

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos.

PRO-RRHH-01 (Versión 1)

Aprobado en el Punto Tercero del Acta 38-2025-CE-FEDEPAG de fecha 19/11/2025



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Del proceso: Recursos Humanos

Código:PRO-RRHH-01

Versión: 1

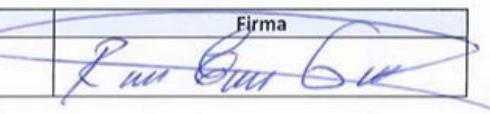
Página 2

Registro de Elaboración, Revisión, Aprobación y Actualización

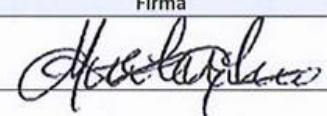
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Fernando Laguardia Archila / Gerente General	06/11/2025	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Raúl Ernesto Salinas González / Asesor en Evaluación Financiera Administrativa	12/11/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Miriam Lissette López Alvarez / Vocal I – Comité Ejecutivo	19/11/2025	



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Del proceso: Recursos Humanos

Código:PRO-RRHH-01

Versión: 1

Página 3

1. Índice de Contenido

Secciones

Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Aprobación y Actualización)

1. Índice de contenido
2. Propósito y alcance del procedimiento
3. Glosario
4. Contratación de Personal 011, 022, 021
5. Contratación de Servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales Renglón 029
Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales renglón Subgrupo 18

2 Propósito y alcance del procedimiento

- 3 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.

4 Glosario

1. Personal 029: Contratación de servicios técnicos o profesionales. Personal por contrato.
Subgrupo 18: Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales
Personal 011 - Contratación de personal permanente.
2. Personal 021 – Contratación de personal supernumerario
Persona 022 – Personal por contrato
3. Guatecompras: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala
4. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

5 Contratación de personal 011, 022 o 021

a. Solicitud de contratación de personal 011, 022 o 021

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Determinar la necesidad de contratar personal en los distintos renglones	Comité Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none">• Cuando surge la necesidad de contratar personal con cargo a los renglones 011, 022, 021, esta es plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo.
2	Solicitud de Contratación de Personal	Jefe o responsable de área donde surge la plaza vacante	<p>Se llena y traslada al Comité Ejecutivo el formato que contiene como mínimo la siguiente información. ,</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de solicitud• Puesto• Unidad de Administrativa



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Del proceso: Recursos Humanos

Código:PRO-RRHH-01

Versión: 1

Página 4

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
			<ul style="list-style-type: none">• Ubicación física (Instalación o Asociación)• Puesto de Jefe inmediato• Origen de contratación, nuevo o vacante• Fecha de inicio de labores• Renglón de contratación• Justificación• Asignación mensual• Horario de labores• Partida presupuestaria• Firmas y sello del Contador General• Fecha de contratación• Firma y sellos del Jefe o Responsable del Presidente de Comité Ejecutivo (Aprobación)
3	Partida Presupuestaria	Comité Ejecutivo	Solicita al Contador General que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que se apruebe la contratación.
4	Informe de Partida Presupuestaria	Contador General	El Contador General, verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Comité Ejecutivo.
5	Revisión de Solicitud de Contratación de Personal	Presidente del Comité Ejecutivo	Se revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal.
6	Discusión de observaciones	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	Firma de la Solicitud de Contratación de Personal	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.

b. Reclutamiento y selección de personal 011, 022 o 021

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Solicitud de inicio de convocatoria	Presidente del Comité Ejecutivo	Solicita a al Jefe o Responsable del área donde surge la plaza vacante, iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.
2	Elaboración de Convocatoria	Jefe o Responsable del área donde surge la vacante	Se elabora el documento de convocatoria, según especificaciones, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos (de conformidad con el Manual de Puestos y Funciones que corresponda), atribuciones, área o unidad administrativa.
3	Convocatoria	Comité Ejecutivo	Convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados.



