



Oficina Nacional de
Servicio Civil

INSTRUCTIVO

Para la utilización del banco de elegibles en el
Sistema Informático de Administración de
Recursos Humanos -SIARH-

BANCO DE ELEGIBLES

Dirección de Carrera Administrativa

**NOVIEMBRE
2021**

1. Objetivo

Brindar a los analistas de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, un instructivo que describa los pasos para la utilización del Banco de Elegibles en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH–.

2. Ámbito de aplicación

El presente instructivo es de aplicación en las áreas de recursos humanos de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; que requieren utilizar el banco de elegibles en el SIARH, establecido en la Segunda Edición del Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo.

3. Alcance

Puestos vacantes bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 dentro de la clasificación del servicio por oposición, pertenecientes al Plan de Clasificaciones de Puestos para el Organismo Ejecutivo.

4. Normas específicas para el uso del banco de elegibles

4.1 El banco de elegibles está conformado por todos aquellos candidatos que han participado previamente en procesos de dotación de recursos humanos en la institución y hayan sido declarados elegibles, haciéndose constar en los registros de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio o dependencias del Organismo Ejecutivo, la gestión del referido banco estará a cargo de la máxima autoridad de recursos humanos.

4.2 El banco de elegibles se habilitará únicamente cuando no se cuente con candidato(s) elegible(s) como resultado de una convocatoria interna y la misma haya sido declarada desierta, con la finalidad de garantizar el derecho de optar a cargos públicos, reconociendo y valorando el conocimiento y experiencia que el empleado público ha obtenido durante el tiempo que ha permanecido en la institución, a través de una relación laboral, promoviendo la carrera administrativa.

- 4.3 Previo a la publicación de la convocatoria externa, el área de recursos humanos deberá verificar la inexistencia de candidato(s) en el banco de elegibles, de contar con candidatos elegibles en una convocatoria anterior se podrán considerar, siempre que el candidato reúna los requisitos para el puesto, atendiendo a la naturaleza del mismo.
- 4.4 La máxima Autoridad de Recursos Humanos previo a adjudicar un puesto utilizando el banco de elegibles, debe realizar lo siguiente:
- a. Verificar que el candidato reúna las condiciones siguientes: igual título oficial del puesto y especialidad, así como la naturaleza del puesto a desempeñar.
 - b. Corroborar que el candidato se encuentre disponible y con interés de ser propuesto ante la autoridad nominadora para que ésta considere su nombramiento en el puesto vacante;
 - c. Trasladar la nómina de candidatos elegibles a la Autoridad Nominadora.
- 4.5 Si el candidato a quien se le adjudique un puesto no estuviera disponible al momento de su nombramiento, la Autoridad Nominadora podrá considerar seleccionar a otro candidato de la nómina de elegibles; caso contrario la autoridad nominadora deberá realizar una convocatoria externa.

5. Ingreso al sistema

Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome. Debe ingresar la dirección electrónica: <https://sso.minfin.gob.gt> y el sistema desplegará la pantalla siguiente:



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Acceso de Usuarios' (SAU). At the top, there are two tabs: 'Sistema de Acceso de Usuarios' and 'SAU'. The main content area features a login form with the following elements:

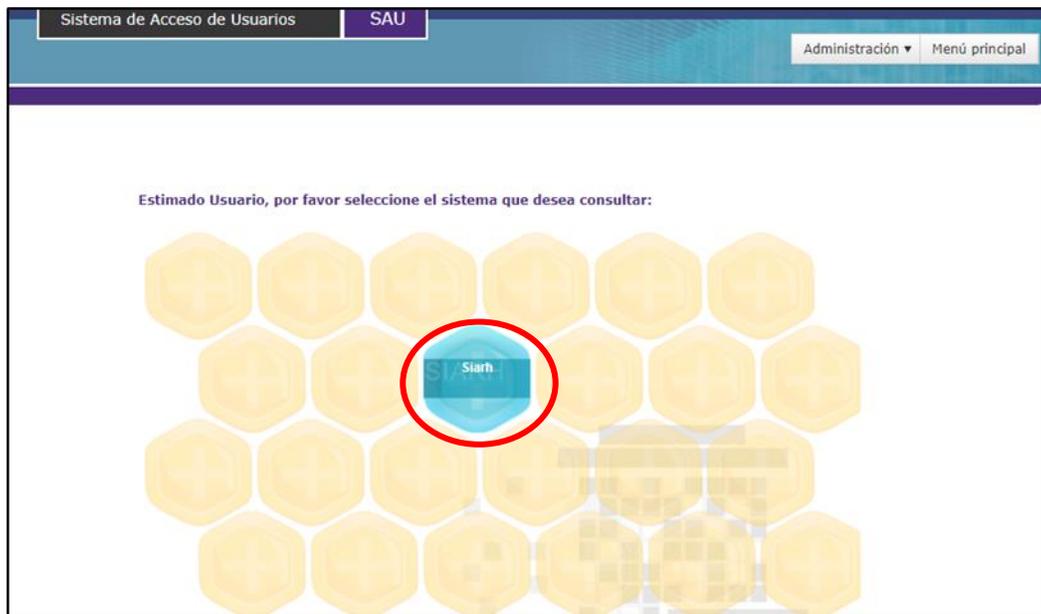
- A header: "Estimado Usuario, por favor ingrese sus datos."
- A "Usuario:" label followed by a text input field.
- A "Contraseña:" label followed by a text input field.
- A toggle switch on the right side of the password field.
- An "Ingresar" button below the input fields.
- A link at the bottom: "Restablecer contraseña o correo electrónico".

Ingrese los datos que le solicita el sistema: Número de Identificación Tributaria -NIT- y su contraseña. Posteriormente debe dar clic en **Ingresar**. Si no recuerda su contraseña, debe dar clic en **Restablecer contraseña o correo electrónico**.

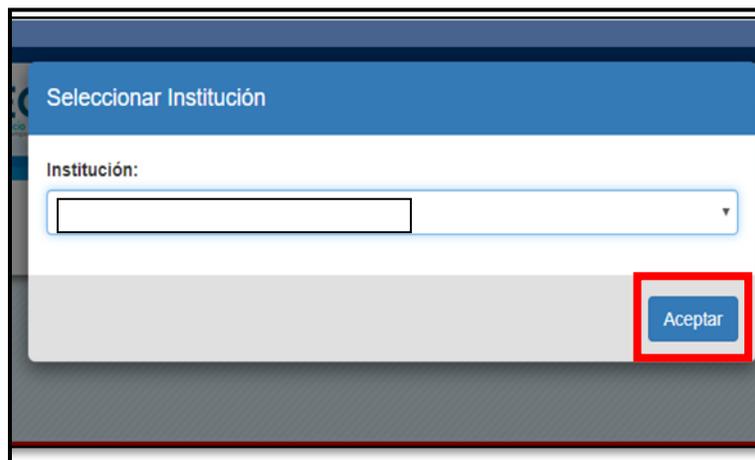


This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the "Usuario:" and "Contraseña:" input fields to draw attention to them.

Dar clic en el panel que indica “Siarh”.



Seleccionar la institución a la cual corresponde su usuario y dar clic en **Aceptar**.



El sistema le mostrará las aplicaciones a las que su usuario tiene acceso.
Debe dar clic en el panel que indica **Selección de Personal**.



En la parte superior derecha encontrará la palabra Menú, debe dar clic en **Convocatorias**.



Dar clic en ID del proceso al cual se desea consultar el banco de elegibles. Verificar que el mismo se encuentre en estado “**convocatoria interna desierta**”.

Reclutamiento y selección

Ingrese ID del Proceso, Cod. de la Plaza, Puesto Oficial o Depo

Seleccione un Estado

Id del Proceso.	Cod. de Plaza	Puesto oficial	Dependencia	Tipo de Proceso	Estado	
4082	26461	OFICINISTA II	AREA DE SALUD AMATITLAN	Convocatoria interna	Convocatoria Interna Desierta	 
4102	36229	OFICINISTA II	AREA DE SALUD DE ALTA VERAPAZ	Convocatoria interna	Convocatoria Interna Desierta	 
4103	36065	TRABAJADOR OPERATIVO IV	AREA DE SALUD DE ALTA VERAPAZ	Convocatoria interna	Recopilación de datos	 
4122	904109	SUB DIRECTOR DE HOSPITAL I	AREA DE SALUD DE ALTA VERAPAZ	Selección de Directores y Subdirectores Técnicos / Directivos Temporales	Recopilación de datos	 

El sistema le mostrará los datos generales del proceso y en el apartado de acciones de la convocatoria, debe dar clic en el botón **BCE**.

