los estudios de clima y cultura organizacional que permitan implementar planes de acción para promover un ambiente laboral sano que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de formación y capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal de la Empresa.



5. Coordinar, gestionar y supervisar los programas de asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal de la Empresa.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual de los Departamentos a su cargo.
7. Otras funciones inherentes al Presidente y las que sean asignadas por La Junta de Administración.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(Jefes de Departamentos)

DESCRIPCIÓN:

Está conformado por los Jefes de los Departamento de la Empresa y son los responsable de administrar los procesos de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano de la Empresa y participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas definidas en que se le designe; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Presidente y Gerente General.

FUNCIONES:

1. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada una de las Dependencias de la Empresa.
2. Elaborar, administrar y ejecutar el Plan de Capacitación de la Empresa.
3. Gestionar, administrar y ejecutar el Programa de Desarrollo Humano a través de Becas de Estudio de acuerdo a la necesidad de profesionalización del personal, para fortalecer a la Empresa con personal calificado.
4. Planificar e implementar programas de capacitación, orientados en atender las necesidades detectadas y priorizadas a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada Dependencia, Informe de la Evaluación del Desempeño e Informe de Brechas de Competencias a través de los perfiles de puestos



5. Difundir las oportunidades de capacitación y formación profesional internas y externas, así como reclutar y seleccionar los candidatos idóneos que participarán.
6. Planificar, coordinar y ejecutar actividades educativas para el personal de la Empresa, con instituciones nacionales e internacionales, para la formación integral del recurso humano.
7. Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa de Inducción General, para darle la bienvenida al personal de nuevo ingreso a la Empresa.
8. Elaborar, actualizar y enviar los contenidos del Programa de Inducción al Puesto de trabajo, para el personal de nuevo ingreso, a las Dependencias de la Empresa, para que los revisen, validen y ejecuten en sus dependencias.
9. Realizar los procesos administrativos que conlleva la entrega del beneficio del Reconocimiento a la Excelencia Académica de los hijos de los trabajadores y miembros de Junta de Administración.
10. Desarrollar e implementar programas de formación que contribuyan al desarrollo de nuevas competencias en el personal a través de alianzas estratégicas con otras instituciones.
11. Desarrollar un Programa de Valores orientado a sensibilizar y fortalecer los principios y valores de los colaboradores que motiven a la mejora continua.
12. Gestionar ante las autoridades de las diferentes Dependencias de la Empresa, el ingreso de los estudiantes de nivel diversificado y universitario, para que les permitan realizar la práctica supervisada según el pensum de estudio que requieren en el Ministerio de Educación y las Universidades del país como requisito de graduación.
13. Implementar, desarrollar y ejecutar seis proyectos anuales de capacitación que se planifiquen para la formación integral del recurso humano de la Empresa.
14. Solicitar a través de oficio a los Jefes de Departamento, que reporten las capacitaciones externas a las que asiste su personal y evalúen la eficacia de la misma y realice el llenado de la matriz correspondiente.



15. Otras funciones inherentes a su departamento y las que sean asignadas por el Presidente y Gerente General.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR E HIGIENE LABORAL

(Jefes y Asistentes de los Departamentos de la Empresa)

DESCRIPCIÓN:

Está conformada por los Jefes y Asistentes de los Departamentos de la Empresa y son responsables de administrar los programas de bienestar laboral, administrar el clima y cultura organizacional, así como, los beneficios establecidos en la normativa aplicable; coordinar el efectivo funcionamiento del Parque o Jardín Infantil y el Centro Recreativo y participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas definidas en que se les designe; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Presidente y Gerente General.

FUNCIONES:

1. Formular políticas, normas y procedimientos relativos al bienestar laboral y la gestión de los beneficios no dinerarios.
2. Administrar los procesos derivados de los beneficios no dinerarios que otorga el Empresa.
3. Establecer programas de incentivos no dinerarios que promuevan la identificación de los colaboradores con la institución.
4. Supervisar la administración del Centro Recreativo.
5. Supervisar la administración y funciones del Parque o Jardín Infantil de la Empresa.
6. Velar porque se mantenga activo el servicio de la cafetería.



7. Desarrollar estudios de clima y cultura organizacional que permitan implementar planes de acción para promover un ambiente laboral sano que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
8. Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
9. Elaborar el Plan Anual del Parque o Jardín Infantil de la Empresa.
10. Evaluar y monitorear la calidad del servicio que brinda el Parque o Jardín Infantil, asegurando la satisfacción de los padres de familia.
11. Administrar programas de recreación que promuevan el bienestar del recurso humano y su familia.
12. Elaborar el Plan Anual del Centro Recreativo.
13. Atender a los colaboradores en la coordinación de los eventos a realizarse en el Centro Recreativo.
14. Coordinar y supervisar lo relacionado al funcionamiento del Centro de Acondicionamiento Físico, para los trabajadores del Empresa.
15. Otras funciones inherentes a su departamento y las que sean asignadas por el Presidente y Gerente General.

