



Esperanza de Vida

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

EDICIÓN VII

2026



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS CON NÚMERO DE CONTRASEÑA 51100821133064, AUTORIZADO POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS, EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 132 AL 141 SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO 01-2026, DE FECHA VEINTITRES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS, EN LA CUAL APARECE EL PUNTO OCTAVO, EL QUE LITERALMENTE SE LEE:

"OCTAVO: Como siguiente punto la Licenciada Lourdes Milián, hace entrega del proyecto de actualización para su octava edición de la POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, elaborado de acuerdo a los procesos actuales, es por ello que para cumplir con las atribuciones que nos otorgan nuestros estatutos, en esta oportunidad les presento el proyecto de actualización de dicha política para someterla a revisión, discusión y aprobación; por lo que **CONSIDERANDO:** Que la Asamblea General es la autoridad máxima de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 17 de nuestros Estatutos, regula: "ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA: ... c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la organización..." **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario aprobar la actualización de la: "POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG", de acuerdo a los procesos actuales y a nuestros Estatutos. **POR LO TANTO:** En base a los Artículos: siete, ocho, nueve, once, doce, trece, quince, diecisiete de los Estatutos de la Organización, los asociados luego de deliberar por unanimidad **RESUELVEN:** I) Aprobar la actualización de la "POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG", en su octava edición, la cual debe aplicarse en el área que corresponde; II) Certificar el contenido íntegro del presente Punto a la Dirección de Recursos Humanos, para la observancia y cumplimiento del mismo; III) La presente aprobación entra en vigencia inmediatamente; IV) Notifíquese a donde corresponda para los efectos legales correspondientes..." (Fs. Aparecen las firmas ilegibles de los comparecientes). - - - -

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE ESTA ORGANIZACIÓN, A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS, ALDEA LLANO VERDE, RÍO HONDO, ZACAPA. - - - - -


Mayra Jessenia Carrón Chávez
Secretaria Junta Directiva



 Esperanza de Vida			
POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VII	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

I. INTRODUCCIÓN

La Política de Reclutamiento y Selección de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG, garantiza la igualdad en oportunidad de empleo y la no discriminación por raza, edad, sexo, credo u otros, a toda aquella persona particular que se acerca a la Organización en busca de una oportunidad laboral. La Organización a lo largo de su trayectoria se ha dado a conocer como una institución inclusiva teniendo dentro de su amplio número de colaboradores personal de todas las edades, sexo, credo y nivel académico.

II. OBJETIVO GENERAL

Crear y definir lineamientos específicos que delimiten la ejecución de los procesos de contratación para que se den de manera inclusiva a aquellos propios o terceros que deseen formar parte de la Organización. El departamento de Recursos Humanos en su interacción con las diversas áreas de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG regula, filtra y selecciona los perfiles necesarios para satisfacer las necesidades de las áreas supliendo las vacantes disponibles.

III. ALCANCE

La presente política es de aplicación general a todas las áreas de la organización, sus colaboradores y personas particulares o ajenas a la misma, sin distinción de rango, jerarquía o estatus económico, académico y social.

Dichas políticas se aplicarán en todas las dependencias de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG y el departamento de Recursos Humanos está debidamente facultado para velar y exigir el cumplimiento de las mismas.

IV. VIGENCIA

La presente política entro en vigencia a partir del 01 de octubre de 2019 y sus modificaciones a partir de la aprobación de la autoridad competente, siendo esta última el día veintitrés de enero de dos mil veintiséis.

 Esperanza de Vida			
POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VII	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

V. POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Toda persona interesada en laborar en la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección de personal establecido por el departamento de Recursos Humanos.

Recursos Humanos es el departamento responsable de mantener actualizada la base de aplicantes de todas aquellas personas que hayan ingresado su papelería por procesos disponibles o futuras oportunidades en la Organización. La base de aplicantes se deberá depurar en físico cada seis meses dando de baja expedientes ingresados que hayan cumplido ese plazo.

