RESOLUCIÓN 1066/2023

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintitrés en el que se encuentra inscrita el Acta Noventa y Nueve guion dos mil veintitrés, de fecha catorce de diciembre del dos mil veintitrés, que en su punto décimo tercero se transcribe literalmente:*

DÉCIMO TERCERO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio RRHH/498-1840-2023 emitido por la Licenciada Astrid Dinora Gonzalez Arias, Jefe Departamento Recursos Humanos, por medio del cual solicita aprobación de la actualización del "Manual de Archivo de Expedientes del Personal", en el cual se encuentra en el anexo 7 Listado de Documentos Servicios Técnicos y Profesionales Renglón Presupuestario 183, se modifique a Grupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales con el listado de documentos de expedientes para la selección de personal del renglón presupuestario 181 al 189. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 1066/2023*** *En base al Oficio RRHH/498-1840-2023 emitido por la Licenciada Astrid Dinora Gonzalez Arias, Jefe Departamento Recursos Humanos, aprobar la actualización del "Manual de Archivo de Expedientes del Personal", en el cual se encuentra en el anexo 7, listado de Documentos Servicios Técnicos y Profesionales, Renglón Presupuestario 183, se modifique para que todo el personal del Grupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales, cumpla con el requisito de presentar los documentos de expedientes para la selección de personal del renglón presupuestario 181 al 189.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los dieciocho días del mes de diciembre del dos mil veintitrés.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN 453/2022

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintidós en el que se encuentra inscrita el Acta setenta y tres guion dos mil veintidós, de fecha doce de septiembre del dos mil veintidós, que en su punto décimo cuarto se transcribe literalmente:*

DÉCIMO CUARTO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio RRHH/246-0921-2022 emitido por la Licenciada Astrid Dinora Gonzalez Arias, Jefe Departamento Recursos Humanos, por medio del cual solicita aprobación de la ampliación del Punto Octavo de Resolución 270/2022 de Acta 49-2022 de fecha 21 de junio del 2022, en la que se aprobó la actualización del Manual de Archivo de Expediente del Personal por instrucciones de la Unidad de Auditoría Interna solicita que se especifique que los Manuales de Archivo de Expedientes del personal anteriores, queden sin efecto y que quede vigente únicamente el aprobado en la Resolución 270/2022. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 453/2022*** *En base al Oficio RRHH/246-0921-2022 emitido por la Licenciada Astrid Dinora Gonzalez Arias, Jefe Departamento Recursos Humanos, aprobar la ampliación del Punto Octavo de Resolución 270/2022 de Acta 49-2022 de fecha 21 de junio del 2022, para especificar que los Manuales de Archivo de Expedientes del personal anteriores quedan sin efecto y que tendrá vigencia únicamente el aprobado en la Resolución 270/2022.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los catorce días del mes de septiembre del dos mil veintidós.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

Un lugar para no olvidar

RESOLUCIÓN 270/2022

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintidós en el que se encuentra inscrita el Acta cuarenta y nueve guion dos mil veintidós, de fecha veintiuno de junio del dos mil veintidós, que en su punto octavo se transcribe literalmente:*

OCTAVO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio RRHH/128-0507-2022 emitido por la Licenciada Astrid Dinora Gonzalez Arias, Jefe Departamento Recursos Humanos, en el cual solicita aprobación de la actualización del Manual de Archivo de Expedientes del Personal que contiene las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a la revisión de expedientes. Junta Directiva se da por enterada y por unanimidad de los presentes* ***RESUELVE 270/2022*** *En base al Oficio RRHH/128-0507-2022 emitido por la Licenciada Astrid Dinora Gonzalez Arias, Jefe Departamento Recursos Humanos, aprobar la actualización del Manual de Archivo de Expedientes del Personal.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los veintitrés días del mes de junio del dos mil veintidós.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

Un lugar para no olvidar

RESOLUCIÓN 295/2021

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintiuno en el que se encuentra inscrita el Acta sesenta y tres guion dos mil veintiuno, de fecha diecinueve de agosto de dos mil veintiuno, que en su punto décimo se transcribe literalmente:*