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Del proceso: Recursos Humanos

Código:PRO-RRHH-01

Versión: 1

Página 5

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
4	Recepción de expedientes	Jefe o Responsable del área donde surge la vacante	Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y los traslada a la Gerencia General para su evaluación.
5	Evaluación de los postulantes	Gerencia General	Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurado expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.
6	Traslado de instrucción y papelería	Gerencia General	Traslada instrucción y papelería al Jefe o Responsable del área donde surge la vacante, para citación de las personas seleccionadas para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.
7	Entrevista	Presidente de Comité Ejecutivo	Realiza entrevista al o los candidatos seleccionados, conforme a la guía de entrevista.
8	Calificación y comparación de postulantes	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.

c. Conformación del Expediente del Personal 011, 022 o 021

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Llenado de Formato de Solicitud de Empleo (Conformación de expediente)	Jefe o Responsable del área donde surge la 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. El cual debe contener: a) Curriculum Vitae b) Fotocopia DPI ambos lados c) Fotocopia de RTU actualizado d) Carencia de antecedentes penales e) Carencia de antecedentes policiacos f) RENAS actualizado g) Copia de Títulos y/o Diplomas h) Constancias Laborales i) 2 o más cartas de recomendación personal j) Solvencia Fiscal (SAT) k) Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas l) Fianza de fidelidad (solo al renglón 011) m) Registro en el Portal de Contraloría General de Cuentas, en el Portal de Altas, Ascensos y Bajas (solo si aplica en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos). n) Finiquito de la Contraloría General de Cuentas (solamente para los que manejen fondos públicos o ejerzan funciones de dirección)



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Del proceso: Recursos Humanos

Código:PRO-RRHH-01

Versión: 1

Página 6

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
2	Formato de Solicitud de Empleo	Candidato seleccionado	<p>Llena el formato de Solicitud de empleo, que contiene como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fotografía del solicitanteb) Información familiarc) Historial educativod) Capacitacionese) Historial laboralf) Referencias personalesg) Respeto a la relación<ul style="list-style-type: none">a. Puesto que solicitab. Fecha en que puede empezar a laborarc. Fecha de solicitudd. Firma del solicitanteh) Segmento para uso de la Federación que incluya:<ul style="list-style-type: none">a. Puesto a contratarb. Áreac. Tipo de contrataciónd. Jefe inmediatoe. Salario
3	Gestión IGSS	Jefe o Responsable del área donde surge la 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	Presentación de expediente	Nuevo Colaborador	<ul style="list-style-type: none">● 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 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 vacante para la conformación del Expediente.
5	Informe de Expediente Completo	Jefe o Responsable del área donde surge la vacante	Al tener el Expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación.



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Del proceso: Recursos Humanos

Código:PRO-RRHH-01

Versión: 1

Página 7

d. Formalización de Contratación de Personal 011, 022 o 021

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Contrato Laboral	Secretaria General	Elabora el contrato según condiciones acordadas y los traslada al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión.
2	Firma de Contrato	Jefe o Responsable del área donde surge la vacante	Convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo o Representante Legal para firma respectiva.
3	Acta de Autorización	Comité Ejecutivo	Autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.
4	Entrega de documentos	Secretaria General	Reproduce y entrega fotocopia de contrato y certificación de punto de acta al trabajador.

e. Notificación y archivo

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Conformación de archivo personal	Secretaria General	Se conforma el archivo personal, adjuntando el contrato y procede a archivar el expediente.
2	Constancias	Secretaria General	Archiva 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.
3	Documentos de complemento	Secretaria General	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

f. Control de registro de asistencia y puntualidad

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Registro en reloj biométrico	Todos los colaboradores afectos a marcaje	Los colaboradores afectos a marcaje deberán marcar su hora de entrada y de salida todos los días.



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Del proceso: Recursos Humanos

Código:PRO-RRHH-01

Versión: 1

Página 8

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
2	Análisis de margen de tolerancia	Secretaría General	La secretaría general hará una revisión mensual del marcaje de los colaboradores afectos, debiendo reportar a la Gerencia los casos que sobrepasan el margen de tolerancia, el cual se define en 60 minutos al mes.
3	Llamada de atención verbal	Gerencia General	De acuerdo con el reporte de la secretaría general a la gerencia hará una llamada de atención verbal a los colaboradores que hayan sobrepasado el margen de tolerancia.
4	Llamada de atención escrita	Gerencia General	De acuerdo con el reporte de la secretaría general a la gerencia hará una llamada de atención escrita a los colaboradores que (dos) 2 meses de manera consecutiva hayan sobrepasado el margen de tolerancia.
5	Llamada de atención escrita	Comité Ejecutivo	De acuerdo con el reporte de la secretaría general, el Comité Ejecutivo hará una llamada de atención escrita a los colaboradores que (tres) 3 meses de manera consecutiva hayan sobrepasado el margen de tolerancia.
6	Casos de excepción	Gerencia General	No se tomarán en cuenta las entradas tarde por enfermedad, citas programadas durante horas laborales, emergencias familiares o por causas de fuerza mayor (como por ejemplo por obstrucción de paso vial por eventos inesperados o por fenómenos de origen natural). Debidamente documentadas por el empleado.
7	Archivo de reportes	Secretaría General	La secretaría general llevar un archivo de los reportes mensuales generados.