Datos generales del proceso

Institución / Dependencia
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL / AREA DE SALUD AMATITLAN

Puesto oficial
OFICINISTA II

Especialidad
OFICINA

Estado actual del proceso
Convocatoria Interna Desierta

Renglon
11

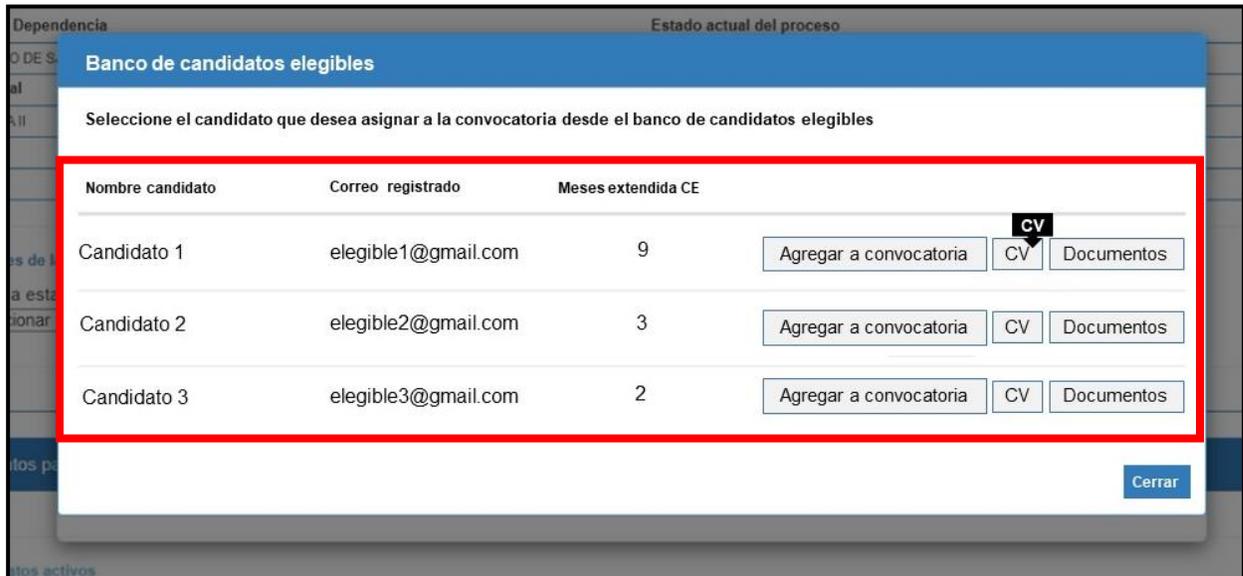
Ubicación funcional
Jefe de departamento

Acciones de la convocatoria

Enviar a estado
Seleccionar

    BCE

El sistema le desplegará el banco de elegibles, donde podrá visualizar el nombre del candidato, correo electrónico y la cantidad de meses que han transcurrido desde la emisión de la constancia de elegibilidad. Podrá visualizar y descargar la **oferta de servicios** de cada uno de los candidatos, dando clic en el botón identificado con las letras **CV**.