DÉCIMO: *Junta Directiva tuvo a la vista el oficio RRHH/233-0940-2021 de fecha 16 de agosto del 2021, remitido por Lcda. Astrid Gonzalez, Jefe Departamento Recursos Humanos, en el cual solicita aprobar el listado de documentos de expedientes para selección de personal de los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato". Junta Directiva* ***RESUELVE 295/2021*** *Aprobar el listado de documentos de expedientes para selección de personal de los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", presentado en el oficio RRHH/233-0940-2021 de fecha 16 de agosto del 2021, remitido por Lcda. Astrid Gonzalez, Jefe Departamento Recursos Humanos.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

MANUAL DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

COPEREX

Comité Permanente De Exposiciones

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



INDICE

Introducción 3

1. Objetivos 4

2. Campo de Aplicación 4

3. Orden de los Expedientes 5

3.1 Proceso de Selección 5

3.2 Contratación y Movimientos de Personal 6

3.3 Gestión de Personal 6

3.4 Acciones de personal 7

3.5 Otras acciones de Personal 7

4. Responsabilidades del Archivo de Expedientes de Personal 7

4.1 Objetivos 8

4.2 Principales Funciones 8

5. Aspectos Generales 9

Anexos 11

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



INTRODUCCION

El archivo de Expedientes de Personal constituye una herramienta que permite el orden sistemático de los documentos que con forman el expediente del Personal.

El contar con expedientes que resguarde cada uno de los documentos que evidencian el historial de los colaboradores de COPEREX, permite mantener un record laboral del trabajador.

El Comité Permanente de Exposiciones –COPEREX- cuenta con el Manual de Archivo de Expedientes del Personal como un procedimiento institucionalizado que garantice el resguardo de cada una de las acciones y movimientos del personal.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



1. OBJETIVOS:

Contar con un documento que permita al responsable de la administración del Archivo de Expediente de Personal, archivar cada uno de los documentos que formar parte de los expedientes de personal y resguardar los expedientes considerando lo establecido en a la Ley de Acceso a la información pública y otras normas de control Interno.

2. CAMPO DE APLICACIÓN:

Dirigido para la formación de expedientes de personal de nuevo ingreso, de expedientes de personal que labora para este Comité, para el préstamo de expedites a diferentes instancias que tengan acceso a consulta de los mismos, el archivo de documentos, foliado de documentos, emisión de constancias, entre otros.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



3. ORDEN DE LOS EXPEDIENTES

La distribución de los expedientes de personal en secciones se hace con el propósito de tener el control, resguardo y orden en cada uno de los documentos, cada sección debe foliarse de forma independiente.

El inicio del expediente debe presentarse con la hoja denominada INFORMACIÓN INDIVIDUAL.

A continuación las secciones con las que debe de contar el expediente de personal.

3.1 **Proceso de Selección**: Debe ordenar los documentos atendiendo al siguiente orden:

- ✓ Informe de Entrevista y/o de Evaluación
- ✓ Informe de Solicitud de Referencias Laborales cuando corresponda
- ✓ Informe de Evolución de Pruebas Psicométricas aplicadas.
- ✓ Resultados de Evaluación Médica, cuando corresponda.
- ✓ Informe de Investigación Socio Económica, cuando corresponda.
- ✓ Documentos de expediente personal, incluidos en la guía denominada **LISTADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTE PARA SELECCIÓN DE PERSONAL (ANEXO 1 al 7)**, siguiendo el orden establecido en el referido anexo.

3.2 **Contratación y Movimientos de Personal:** Debe incluir y ordenar los documentos atendiendo al siguiente orden:

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



- ✓ Resolución de autorización de acción de personal (contratación, ascenso, traslado, designación etc.)
- ✓ Contrato individual o administrativo de trabajo o de servicios según corresponda.
- ✓ Resolución de Aprobación de Contrato individual o administrativo de trabajo o de servicios según corresponda
- ✓ Certificación de Acta de toma de posesión por acción de personal (contratación, ascenso, traslado, designación etc.)
- ✓ Constancia de envío de Contrato individual o administrativo de trabajo o de servicios según corresponda a la Contraloría General de Cuentas en el medio establecido, con sello respectivo de recepción en el departamento de Compras cuando corresponda.