Recursos Humanos debe generar los mecanismos necesarios para reclutar candidatos a la Organización, como hacer uso de medios visuales y escritos, electrónicos, redes sociales, servicios de plataformas para encontrar candidatos, entre otros.

Recursos Humanos sugerirá un proceso de reclutamiento de candidatos, realizando promoción directa en centros educativos, medios de comunicación escritos, plataformas de reclutamiento, ferias de empleo, páginas oficiales del Ministerio de Trabajo u otros mecanismos que se consideren viables, efectivos y legales.

PASOS PARA LA CREACIÓN Y LLENADO DE UNA VACANTE

Existe un proceso para la creación y contratación de plazas vacantes el cual debe ser observado y cumplido por todos los Directores, Gerentes o bien encargados de las áreas que presenten requerimientos de contrataciones nuevas.

El reclutamiento y selección del personal que la organización requiere dentro de sus áreas deberá siempre ajustarse a las normas de la propia organización, requisitos legales y tener la rigurosa esencia de privacidad.

 Esperanza de Vida			
POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VII	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

Proceso:

- Solicitud de personal firmada por el director (a) de área donde se encuentra la vacante.
- Descriptor de funciones principales para crear perfil de puesto y el perfil de evaluaciones psicométricas en línea; incluido en la solicitud de personal.
- Elaboración de arte a lanzarse en redes sociales o creación del perfil en servicios de bolsas de empleo en plataformas digitales que pudieran estar vigentes a la fecha.
- Publicación del perfil y arte en los medios autorizados.
- Reclutamiento de aspirantes mediante correo electrónico recursos.humanos@hopeoflifeint.org y/o medios adicionales que la Organización disponga.
- Depuración y filtro de perfiles recibidos al correo, pre seleccionando aquellos que llenen lo requerido y solicitando la ficha de información de aplicantes.
- Entrevistas virtuales o en su defecto, entrevistas presenciales con director solicitante, Director (a) de RRHH y Director (a) de Áreas Sociales o Gerente Administrativa, según sea la vacante.
- Aplicación de pruebas psicométricas.
- Verificación de referencias laborales y personales.
- Verificación de redes sociales.
- Entrevista con Autoridad Superior (en los casos que aplique).
- Presentar formato de confirmación de contratación y/o formato de confirmación de movimiento interno o traslado de personal.
- Contratación temporal o indefinida con un período de dos meses de prueba.
- Inducción a la organización por parte de recursos humanos.
- Inducción al puesto por parte del director de área.

Reclutamiento

El reclutamiento se conoce como el proceso cuyo fin es el de integrar a los candidatos calificados para ocupar cargos dentro de la organización y de esta manera contribuir con los intereses de la misma.

 Esperanza de Vida			
POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VII	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

Divulgación de la vacante

Los medios para la divulgación de vacantes disponibles se realizarán por medio de los colaboradores que refieran conocidos suyos, anuncios impresos, anuncios en medios electrónicos, bolsas de trabajo, eventos masivos, ferias de empleo, etc.

Requisitos para aspirantes

- Ser guatemalteco (a) mayor de edad.
- Llenar solicitud de empleo y trasladarla llena personalmente o por medio de correo electrónico.
- Esperar a que se le convoque para procesos posteriores en caso calificara a siguientes procesos.
- Cumplir con la escolaridad mínima requerida para el puesto.
- Cumplir con los conocimientos técnicos que el puesto requiere.
- Cumplir con la experiencia laboral mínima requerida para el puesto.

Requisito de papelería que se solicita para integrar un expediente interno para candidatos que apliquen a una plaza en Relación de Dependencia:

- Curriculum Vitae u Hoja de Vida firmado
- Fotografía tamaño cédula
- Fotocopia legible de DPI
- Fotocopia de títulos y constancias de estudio según fueren descritos en la hoja de vida
- Fotocopia de carné o constancia de afiliación al IGSS (en caso de no contar con el mismo deberá gestionarse ante dicha institución una vez contratado)
- Fotocopia de RTU actualizado
- Certificación RENAS vigente
- Fotocopia de antecedentes penales y antecedentes policiacos vigentes
- Fotocopia de tarjeta de salud
- Tarjeta de pulmones vigentes (para aplicantes a vacantes en el área de cocina)
- Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos (para aplicantes a vacantes en el área de cocina)
- Fotocopia de 03 cartas de recomendación recientes
- Copia de boleto de ornato según valor que corresponda para la compra del mismo
- Cheque anulado de cuenta monetaria o encabezado de libre de ahorro de BANRURAL o de otros bancos.