Dependencia Estado actual del proceso

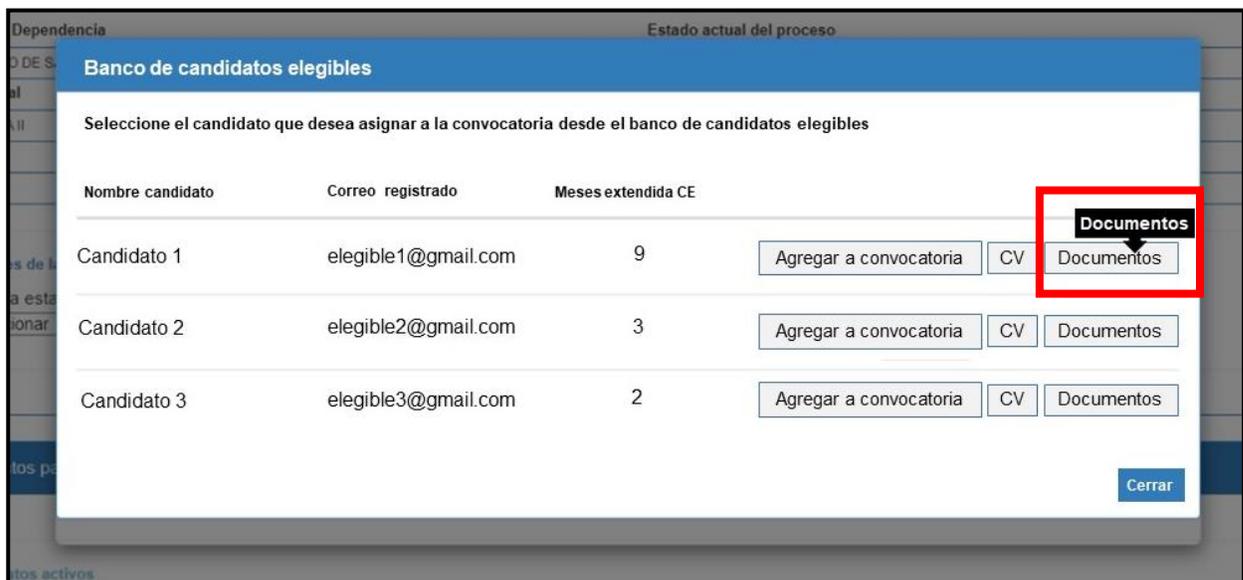
Banco de candidatos elegibles

Seleccione el candidato que desea asignar a la convocatoria desde el banco de candidatos elegibles

Nombre candidato	Correo registrado	Meses extendida CE			
Candidato 1	elegible1@gmail.com	9	Agregar a convocatoria	CV	Documentos
Candidato 2	elegible2@gmail.com	3	Agregar a convocatoria	CV	Documentos
Candidato 3	elegible3@gmail.com	2	Agregar a convocatoria	CV	Documentos

Cerrar

Para observar los documentos que se encuentran relacionados tanto con el candidato como con el proceso de selección que dio origen a la **constancia de elegibilidad**, dar clic en el botón identificado como **Documentos**.



Dependencia Estado actual del proceso

Banco de candidatos elegibles

Seleccione el candidato que desea asignar a la convocatoria desde el banco de candidatos elegibles

Nombre candidato	Correo registrado	Meses extendida CE			
Candidato 1	elegible1@gmail.com	9	Agregar a convocatoria	CV	Documentos
Candidato 2	elegible2@gmail.com	3	Agregar a convocatoria	CV	Documentos
Candidato 3	elegible3@gmail.com	2	Agregar a convocatoria	CV	Documentos

Cerrar

Debe descargar la **constancia de elegibilidad** emitida (verificar la fecha de emisión de la misma), los documentos del candidato. Podrá visualizar los documentos relacionados con el proceso de selección anterior.

Banco de candidatos elegibles

Seleccione el candidato que desea asignar a la convocatoria desde el banco de candidatos elegibles

Nombre candidato	Correo registrado	Meses extendida CE	Documentos		
Candidato 1	elegible1@gmail.com	9	Agregar a convocatoria	CV	Documentos
Candidato 2	elegible2@gmail.com	3	Agregar a convocatoria	CV	Documentos
Candidato 3	elegible3@gmail.com	2	Agregar a convocatoria	CV	Documentos

Documentos de aplicación:

IdDocumento	Nombre	
1	DPI	⊕
2	Cartas laborales	⊕
3	Constancia de elegibilidad	⊕

Documentos convocatoria: 4027

ID	Nombre	
1	Requisición de Personal	⊕
2	Acta del proceso	⊕



CONSTANCIA DE ELEGIBILIDAD
(Certificación de elegible, según Art. 16 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil)