3.3 **Gestión de Personal:** Debe incluir todos los documentos que se generen por los motivos detallados a continuación, para lo cual debe de velar que cuenten con todas las firmas correspondientes previo a ingresarlas al expediente de personal:

- ✓ **Permisos:** que incluye los pases de salida originados por diferentes motivos, asuntos personales que no pasen de más de dos horas, asistencia a capacitaciones entre otros.
- ✓ **IGSS:** que incluye las constancias de asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, las suspensiones o altas de suspensiones dadas por el IGSS
- ✓ **Vacaciones:** que incluye las constancias de autorización de vacaciones gozadas.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



- ✓ **Acciones disciplinarias**: que incluye las constancias de llamadas de atención (verbal, escrito), procedimientos disciplinarios según corresponda.

- ✓ **Contraloría General de Cuentas**: Se incluye la Declaración Jurada Patrimonial cuando aplique.

- ✓ **Otras acciones de Personal:** Se incluye la correspondencia emitida por COPEREX al empleado o viceversa.

    - ✓ Actualización de Datos: Formularios de actualización de datos otorgado por la Contraloría General de Cuentas, Boleta de Actualización de Datos de COPEREX, Boleta de Historial Médico de Salud laboral.
    - ✓ Boletas de Evaluación del Desempeño y Evaluación de diagnósticos.
    - ✓ Boleto de Ornato cuando aplique.
    - ✓ Constancia de Colegiado Activo cuando aplique.
    - ✓ Actualización Académica: Constancias de Cursos de capacitación (diplomas o constancias de capacitación obtenidas relacionadas con la naturaleza de su puesto, títulos diplomas, Certificación de Cursos aprobados, obtenidos posterior a su ingreso a COPEREX)



4. RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

La persona encargada de administrar el archivo de personal será la encargada de colocar, conservar en un mismo orden, debidamente clasificado todo documento relacionado con el expediente de un trabajador.

Sera el encargado de proteger del deterioro y del resguardo de los expedientes tanto del archivo de personal activo como el de baja.

4.1 OBJETIVO:

- ✓ Ser fuente fidedigna y confiable de la información que cada uno de los expedientes de personal tiene.
- ✓ Resguardar y mantener la confidencialidad de la información de los expedientes

4.2 PRINCIPALES FUNCIONES:

- ✓ Formar los expedientes del personal de nuevo ingreso, atendiendo al orden dado en la lista de control establecida para el efecto en el numeral 3 de este Manual.
- ✓ Archivar diariamente los documentos que forman parte de los expedientes, actividad que debe realizar en horas de la mañana.
- ✓ Restaurar los expedientes deteriorados.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



- ✓ Controlar el ingreso y salida de los expedientes, para lo cual debe de completar el formato establecido para préstamo de expedientes **(ANEXO 8)** y dejar este formato en la carpeta de cada expediente.

- ✓ Velar porque los documentos que ingresan sean archivados en el expediente personal de cada trabajador y su respectivo foliado.
- ✓ Verificar que los documentos a archivar correspondan al trabajador de quien se trate.
- ✓ Velar porque los documentos a archivar cuenten con todas las firmas correspondientes.
- ✓ Previo a archivar debe de verificar si el documento es parte del expediente atendiendo al orden dado en el numeral 3 de este Manual.
- ✓ Velar por guardar la cronología de los documentos.
- ✓ Velar porque los pases de salida que el departamento de Seguridad traslada, cuente con las horas de ingreso o egreso y la firma del responsable de seguridad.
- ✓ Velar porque las personas que asisten al IGSS, entreguen la constancia de ingreso y egreso extendida por el IGSS y deben de ser archivadas conjuntamente con el pase de salida correspondiente.
- ✓ Velar porque de todo documento que ingrese para el archivo debe de estamparle el sello de recepción de correspondencia.
- ✓ Velar porque todo expediente que se preste a entes fiscalizadores o autoridades superiores debe entregarlo con conocimiento u oficio según corresponda, para lo cual debe de completar el formato establecido para préstamo de expedientes **(ANEXO 8)** y dejar este formato en la carpeta de cada expediente, como referencia.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