SECCIÓN DE SALUD E HIGIENE LABORAL

(Jefes y Asistentes de los Departamentos de la Empresa)

FUNCIONES:

1. Administrar, atender y establecer las normas aplicables para el acceso a la prestación del servicio del IGSS.
2. Otras funciones inherentes a su sección y las que sean asignadas por el Presidente y Gerente General



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

(Asesor Jurídico y Auditor Interno)

DESCRIPCIÓN:

Es el órgano responsable de asesorar, coordinar y gestionar los asuntos que en materia legal laboral competen al Sistema Integral de Recursos Humanos y a la Empresa; así como coordinar acciones con las instancias respectivas para el efectivo cumplimiento de la legislación laboral vigente en las relaciones entre la Empresa y sus empleados y funcionarios; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Presidente y Gerente General.

FUNCIONES:

1. Asesorar a los funcionarios de las dependencias administrativas de la Empresa para el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral que garantice la efectiva gestión de recursos humanos.
2. Atender procesos judiciales en materia legal laboral ejerciendo una efectiva defensa de los intereses de la Empresa ante los tribunales jurisdiccionales competentes.
3. Asesorar al Presidente, Gerente General y a la Sistema Integral de Recursos Humanos en la prevención y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos; así como en la relación y comunicación con grupos laborales organizados.
4. Atender solicitudes de intervención de empleados, funcionarios y grupos laborales organizados de la Empresa para la resolución de conflictos laborales.
5. Coordinar con las dependencias de la Empresa y otras instituciones que corresponda los procesos legales y administrativos en materia laboral.
6. Gestionar el proceso de desvinculación del personal de la Empresa.
7. Emitir opiniones, dictámenes y pronunciamientos en materia legal laboral que le sean requeridos.



8. Emitir lineamientos y criterios para la elaboración de documentos legales relacionados con la gestión de recursos humanos.
9. Asesorar y proponer la emisión y actualización de normativas que regulen las relaciones laborales en la Empresa.
10. Asesorar y emitir recomendaciones para la efectiva aplicación del Régimen Disciplinario.
11. Notificar las disposiciones que afectan la relación laboral entre la Empresa y sus empleados, funcionarios y contratistas.
12. Atender requerimientos de información sobre asuntos legales laborales de la Empresa, provenientes de entidades del Estado, grupos laborales organizados y la ciudadanía, a través del sistema de información pública.
13. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica las normas y procedimientos en materia Legal Laboral.
14. Implementar un sistema de información relacionada con las disposiciones legales que afecten la relación de la Empresa con sus empleados, funcionarios y contratistas en renglones 029 y subgrupo 18.
15. Monitorear el comportamiento de los procesos judiciales, indicadores de Régimen Disciplinario y presentar informes a requerimiento del Sistema Integral de Recursos Humanos.
16. Otras funciones inherentes a su departamento y las que sean asignadas por el Presidente, Gerente General y Junta de Administración.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

(Junta de Administración y Gerencia General)

DESCRIPCIÓN:

Es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del



Plan Operativo Anual, gestionar la ejecución del presupuesto del Sistema Integral de Recursos Humanos; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos.

FUNCIONES:

1. Coordinar la formulación e integración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Sistema Integral de Recursos Humanos.
2. Programar los gastos de la Sistema Integral de Recursos Humanos.
3. Gestionar la asignación de los recursos financieros necesarios para la Sistema Integral de Recursos Humanos.
4. Coordinar, formular y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos asignado a la Dirección, aplicando criterios de austeridad y transparencia del gasto.
5. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios para la Sistema Integral de Recursos Humanos.
6. Gestionar el suministro de los insumos de la Sistema Integral de Recursos Humanos.
7. Registrar y monitorear la ejecución presupuestaria de la Sistema Integral de Recursos Humanos.
8. Almacenar, distribuir y controlar los insumos y suministros para el funcionamiento de la Sistema Integral de Recursos Humanos.
9. Administrar los fondos de Caja Chica y fondo rotativo interno asignados a la Sistema Integral de Recursos Humanos.
10. Supervisar los procesos de recepción de documentos, atención al personal y distribución de la correspondencia a los diferentes Departamentos que conforman la Sistema Integral de Recursos Humanos.

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



11. Coordinar con el encargado de Presupuesto la elaboración del Plan Anual de Compras del Sistema Integral de Recursos Humanos.
12. Velar por el mantenimiento adecuado del equipo médico.