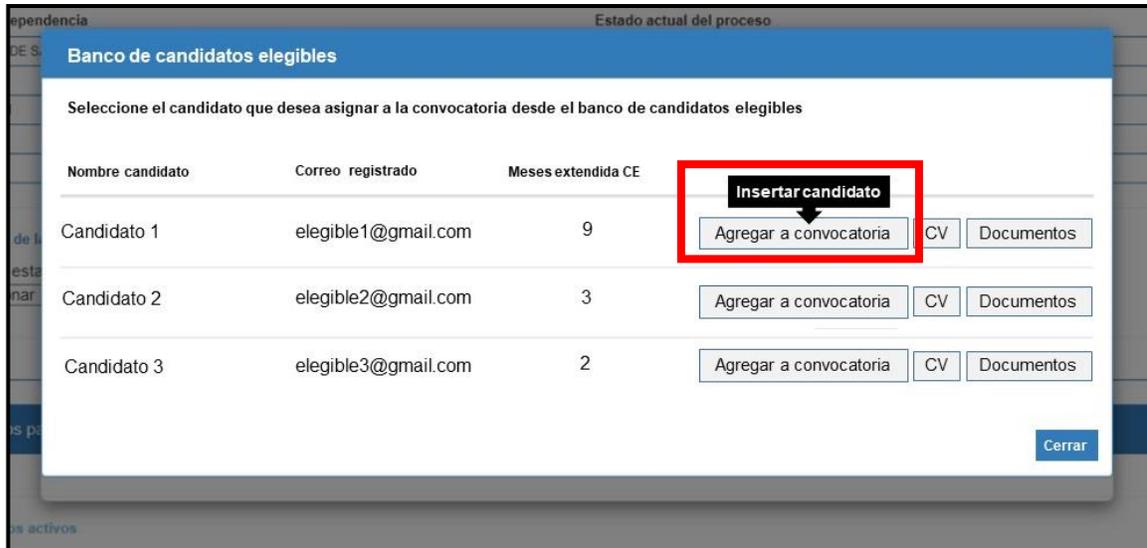


No. CE-2021-342
Fecha de emisión: 27/07/2021 13:16:25

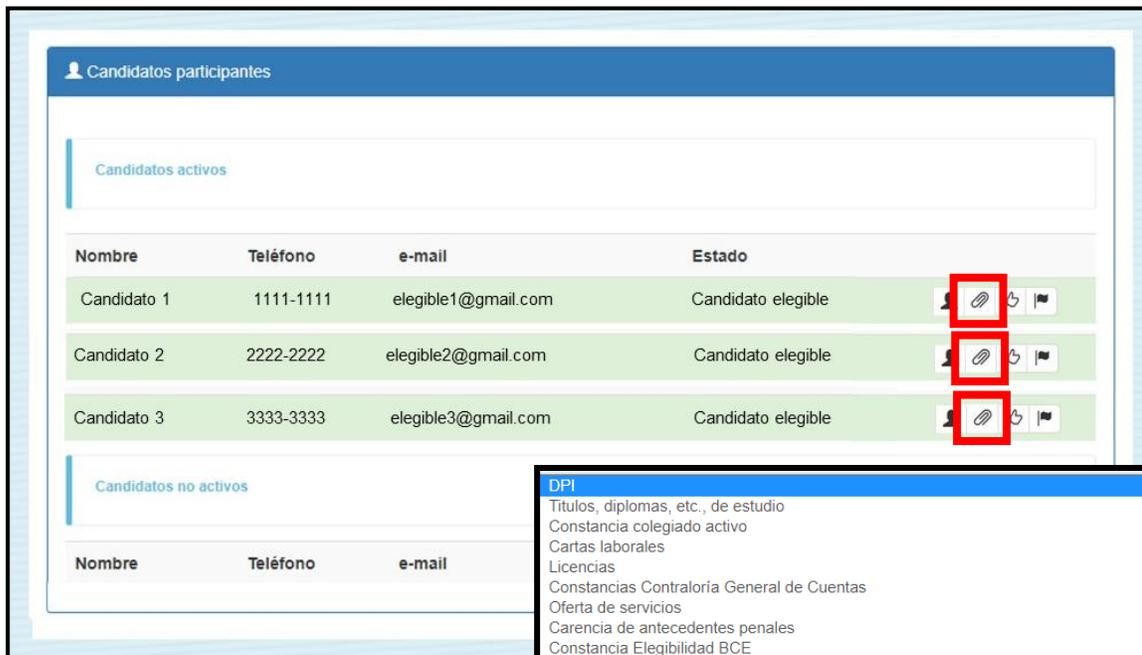
La Oficina Nacional de Servicio Civil declara **CANDIDATO(A) ELEGIBLE** a:

[Cerrar](#)

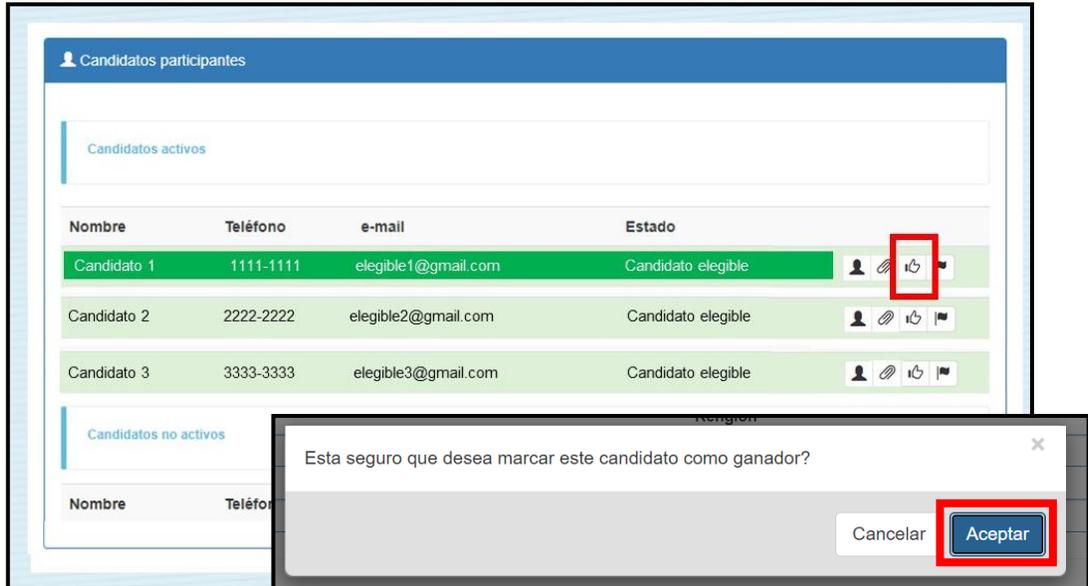
El sistema le permitirá agregar candidatos a la convocatoria, dando clic en el botón de “Agregar a convocatoria”.



El personal de recursos humanos debe verificar que los candidatos reúnan las condiciones correspondientes y cargar los documentos de los mismos; pueden ser los del proceso en el cual el candidato fue elegible o bien solicitar la actualización de los mismos.



Debe trasladar la nómina de candidatos elegibles a la Autoridad Nominadora para que ésta seleccione al candidato ganador y sea nombrado en el puesto vacante. Para elegir al candidato ganador en el SIARH, debe dar clic en el ícono en forma de mano y el sistema preguntará si está seguro que desea marcar al candidato como ganador, dar clic en **Aceptar**.



Nombre	Teléfono	e-mail	Estado	
Candidato 1	1111-1111	elegible1@gmail.com	Candidato elegible	
Candidato 2	2222-2222	elegible2@gmail.com	Candidato elegible	
Candidato 3	3333-3333	elegible3@gmail.com	Candidato elegible	

Esta seguro que desea marcar este candidato como ganador?

Cancelar **Aceptar**

En el apartado de acciones de la convocatoria, debe cargar los documentos de soporte del proceso de dotación de recursos humanos.



Acciones de la convocatoria

Enviar a estado
Seleccionar



Requisición de Personal

Requisición de Personal

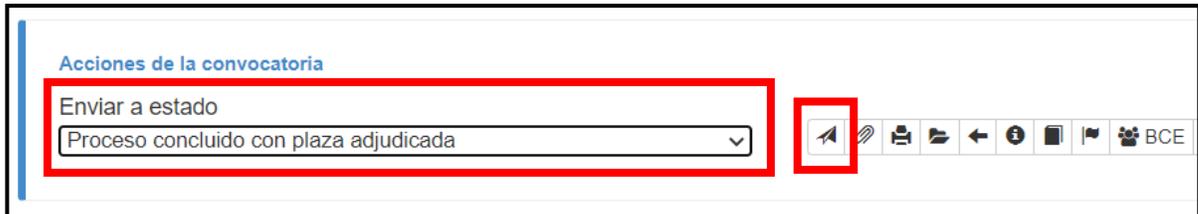
Acta del proceso

ID Nombre

Agregar

Cerrar

En el apartado de acciones de la convocatoria, debe seleccionar el estado “**Proceso concluido con plaza adjudicada**” y dar clic en icono en forma de avión.