 Esperanza de Vida			
POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VII	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

- Boleta de registro y actualización de datos de Contraloría General de Cuentas (en caso de no contar con la misma deberá gestionarse ante dicha institución una vez contratado)
- Fotocopia de licencia de conducir (para aplicantes a vacantes de piloto)

Excepciones:

Tomando en cuenta que Recursos Humanos es el departamento que vela para que cada una de las áreas cuente en todo momento con el suficiente y necesario capital humano, siempre con el apoyo de las Direcciones de cada área, así como con la autorización de las Autoridades Administrativas de la Organización, establece como excepción en la presentación de papelería completa, en las coberturas de vacaciones, accidentes y emergencias, se autoriza a la Dirección de Recursos Humanos, a realizar una excepción en cuanto a los documentos a requerir de los colaboradores que cubran las mismas, siempre y cuando se vele por la idoneidad, capacidad y honorabilidad de las personas, con el objeto de no interrumpir la calidad y eficiencia de los servicios y en resguardo de la vida y la salud de pacientes y colaboradores en general.

Selección

El proceso de selección se establece como el número de pasos a seguir, con el fin de separar a los candidatos idóneos para ocupar un puesto dentro de la organización; recopila los datos acerca de los demandantes a ocupar un puesto y cuyo propósito es elegir a la persona que recibirá el empleo.

Proceso de selección

- Entrevista con el Director del área para la cual está la vacante.
- Los aspirantes deberán desarrollar la entrevista con el Director (a) de Recursos Humanos (en su ausencia, este asignará a una persona de su área para poder hacerlo) y alguna autoridad superior en caso aplique.
- Someterse a aplicación de pruebas de psicométricas, las cuales se podrán realizar en línea o de manera presencial según sea el caso.

 Esperanza de Vida			
POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VII	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

- Brindar información confiable de contactos para solicitar referencias laborales y/o personales.
- Pasar cualquier otro filtro o prueba práctica propia del puesto al que aplica o que las autoridades consideren necesarias para la toma de decisión.

PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Pruebas presenciales (métodos tradicionales)

Estas pruebas de selección se utilizarán en casos muy especiales que el candidato no cuente con las herramientas y/o accesos a internet, en puestos que el candidato y su nivel académico limiten aplicarse otras pruebas, en casos que por la naturaleza de la prueba y requerimientos de entidades fiscalizadoras determinen ciertas pruebas y en casos especiales que la Administración determine. Servirán de medición para evaluar el comportamiento futuro, medir el conocimiento, las capacidades y habilidades de los aspirantes. Las pruebas se seleccionan según el puesto al que el aspirante aplica.

Dentro de las pruebas que se aplican en la organización están:

- Prueba proyectiva de Personalidad
- Test CUIDA para el cuidado responsable
- Inventarios de personalidad y aptitudes.
- Test de habilidades y juicio social
- Test de Inteligencia y resolución de problemas
- Test de Personalidad estandarizados

Pruebas en línea (Plataforma Armstrong)

Este sistema contempla perfiles completos de evaluaciones psicométricas. Los perfiles se crean o nacen con la solicitud de empleo que traslada la parte interesada.