EMRE

EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

Edificio EMRE Boulevard El Rosario, Zona 1, Playa Grande, Ixcán, El Quiché, Guatemala C. A.

Telefax: 77557636 – 77557916 – 52056227

Sitio web: www.emreixcan.net; e-mail: emreixcan@emreixcan.net



ANEXO



ENTREVISTA DE TRABAJO

(1pto por cada una) 50ptos.

Preguntas sobre personalidad en la entrevista de trabajo:

1. Háblame de ti mismo
2. Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática.
3. Si fueras tú el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?
4. ¿Te gusta trabajar en equipo o prefieres trabajar solo?
5. ¿Te consideras como un líder o como un seguidor? ¿Por qué?
6. Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
7. ¿Qué deporte practicas y cuáles?
8. ¿Qué has aprendido de tus errores?
9. ¿Acabas lo que empiezas?
10. Describe tu escala de valores
11. ¿Qué personas te sacan de quicio?
12. ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
13. ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?
14. ¿Qué impresión crees que he sacado de ti tras esta entrevista?
15. ¿Consumes bebidas alcohólicas, cigarrillos y drogas?

Preguntas sobre la formación en la entrevista de trabajo

16. ¿Por qué estudiaste PERITO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS?
17. ¿Quién influyó más en ti a la hora de elegir tu carrera?



18. ¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia?
19. ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
20. ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante?

Preguntas sobre trabajos anteriores en la entrevista de trabajo

21. Háblame de tus actividades al margen de tus estudios
22. ¿Realizaste algún trabajo de “estudiante” (clases, trabajos de verano, de prácticas...)?
23. ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores? ¿Qué funciones desempeñabas? ¿Cuánto cobrabas?
24. ¿Debías supervisar el trabajo de alguien?
25. ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué?
26. ¿Cómo te llevabas con tus compañeros, con tus jefes, con tus subordinados?
27. ¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste? ¿Cómo le hiciste frente?
28. Describe el mejor jefe que hayas tenido. Y el peor
29. Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior
30. ¿Cómo conseguiste ese trabajo, esa práctica...?

Preguntas sobre empleo en la entrevista de trabajo

31. ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
32. ¿Qué te atrae de ella?
33. ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
34. ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante?



35. ¿Qué relaciones piensas que debe haber entre un jefe y su colaborador inmediato?
36. ¿Por qué te llamo la atención el puesto de Sala de ventas?
37. ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
38. ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?
39. ¿Por qué piensas que vas a tener éxito en este trabajo?
40. ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?
41. ¿Y con qué tipo de jefe crees que acabarías por chocar?
42. ¿Estarías dispuesto a acatar las normas y reglamentos laborales que rigen al personal de la Empresa?
43. ¿Cuánto quieres ganar ahora (y dentro de cinco años)?
44. ¿Te gusta la previsibilidad de un trabajo cuya hora de comienzo conoces, así como la hora de finalización, o prefieres un trabajo en el que hoy no sabes exactamente lo que harás mañana?
45. ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
46. ¿Qué personas de las empresas en que has trabajado anteriormente pueden darnos referencias de ti?
47. ¿Participas en otros procesos de selección?
48. ¿Si se te contrataran, cual sería tu prioridad?
49. ¿Estarías dispuesto a trabajar después del horario habitual con disponibilidad de tiempo?
50. ¿Estarías dispuesto a trabajar bajo presión?



EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE

(5ptos por cada una)

1. Presentación del CV.
2. Orden y Limpieza
3. Redacción (ortografía, caligrafía, estética.)
4. Cumplimiento de requisitos (según convocatoria)
5. Veracidad de las referencias laborales y personales.

Valor total de la evaluación CV - 25 Ptos.

Fuente:

Redlaboral.net; Modelocurriculum.net; Bolsa de Trabajo UV: Inde.gob.gt; Entrevistasdetranbajo.eu; Ministerio de Finanzas.



LISTA DE COTEJO EN ENTREVISTA

(2.5 puntos por cada una)

1. Puntualidad _____
2. Presentación personal _____
3. Postura al sentarse _____
4. Forma de saludar _____
5. Expresión corporal _____
6. Lenguaje de expresión _____
7. Seguridad en responder _____
8. Respuesta inmediata _____
9. Interrupción en la entrevista _____
10. Nivel de comprensión en las preguntas _____

Valor total, lista de cotejo en entrevista - 25 Ptos.

Fuente: Redlaboral.net; Modelocurriculum.net; Bolsa de Trabajo UV; Inde.gob.gt; Entrevistasdetranbajo.eu; Ministerio de Finanzas.