



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual es establecer los lineamientos para la solicitud, reclutamiento y selección del personal a contratar para las distintas áreas laborales dentro de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 Y 022

A continuación se enumeran los procedimientos y la persona que lo debe realizar:

1. Comité Ejecutivo
 - Cuando surge la necesidad de contratar personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, ésta es plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo
2. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante llena y traslada al Comité Ejecutivo el formato de Solicitud de Contratación de Personal, que contiene como mínimo lo siguiente:
 - Fecha de solicitud
 - Puesto
 - Unidad Administrativa
 - Ubicación física (Instalación o Asociación)
 - Jefe inmediato
 - Origen de contratación, nuevo o vacante
 - Duración
 - Renglón de contratación
 - Justificación
 - Asignación mensual
 - Horario
 - Partida presupuestaria
 - Firmas de revisión del Comité Ejecutivo
 - Fecha para contratación
 - Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo
3. Comité Ejecutivo
 - Solicita al Contador que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que se apruebe la contratación
4. Contador
 - Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Comité Ejecutivo
5. Presidente del Comité Ejecutivo
 - Revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal



6. Presidente del Comité Ejecutivo
 - De tener observaciones las discute con el Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante y solicita la corrección de los datos
7. Presidente del Comité Ejecutivo
 - Cuando toda la información del formato de Solicitud de Contratación de Personal esté correcta, devuelve el formulario autorizado y firmado al Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante para continuar con el proceso

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 Y 0 22

A continuación se enumeran los procedimientos y la persona que lo debe realizar:

1. Presidente del Comité Ejecutivo
 - Solicita al Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto
2. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - Elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos (de conformidad con el Manual de Puestos y Funciones), atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes
3. Comité Ejecutivo
 - Convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados.
4. El Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y los traslada al Presidente de Comité Ejecutivo para su evaluación
5. Presidente de Comité Ejecutivo
 - Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada
6. Presidente de Comité Ejecutivo
 - Traslada instrucción y papelería al Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante para citación de la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto

7. Presidente de Comité Ejecutivo
 - Realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista
8. Presidente de Comité Ejecutivo
 - En caso sea más de un candidato, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto

CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011 y 022

A continuación se enumeran los procedimientos y la persona que lo debe realizar:

1. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - De ser aceptadas las condiciones del puesto, solicita al candidato seleccionado el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente
2. Candidato Seleccionado
 - Llena el formato de Solicitud de empleo, que contiene como mínimo lo siguiente:
 - a) Fotografía del solicitante
 - b) Información familiar
 - c) Historial Educativo
 - d) Capacitaciones
 - e) Historial Laboral
 - f) Referencias Personales
 - g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:
 - g.1) Puesto que solicita
 - g.2) Fecha en que puede empezar a laborar
 - g.3) Fecha de solicitud
 - g.4) Firma del solicitante
 - h) Segmento para uso de la Federación que incluya:
 - h.1) Puesto a contratar
 - h.2) Área
 - h.3) Tipo de contratación
 - h.4) Jefe inmediato
 - h.5) Salario
3. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - Orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con carné de Afiliación al IGSS

4. Nuevo Colaborador
 - Presenta el original y copia de ambos lados del carné emitido por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente
 - Presenta la constancia de colegiado activo (vigente) oportunamente, si el puesto es de profesional
 - Presenta original y copia del boleto de ornato, para resguardo en el expediente teniendo hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto
 - Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le toca, el Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida
 - De acuerdo al salario y funciones de la persona contratada, La Declaración de Probidad es presentada en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo
 - Tiene 5 días más para entregar la copia respectiva al Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante para la conformación del expediente
5. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - Al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación

FORMALIZACION DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022.

A continuación se enumeran los procedimientos y la persona que lo debe realizar:

1. Secretaria Recepcionista
 - Elabora contrato según condiciones acordadas
 - Traslada el contrato al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión
2. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - Convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva
3. Comité Ejecutivo
 - Firma contrato y autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada
4. Secretaria Recepcionista
 - Reproduce y entrega fotocopia de contrato y certificación de punto de acta al trabajador

NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO

A continuación se enumeran los procedimientos que debe realizar la Secretaria Receptorista:

- Conformar archivo personal, adjuntando el contrato y procede a archivar el expediente
- Archivar las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, ausencias o comisiones de cada trabajador y las resguarda por el plazo de un año calendario, en archivadores separados, de los trabajadores tanto activos como de baja.
- En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:
 - a) Cartas de Felicitación
 - b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias
 - c) Certificaciones del IGSS
 - d) Constancias de vacaciones
 - e) Notificaciones Judiciales
 - f) Constancias de colegiado activo
 - g) Boleto de ornato

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, TÉCNICOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES RENGLÓN 029.