Dentro de las opciones de evaluaciones se encuentran:

- Pruebas de Personalidad
- Pruebas de Inteligencia y Potencial de Aprendizaje
- Pruebas de Inteligencia Emocional
- Pruebas de Aptitudes y Competencias
- Pruebas de juicio y adaptabilidad social
- Pruebas Intereses Vocacionales
- Pruebas de Estilos de Comunicación
- Pruebas de tipos de liderazgo

 Esperanza de Vida			
POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VII	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

- Pruebas de Honestidad
- Pruebas de Aptitud Espacial
- Pruebas de Aptitud para las Ventas
- Pruebas de Lateralidad Cerebral

Las pruebas en línea se asignan por medio de correo electrónico personal del candidato y la persona cuenta con 48 horas para resolverlas. Luego de haber sido resueltas se trasladan los reportes completos y por perfil de competencias a los directores y autoridades administrativas quienes tienen bajo su responsabilidad determinar la idoneidad de la persona para la vacante.

Entrevista de selección

El primer proceso de entrevista se realizará una vez aceptado el candidato propuesto al director del área, quien tiene la responsabilidad de filtrar los candidatos que le parecen y continuar el proceso.

La entrevista siguiente de los perfiles pre seleccionados por el director solicitante la realizará el Director (a) de Recursos Humanos en conjunto con otras autoridades, incluido el Director que acepto al candidato.

Confirmación de trabajo

Luego de realizado el proceso completo, el Director de área procede a notificar a Recursos Humanos por medio de un correo donde justifique porque el candidato es idóneo para la vacante. Posterior a ello se procede a confirmar el empleo al nuevo colaborador, para el efecto se le cita nuevamente a las instalaciones y se le solicita papelería completa. Si el candidato cumple con todos los requisitos, se procede a confirmarle la vacante para la cual se postuló.

Es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

1. El proceso de reclutamiento externo tendrá un máximo de 30 días a partir de presentada la requisición de personal para que pueda ser colocada una persona en el puesto vacante.
2. Cuando el proceso sea interno y haya una promoción o traslado de personal tomará aproximadamente 2 semanas para que el colaborador pueda ser colocado en el nuevo puesto o vacante y de igual manera será sometido a período de prueba en el nuevo puesto.

ANEXOS



Esperanza de Vida

POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VII	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

Anexo 1: Solicitud de Personal



SOLICITUD DE PERSONAL

YO: _____ EN MI CALIDAD DE: _____

SOLICITO SE INICIE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA (S) PLAZA (S) VACANTE (S) DE: _____

Seleccione la opción correcta o llene los espacios siguientes:

MOTIVO DE LA SOLICITUD	
FECHA DE LA BAJA	
FECHA DE LA SOLICITUD	

PERFIL DEL PUESTO

ÁREA	REQUISITO	NIVEL DE MEDICIÓN	DETALLAR LO MÁS POSIBLE
ACADÉMICA	UNIVERSIDAD		
EXPERIENCIA	INDISPENSABLE		
IDIOMAS	ESPAÑOL		
SOFTWARES Y PROGRAMAS	MÁS DE UNA OPCIÓN		
COMPETENCIAS	TÉCNICAS		
PRÁCTICA	MANEJAR VEHÍCULO		

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	NIVEL DE MEDICIÓN	DETALLAR LO MÁS POSIBLE

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	NIVEL DE MEDICIÓN	DETALLAR LO MÁS POSIBLE
Adaptación		Negociación y conciliación
Análisis		Manejo de personal
Asertividad		Planificación y Organización
Autocontrol		Resolución de problemas
Creatividad		Responsabilidad
Delegación		Sensibilidad interpersonal
Flexibilidad		Atención y Servicio al Cliente
Iniciativa		Toma de decisiones
Integridad		Trabajo bajo presión
Liderazgo		Trabajo en equipo
Redacción		Habilidad Numérica
Disciplina		Buenas relaciones interpersonales

OTRAS QUE NO ESTÁN ENLISTADAS: _____

PLAZO Y HORARIOS DE LA CONTRATACIÓN

INDEFINIDA	A PARTIR DE _____		
TEMPORAL	INICIO _____	FINALIZACIÓN _____	
JORNADA	COMPLETA ORDINARIA (DIURNA)	ESPECIAL	NO APLICA A JORNADA
HORARIOS	DE _____	A _____	
OTROS	SEGÚN JORNADA ESPECIAL		

Nombre del Director Solicitante _____

Cargo del Director Solicitante _____

Solicitante

Nombre de Autoridad Superior _____

Cargo de Autoridad Superior _____

Aprobación

Licda. Ligia Muñoz
Directora de Recursos Humanos
Vo. Bo.