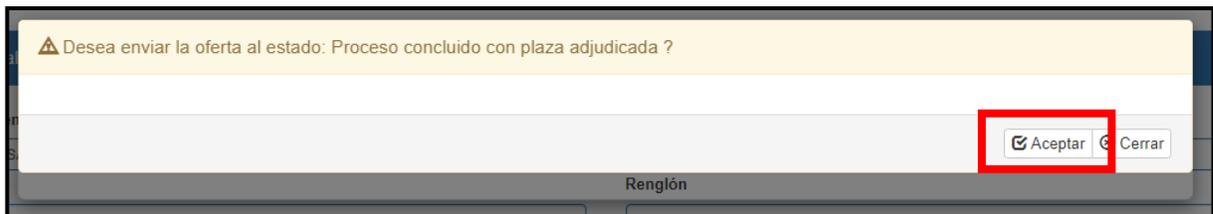
Acciones de la convocatoria

Enviar a estado

Proceso concluido con plaza adjudicada

Avión icon

El sistema validará el cambio de estado consultando si desea enviar la oferta al estado: Proceso concluido con plaza adjudicada; debe dar clic en **Aceptar**.



⚠ Desea enviar la oferta al estado: Proceso concluido con plaza adjudicada ?

Aceptar Cerrar

Verificar que el estado se encuentre en “**Proceso concluido con plaza adjudicada**”.

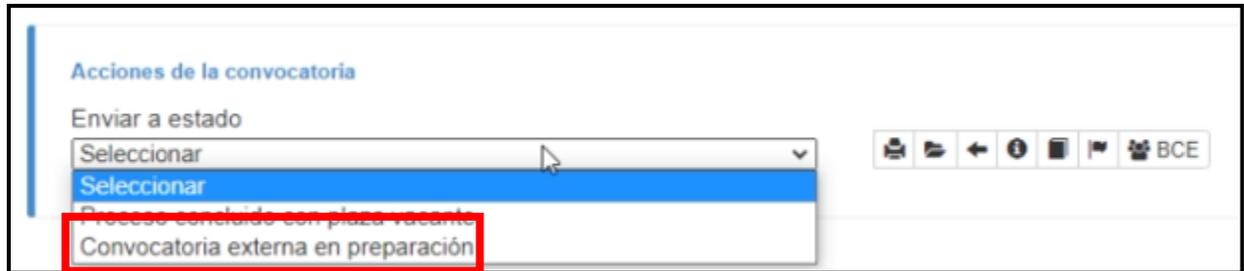


Ofertar puesto

Id del Proceso.	Cod. de Plaza	Puesto oficial	Dependencia	Tipo de Proceso	Estado
4082	26461	OFICINISTA II	AREA DE SALUD AMATITLAN	Convocatoria interna	Proceso concluido con plaza adjudicada
4102	36229	OFICINISTA II	AREA DE SALUD DE ALTA VERAPAZ	Convocatoria interna	Proceso concluido con plaza adjudicada

Si el candidato a quien se le adjudique un puesto a través de banco de elegibles, no estuviera disponible al momento de su nombramiento o no cuente con algún documento requerido para la toma de posesión; la Autoridad Nominadora podrá seleccionar a otro candidato de la nómina de elegibles, para lo cual se debe ingresar al proceso y en el apartado de acciones de la convocatoria, cambiar el estado a “Expediente con candidatos evaluados por la ONSEC”, seleccionar al nuevo candidato y cambiar el estado nuevamente a “Proceso concluido con plaza adjudicada”.

En caso de no contar con candidatos dentro del banco de elegibles o bien, la Autoridad Nominadora no desee hacer uso del mismo, se debe declarar el estado del proceso “**Convocatoria externa en preparación**” y dar clic en el ícono en forma de avión e iniciar las acciones correspondientes a una convocatoria para candidatos de fuente externa.



Departamento de Selección y Evaluación de Recursos Humanos
Dirección de Carrera Administrativa
Oficina Nacional de Servicio Civil
Guatemala, Noviembre 2021