SOLICITUD DE CONTRATACION PERSONAL 029

A continuación se enumeran los procedimientos y la persona que lo debe realizar

1. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
Llena y traslada al Comité Ejecutivo el formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", que contiene como mínimo lo siguiente:
 - Fecha de solicitud
 - Nombre de la función
 - Unidad administrativa
 - Ubicación física
 - Jefe inmediato
 - Plazo
 - Renglón de Contratación
 - Valor total del contrato
 - Forma de pago
 - Justificación
 - Partida presupuestaria
 - Firma del Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo

2. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - Elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando el formato denominado "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029" y recopila las firmas correspondientes

3. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - Elabora el Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", que contiene como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre del servicio
 - b) Objetivo general
 - c) Ubicación de la prestación de los servicios
 - d) Actividades a realizar
 - e) Requisitos para la contratación:
 - e.1) Académicos
 - e.2) Experiencia
 - e.3) Conocimientos
 - e.3) Capacidades
 - f) Plazo de la contratación
 - g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario)
 - h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago)
 - i) Firma y sello Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante

1. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - Confirma expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia

2. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - Confirma expediente de personal contratado con cargo al renglón 029, conteniendo como mínimo lo siguiente:

PERSONAL NACIONAL

- Nombre
- Unidad administrativa
- Solicitud de contratación de personal
- Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación
- Currículum Vitae
- Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI).
- Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT)
- Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato
- Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.
- Constancia de Colegiado

- Constancia de Colegiado
- Fotocopia de contrato
- Fianza original

PERSONAL EXTRANJERO

- Fotocopia de Residencia Temporal
- Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos, legalizado por la Dirección General de la Policía Nacional Civil -PNC- (firma del jefe del gabinete criminalística)
- Constancia de Carencia de Antecedentes Penales, legalizada por la Subsecretaría de la Presidencia del Organismo Judicial (firma del funcionario de la Dirección de la Unidad de Antecedentes Penales del Organismo Judicial)

RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN Y GESTION DE CONTRATACION, PERSONAL 029.

A continuación se enumeran los procedimientos y la persona que lo debe realizar

1. Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante
 - Recibe de Comité Ejecutivo el expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada
 - De estar completo el expediente, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato y envía a Presidente de Comité Ejecutivo.
2. Presidente de Comité Ejecutivo
 - Autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite al Contador, para la asignación de partida presupuestaria
3. El Contador
 - Asigna partida presupuestaria y envía expediente a Secretaria Recepcionista para elaboración de contrato
4. Secretaria Recepcionista
 - Elabora el texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, el cual contiene como mínimo lo siguiente:
 - a) Tipo de servicio contratado:
 - a.1) Técnico
 - a.2) Profesional
 - b) Objeto del contrato
 - c) No crea relación laboral, entre las partes
 - d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral
 - e) Presentación de informes periódicos
 - f) Presentación de informe final

- g) Presentación de fianza
- h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato
- i) Plazo del contrato
- j) Monto del Contrato
- k) Forma de pago

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029.

A continuación se enumeran los procedimientos y la persona que lo debe realizar

1. Secretaria Recepcionista
 - Solicita al técnico, técnico profesional o profesional firmar el contrato y gestiona firma del Presidente de Comité Ejecutivo
 - Conserva en su archivo el contrato original
 - Entrega copia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza
2. Contador
 - Recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la Secretaria Recepcionista
3. Secretaria Recepcionista
 - Elabora planilla de los técnicos, técnicos profesionales o profesionales contratados y la remite a Comité Ejecutivo para autorización y aprobación en punto de Acta
4. Contador
 - Remite con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, copia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas
5. Contador
 - Publica el contrato en el portal de Guatecompras



JOSÉ MIGUEL LÓPEZ MELLADO
PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



CARLOS GUILLERMO CHACÓN GARCÍA
TESORERO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



LUIS MANUEL DE LEÓN ESCALANTE
SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



MELVIN RAÚL FERNÁNDEZ SANDOVAL
VOCAL I DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