5. ASPECTOS GENERALES:

- ✓ Los expedientes se archivan en carpetas tamaño oficio.
- ✓ Se deben de organizar los expedientes conforme al orden establecido en el numeral 3 de este Manual.
- ✓ Se debe de foliar los expedientes por división.
- ✓ El foliado se realizará en la parte superior derecha de las hojas.
- ✓ Los expedientes del personal recontratado debe archivarse en el mismo expediente.
- ✓ Cuando se deba rectificar el folio, se adjuntara oficio **(ANEXO 9),** el cual indica la corrección realizada.
- ✓ Listado de documentos de expedientes para selección de personal renglón presupuestario es uso exclusivo de la Sección de Recursos Humanos.
- ✓ Historial de Archivo de los Expedientes que corresponden a Constancia emitida en años anteriores por la infrascrita Jefe de Recursos Humanos en vigencia del Manual de Administración de Archivo de Expedientes del Personal.
- ✓ Declaración Jurada firmada por el nuevo personal a contratar.
- ✓ Este Manual entra en vigencia a partir de la fecha XX y Resolución XX.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



- ✓ Se realizara una revisión aleatoria anualmente a los archivos de expedientes del personal, por el Jefe de Recursos Humanos o bien asignando a la persona para su realización.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



ANEXOS:

ANEXO I

LISTADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

RENGLÓN 011

NOMBRE: _____

No.	DOCUMENTO	COMPLETÓ
1.	Currícula	
2.	Fotografía tamaño cédula	
3.	Fotocopia de documento de identificación DPI (ambos lados y legible)	
4.	Antecedentes Penales originales (vigentes)	
5.	Antecedentes Policiacos originales (vigentes)	
6.	NIT/ RTU actualizado	
7.	Boleto de Ornato	
8.	Fotocopia de recibo de agua, electricidad o servicio telefónico (legible)	
9.	Títulos (ambos lados registrados en la Contraloría General de Cuentas) o Certificados de Estudios nivel primario, básico o diversificado	
10.	Diplomas	
11.	Fotocopia Carnet de IGSS (Legible)	
12.	Fotocopia Constancias laborales (Legible)	
13.	Constancia de Finiquito de Contraloría General de Cuentas (Artículo 4 y 30 ley de Probidad y responsabilidad de empleados públicos)	
14.	Actualización de Datos de Contraloría General de Cuentas	
15.	Declaración Jurada Interna	
16.	Formulario Público de Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas del Estado	

Nombre de la persona que recibe_____ Firma _____

Guatemala _____

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



ANEXO II

LISTADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 022

NOMBRE: _____

No.	DOCUMENTO	COMPLETÓ
1.	Currícula	
2.	Fotografía tamaño cédula	
3.	Fotocopia de documento de identificación DPI (ambos lados y legible)	
4.	Antecedentes Penales originales (vigentes)	
5.	Antecedentes Policiacos originales (vigentes)	
6.	NIT/ RTU actualizado	
7.	Boleto de Ornato	
8.	Fotocopia de recibo de agua, electricidad o servicio telefónico (legible)	
9.	Títulos (ambos lados registrados en la Contraloría General de Cuentas) o Certificados de Estudios nivel primario, básico o diversificado	
10.	Diplomas	
11.	Fotocopia Carnet de IGSS (Legible)	
12.	Fotocopia Constancias laborales (Legible)	
13.	Constancia de Finiquito de Contraloría General de Cuentas (Artículo 4 y 30 ley de Probidad y responsabilidad de empleados públicos)	
14.	Actualización de Datos de Contraloría General de Cuentas	
15.	Declaración Jurada Interna	
16.	Formulario Público de Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas del Estado	