6 *Contratación de Servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales Renglón 029 y subgrupo 18*

a. *Solicitud de Contratación Personal 029 y subgrupo 18*

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Solicitud de Contratación de Personal 029 y subgrupo 18	Jefe o Responsable del área donde surge la 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: <ul style="list-style-type: none">• Fecha de solicitud• Nombre de la actividad• Unidad administrativa• Ubicación física• Coordinador del Servicio• Plazo• Renglón de Contratación• Valor total del contrato• Forma de pago• Justificación• Partida presupuestaria• Firma del Jefe o Responsable del área donde surge la vacante



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Del proceso: Recursos Humanos

Código:PRO-RRHH-01

Versión: 1

Página 9

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
			<ul style="list-style-type: none">● Firma de contador de revisión presupuestaria● Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.
2	Términos de Referencia	Jefe o Responsable del área donde surge la vacante	<p>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, que contiene como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nombre del serviciob. Justificaciónc. Objetivos de la Contrataciónd. Alcances de los Serviciose. Metodología o forma en que se prestará el servicio:f. Actividades a realizarg. Productosh. Informes a entregari. Perfil del contratado (conocimientos y capacidades)j. Condiciones Contractuales: - Monto Anual; - Forma de pago; - Plazo; - Ubicación de la presentación de los servicios; - Tipo de contratación (renglón presupuestario); - Supervisión.k. Firma y sello de Gerencia General y de Miembro de Comité de Ejecutivo (aprobación)
3	Conformación de Expediente	Jefe o Responsable del área donde surge la vacante	<p>Conforma Expediente según requisitos establecidos, que contengan como mínimo lo siguiente:</p> <p>PERSONAL NACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none">● Nombre● Unidad administrativa● Solicitud de contratación de personal● Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación● Curriculum 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 constancia de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.● Constancia de colegiado● Fotocopia de Contrato● Fianza original <p>PERSONAL EXTRANJERO</p> <ul style="list-style-type: none">● Fotocopia de Residencia Temporal



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Del proceso: Recursos Humanos

Código:PRO-RRHH-01

Versión: 1

Página 10

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
			<ul style="list-style-type: none">• Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos, legalizada por la Dirección General de la Policía Nacional Civil -PNC- (firma del jefe del gabinete de 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) <p>Y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia.</p>

b. Recepción de documentación y gestión de Contratación Personal 029 y subgrupo 18

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Recepción de Expediente para contratación	Jefe o Responsable del área donde surge la 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	Autorización de la Contratación	Presidente de Comité Ejecutivo	Autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite al Contador, para la asignación de partida presupuestaria
3	Partida presupuestaria	Contador	Asigna partida presupuestaria y envía Expediente a Secretaría General para elaboración de contrato.
4	Elaboración de contrato.	Secretaría General	Elabora el texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029 y Subgrupo 18, el cual contiene como mínimo lo siguiente: a) Tipo de servicio contratado a. Técnico b. 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



Manual de Procedimientos para el área de Recursos Humanos

Del proceso: Recursos Humanos

Código:PRO-RRHH-01

Versión: 1

Página 11

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
			<ul style="list-style-type: none">i) Plazo del contratoj) Monto del contratok) Forma de pagol) Productos (Aplica solo a Subgrupo 18)

c. Formalización del contrato 029 y subgrupo 18

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1	Solicitud de firma	Secretaria General	Solicita al técnico, técnico profesional o profesional firmar el contrato y gestiona firma del Representante Legal, nombrado por el Comité Ejecutivo FEDEPAG, siendo el Gerente General, o en su ausencia firmará el Presidente de Comité Ejecutivo FEDEPAG. Conserva en su archivo el contrato original y entrega copia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.
2	Recepción de Fianza	Contador	Recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la secretaría general.
3	Planilla	Secretaria General	Elabora planilla de los técnicos, técnicos profesionales o profesionales contratados y la remite a Comité Ejecutivo para autorización y aprobación en punto de Acta con firma de gerencia.
4	Guatecompras	Encargado de compras	Publica el contrato en el portal de Guatecompras.