APARTADO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN: Fecha de recepción en reclutamiento y selección: _____	
Firma de quien recibe de reclutamiento y selección: _____	

 Esperanza de Vida			
POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VII	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

Anexo 2: Confirmación de Candidato.



CONFIRMACIÓN DE CANDIDATO

YO: _____ EN MI CALIDAD DE: _____

1. HAGO CONSTAR QUE HE PARTICIPADO Y/O TENIDO A LA VISTA LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA LA VACANTE Y CANDIDATO DETALLADOS A CONTINUACIÓN

VACANTE DISPONIBLE	ÁREA
_____	_____
NOMBRE DEL CANDIDATO FINALISTA EN EL PROCESO	_____

2. RESULTADOS DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN APROBADOS POR EL DIRECTOR

	SI	NO
1 Entrevista con el candidato		
2 Resultados de Pruebas Psicométricas		
3 Informe de redes sociales		
4 Referencias personales		
5 Referencias laborales		

3. POR LO QUE APRUEBO LA CONTRATACIÓN DE LA PERSONA SEGÚN DATOS SIGUIENTES

Nombre del Candidato _____

Fecha de Ingreso _____

Horario requerido ese día _____

4. ESPACIO PARA FIRMA DE APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre de Director aprobante
Cargo

Fecha de la confirmación: _____

 Esperanza de Vida			
POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VII	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

Anexo 3: Solicitud de Movimientos y/o Promociones de Personal.



SOLICITUD DE MOVIMIENTOS Y/O PROMOCIONES DE PERSONAL

YO: _____ EN MI CALIDAD DE: _____

1. HAGO CONSTAR QUE APRUEBO LOS MOVIMIENTOS INTERNOS PARA SUPLIR LA (S) SIGUIENTE (S) VACANTE (S) EN EL ÁREA QUE ME HA SIDO CONFERIDA A DIRIGIR

- | | | |
|---|------------------------------------|-------|
| 1 | NOMBRE DE LA VACANTE DISPONIBLE | _____ |
| 2 | ÁREA DONDE SE ENCUENTRA LA VACANTE | _____ |
| 2 | MOVIMIENTO INTERNO | _____ |
| 3 | PUESTO QUE SUFRIRÁ CAMBIO | _____ |
| 4 | ÁREA QUE SUFRIRÁ TRASLADO | _____ |

2. PARA EL EFECTO SOLICITO QUE SE DESARROLLEN LOS SIGUIENTES PROCESOS DE SELECCIÓN

PROCESO DETALLADO		SELECCIONAR OPCIÓN
1	Aplicación de procesos psicométricos propios del nuevo puesto	
2	Entrevista con Directora de Recursos Humanos	
3	Entrevista con Consejera General, Gerente Administrativa u otra Autoridad Administrativa	
4	Revisión de escala salarial de parte de Directora Financiera	
5	Revisión de evaluación de desempeño del período anterior y/o historial de llamadas de atención verbales	

3. NOTIFICO QUE SE HA CUMPLIDO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS

TRASLADO DE SOLICITUD DE PERSONAL POR LA VACANTE ACTUAL EN EL ÁREA

SI ☒	NO ☐
--	-----------------------------

TRASLADO DE SOLICITUD DE PERSONAL POR LA VACANTE QUE SUFRIRÁ CAMBIOS

SI ☒	NO ☐
--	-----------------------------

Nombre del Director (a)
Área

FECHA: _____

4. ESPACIO PARA FIRMA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO DE AUTORIDAD QUE APROBÓ

Nombre de Autoridad Administrativa
Cargo

5. ESPACIO PARA RRHH

Nombre de Dirección de Recursos Humanos
Directora de Recursos Humanos