Nombre de la persona que recibe_____ Firma _____

Guatemala _____

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



ANEXO III

LISTADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 029

NOMBRE:_____

No.	DOCUMENTO	COMPLETO
1.	Currículo actualizado	
2.	Fotografía tamaño cédula	
3.	Fotocopia de documento de identificación DPI (ambos lados y legible)	
4.	Antecedentes Penales originales (vigentes)	
5.	Antecedentes Policiacos originales (vigentes)	
6.	NIT/ RTU actualizado (Decreto 57-92 artículo 80 Ley de Contrataciones del Estado)	
7.	Solvencia Fiscal (Decreto 57-92 artículo 80 Ley de Contrataciones del Estado)	
8.	Boleto de Ornato	
9.	Título de nivel medio(de ambos lados registrados en la Contraloría General de Cuentas (cuando no posea título universitario)	
10.	Diplomas, constancias de cursos o seminarios relacionados con el servicio a prestar	
11.	Título Universitario(relacionado con el tipo de servicio a prestar) de ambos lados registrados en la Contraloría General de Cuentas)	
12.	Constancia de Colegiado Activo original cuando aplique según naturaleza del puesto. (Relacionado con el tipo de servicio a prestar)	
13.	Constancias Laborales	
14.	Constancia de estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado (Decreto 57-92 artículo 80 Ley de Contrataciones del Estado)	
15.	Declaración jurada de no tener en ninguno de los casos a que se refiere el artículo 80 Ley de Contrataciones (tener relación laboral con otra institución del Estado), no ser deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previa la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.	

Nombre de la persona que recibe_____ Firma _____

Guatemala _____

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



ANEXO IV

LISTADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 031

NOMBRE: _____

No.	DOCUMENTO	COMPLETÓ
1.	Currícula	
2.	Fotografía tamaño cédula	
3.	Fotocopia de documento de identificación DPI (ambos lados y legible)	
4.	Antecedentes Penales originales (vigentes)	
5.	Antecedentes Policiacos originales (vigentes)	
6.	NIT/ RTU actualizado	
7.	Boleto de Ornato	
8.	Fotocopia de recibo de agua, electricidad o servicio telefónico (legible)	
9.	Títulos (ambos lados registrados en la Contraloría General de Cuentas) o Certificados de Estudios nivel primario, básico o diversificado	
10.	Diplomas	
11.	Fotocopia Carnet de IGSS (Legible)	
12.	Fotocopia Constancias laborales (Legible)	
13.	Constancia de Finiquito de Contraloría General de Cuentas (Artículo 4 y 30 ley de Probidad y responsabilidad de empleados públicos)	
14.	Actualización de Datos de Contraloría General de Cuentas	
15.	Declaración Jurada Interna	

Nombre de la persona que recibe_____ Firma _____

Guatemala _____

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



ANEXO V

LISTADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 035

NOMBRE: _____

No.	DOCUMENTO	COMPLETÓ
1.	Currícula	
2.	Fotografía tamaño cédula	
3.	Fotocopia de documento de identificación DPI (ambos lados y legible)	
4.	Antecedentes Penales originales (vigentes)	
5.	Antecedentes Policiacos originales (vigentes)	
6.	NIT/ RTU actualizado	
7.	Boleto de Ornato	
8.	Fotocopia de recibo de agua, electricidad o servicio telefónico (legible)	
9.	Títulos (ambos lados registrados en la Contraloría General de Cuentas) o Certificados de Estudios nivel primario, básico o diversificado	
10.	Diplomas	
11.	Fotocopia Carnet de IGSS (Legible)	
12.	Fotocopia Constancias laborales (Legible)	
13.	Constancia de Finiquito de Contraloría General de Cuentas (Artículo 4 y 30 ley de Probidad y responsabilidad de empleados públicos) * Normado según Manual de Descripción y Especificación de Puestos.	
14.	Actualización de Datos de Contraloría General de Cuentas	
15.	Declaración Jurada Interna	

Nombre de la persona que recibe_____ Firma _____

Guatemala _____

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



ANEXO VI

LISTADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 021

NOMBRE: _____

No.	DOCUMENTO	COMPLETÓ
1.	Currícula	
2.	Fotografía tamaño cédula	
3.	Fotocopia de documento de identificación DPI (ambos lados y legible)	
4.	Antecedentes Penales originales (vigentes)	
5.	Antecedentes Policiacos originales (vigentes)	
6.	NIT/ RTU actualizado	
7.	Boleto de Ornato	
8.	Fotocopia de recibo de agua, electricidad o servicio telefónico (legible)	
9.	Títulos (ambos lados registrados en la Contraloría General de Cuentas) o Certificados de Estudios nivel primario, básico o diversificado	
10.	Diplomas	
11.	Fotocopia Carnet de IGSS (Legible)	
12.	Fotocopia Constancias laborales (Legible)	
13.	Actualización de Datos de Contraloría General de Cuentas	

Nombre de la persona que recibe_____ Firma _____

Guatemala _____

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



ANEXO VII

LISTADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL RENGLÓN 183

NOMBRE:_____

No.	DOCUMENTO	COMPLETO
1.	Currículo actualizado	
2.	Fotografía tamaño cédula	
3.	Fotocopia de documento de identificación DPI (ambos lados y legible)	
4.	Antecedentes Penales originales (vigentes)	
5.	Antecedentes Policiacos originales (vigentes)	
6.	NIT/ RTU actualizado (Decreto 57-92 artículo 80 Ley de Contrataciones del Estado)	
7.	Solvencia Fiscal (Decreto 57-92 artículo 80 Ley de Contrataciones del Estado)	
8.	Boleto de Ornato	
9.	Título de nivel medio(de ambos lados registrados en la Contraloría General de Cuentas (cuando no posea título universitario)	
10.	Diplomas, constancias de cursos o seminarios relacionados con el servicio a prestar	
11.	Título Universitario(relacionado con el tipo de servicio a prestar) de ambos lados registrados en la Contraloría General de Cuentas)	
12.	Constancia de Colegiado Activo original cuando aplique según naturaleza del puesto. (Relacionado con el tipo de servicio a prestar)	
13.	Constancias Laborales	
14.	Constancia de estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado (Decreto 57-92 artículo 80 Ley de Contrataciones del Estado)	
15.	Declaración jurada de no tener en ninguno de los casos a que se refiere el artículo 80 Ley de Contrataciones (tener relación laboral con otra institución del Estado), no ser deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previa la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.	

Nombre de la persona que recibe_____ Firma _____

Guatemala _____

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



ANEXO VIII

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES

RRHH/ARCHIVO/ 00X- 20XX

CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL

NOMBRE TRABAJADOR: _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EXPEDIENTE:				
DEPARTAMENTO O SECCIÓN:				
FECHA DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE:				
Sección				**No. Folios**
3.1	Proceso de Selección			
3.2	Contratación y Movimientos del personal			
3.3	Gestión del personal			
	División	**No. Folios**	**División**	**No. Folios**
	Permisos		Actualización de Datos	
	IGSS		Evaluación de Desempeño	
	Vacaciones		Boleto de Ornato	
	Acciones Disciplinarias		Constancia Colegiado Activo	
	Contraloria General de Cuentas		Actualización de Estudios	
	Otras Acciones del personal			
MOTIVO DEL PRESTAMO:				
FIRMA QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE:				

CONTROL DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL

NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE EXPEDIENTE:				
DEPARTAMENTO O SECCIÓN:				
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE:				
Sección				**No. Folios**
3.1	Proceso de Selección			
3.2	Contratación y Movimientos del personal			
3.3	Gestión del personal			
	División	**No. Folios**	**División**	**No. Folios**
	Permisos		Actualización de Datos	
	IGSS		Evaluación de Desempeño	
	Vacaciones		Boleto de Ornato	
	Acciones Disciplinarias		Constancia Colegiado Activo	
	Contraloria General de Cuentas		Actualización de Estudios	
	Otras Acciones del personal			
OBSERVACIONES, EXCLUSIVOSECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:				
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE POR PARTE DE LA SECCIÓN DE RRHH				

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



ANEXO IX

RRHH/ARCHIVO-00X -0XX- 20XX

La infrascrita Auxiliar de Recursos Humanos del Comité Permanente de Exposiciones, COPEREX, HACE CONSTAR: Que el expediente del Señor(a) XXXX presenta nuevo foliado en sección de XXX, por motivo XX, por lo que las otras numeraciones quedan sin efecto.

Y para los usos que a la Sección de Recursos Humanos convengan, extiendo la presente Constancia, a los XX días del mes de XXXX de 20XX.

Auxiliar de Recursos humanos

Vo. Bo.

Nota:
Constancia entra en vigencia a partir del XXX de XXX de 2020 en actualización de Manual de Archivo de Expedientes del Personal autorizado en Resolución de por la honorable Junta Directiva según consta en Resolución número 000/20

ARCHIVO DE EXPEDIENTES



ANEXO X

DECLARACION JURADA UNILATERAL

En las instalaciones del Comité Permanente de Exposiciones –COPEREX- , ubicadas en la octava calle, dos guion treinta y tres de la zona nueve, de la ciudad de Guatemala siendo las nueve horas con treinta y cinco minutos del día diecisiete de febrero del año dos mil veinte, me encuentro constituido en las oficinas de la Jefatura de Recursos Humanos, ante la Licenciada XXX XXX, Jefe de Recursos Humanos con el objeto de declararle bajo juramento de ley lo siguiente: **PRIMERO**: Manifiesto haber sido enterado del delito de perjurio en que pudiere incurrir, si lo que aquí declare no es cierto, derivado que se me ha solicitado que diga únicamente la verdad. **SEGUNDO:** Bajo juramento declaro que soy de xxx xxx años de edad, xxx, guatemalteco, para desempeñar el puesto de xxx, con domicilio en xxxx zona 2, xxx, departamento de Guatemala Identificarme con el documento personal de identificación número un xxxx espacio xxxxx espacio xxxx, extendido por el Registro Nacional de las personas, que a la fecha no tengo relación laboral vigente con entidades públicas y privadas, y que no recibo pensión ni del Estado de Guatemala, ni del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; **TERCERO:** Siempre bajo juramento declaro que no soy deudor moroso del Estado de Guatemala, que a la fecha no me encuentro demandando al Estado de Guatemala ni a ninguna de sus instituciones reclamando prestaciones laborales; **CUARTO:** Bajo juramento declaro que no devengo sueldo o salario del Gobierno Central, entidades descentralizadas, autónomas, otros Órganos del Estado u otras entidades incorporadas al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado y Pensión por invalidez, Vejez o sobrevivencia. **QUINTO:** Finalmente declaro bajo juramento de



ley, que no soy familiar dentro de los grados de ley de ninguna de las Autoridades del Comité Permanente de Exposiciones, así como tampoco soy familiar de ningún trabajador del Comité Permanente de Exposiciones, y que en caso de que en el futuro alguno de mis familiares pueda vincularse al Comité Permanente de Exposiciones lo hare del conocimiento inmediato de la Jefatura de Recursos Humanos de esta institución; que no tengo amistad íntima con autoridades o empleados del Comité Permanente de Exposiciones, y que si me vinculo a esta institución por medio de una relación de trabajo no pagare comisión alguna a quien me contrate o me haya recomendado sabedor que cualquier comisión que pague en tal concepto constituye delito. No habiendo nada más que hacer constar concluyo la presente declaración jurada unilateral, en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las XXX horas con XXX minutos, la cual queda contenida en una hoja de papel bond impresa de ambos lados, la que es leída por mi persona, quien enterado de su contenido, objeto, valor y demás efectos legales, la acepto, ratifico y firmo.

XXXX XXXX XXXX XXXX
DPI: xxxx xxxxx xxxx