



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Manual de Procedimiento para el Área de Recursos Humanos de Asociación de Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual ha sido diseñado con el propósito de normar y regular los procesos para la contratación y manejo del personal como complemento a las disposiciones legales vigentes en materia de trabajo y relaciones laborales.

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

Solicitud de contratación de personal 011, 021 y 022:

Cuando surge la necesidad de contratar personal con cargo al renglón 011, Personal Permanente, ésta queda plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo.

El formato de Solicitud de Contratación de Personal contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Fecha de solicitud
- b) Puesto
- c) Unidad Administrativa
- d) Ubicación física (Instalación)
- e) Jefe inmediato
- f) Origen de contratación, nuevo o vacante
- g) Duración
- h) Renglón de contratación
- i) Justificación
- j) Asignación mensual
- k) Horario
- l) Partida presupuestaria
- m) Firmas de revisión del Gerente
- n) Fecha para contratación
- o) Firma de autorización del Gerente



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Verificación de partida presupuestaria

El Gerente solicita al Contador que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.

El Gerente solicita la verificación de la partida presupuestaria al Contador.

El Contador verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Gerente.

Revisión de la información contenida en la Solicitud de Contratación.

El Gerente Administrativo revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal.

El Presidente de Comité Ejecutivo, de tener observaciones las discute con el Gerente y solicita la corrección de los datos.

Cuando toda la información esté correcta, el Presidente de Comité Ejecutivo, devuelve el formulario autorizado al Contador para continuar con el proceso.

Reclutamiento y Selección de Personal 011, 021 y 022

De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 011, 021 y 022, el Presidente del Comité Ejecutivo, solicita al Gerente, iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.

El Gerente elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos, atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes.

En caso de no presentarse ningún expediente del área solicitante, el Gerente convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

El Gerente recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción para su evaluación.

El Presidente de Comité Ejecutivo y el Gerente, evalúan y califican el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.

El Gerente realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista.

En caso sea más de un candidato, el Gerente, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.

El Gerente traslada instrucción y papelería al Contador para citación de la persona seleccionada.

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011 Y 022

Conformación del Expediente de personal 011:

El Gerente cita a la persona seleccionada para que se haga de su conocimiento las condiciones del puesto.

De ser estas aceptadas, el Gerente solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente.

El formato de Solicitud de empleo contiene lo siguiente:

- a) Datos de identificación del solicitante:
 - a. Fotografía del solicitante
 - b. Información familiar
 - c. Historial educativo
 - d. Capacitaciones
 - e. Historial laboral
 - f. Referencias personales



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

- b) Respecto a la relación laboral con la entidad:
 - a. Puesto que solicita
 - b. Fecha en que puede empezar a laborar
 - c. Fecha de solicitud
 - d. Firma del solicitante

- c) Segmento para uso de Recursos Humanos que incluye:
 - a. Puesto a contratar
 - b. Área
 - c. Tipo de contratación
 - d. Jefe inmediato
 - e. Salario

Orientación al nuevo colaborador.

El trabajador debe presentar copia de la Constancia de Afiliación, emitida por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente.

En caso de no contar con Constancia de Afiliación al IGSS, el Gerente orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto,

El trabajador presenta la constancia de colegiado activo (vigente) oportunamente, si el puesto es de profesional y el nuevo trabajador se acoge al incentivo del bono profesional.

El trabajador presenta el 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 Gerente le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.

De acuerdo con el salario y funciones de la persona contratada, la Declaración Jurada Patrimonial es presentada en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

El contratado tiene 5 días más para entregar la copia respectiva al Contador para la conformación del expediente.

El Gerente al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación.

El Presidente de Comité Ejecutivo instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado.

FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011, 021 Y 022.

Formalización de contratación de personal 011.

El Gerente elabora acuerdo de contratación y punto de acta de aprobación, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo.

El Gerente traslada el acuerdo al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y gestión.

El Presidente de Comité Ejecutivo, revisa los datos del acuerdo de contratación y punto de acta de aprobación.

De ser acuerdo de contratación, el Gerente convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.

De ser un acuerdo de contratación, el Gerente, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.

El Presidente de Comité Ejecutivo firma el acuerdo y traslada al Gerente la notificación y/o contrato.

El Comité Ejecutivo autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

El Gerente elabora acta y traslada ésta al Comité Ejecutivo para que la firmen y posteriormente elabora la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.

La Asistente entrega notificación al nuevo trabajador quien firma de recibido.

La Asistente, reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador.

NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO

La Asistente archiva el expediente original.

La Asistente conforma archivo personal, adjuntando el acuerdo de contratación en el expediente personal.

Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias o comisiones de cada trabajador se resguardan por el plazo de un año calendario, en el expediente de personal.

En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:

- a. Llamadas de atención, medidas disciplinarias.
- b. Constancias de vacaciones.
- c. Notificaciones Judiciales.
- d. Constancias de colegiado activo.
- e. Boleto de ornato.

Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.

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

El formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", contiene lo siguiente:

- a. Fecha de solicitud.
- b. Nombre de la función.
- c. Unidad administrativa.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

- d. Ubicación física.
- e. Jefe inmediato.
- f. Plazo.
- g. Renglón de Contratación.
- h. Valor total del contrato.
- i. Forma de pago.
- j. Justificación.
- k. Partida presupuestaria.
- l. Firma del Jefe Inmediato, Gerente y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.

El Gerente elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando el formato denominado "Términos de Referencia renglón presupuestario 029" y recopila las firmas correspondientes.

El Formulario "Términos de Referencia renglón presupuestario 029", contiene lo siguiente:

- a. Fecha de solicitud.
- b. Nombre del servicio.
- c. Objetivo general.
- d. Ubicación de la prestación de los servicios.
- e. Actividades a realizar.
- f. Requisitos para la contratación:
 - a. Académicos.
 - b. Experiencia.
 - c. Conocimientos.
 - d. Capacidades.
- g. Plazo de la contratación.
- h. Tipo de contratación: (renglón presupuestario).
- i. Condiciones de pago: (valor, forma de pago).
- j. Firma y sello de autoridad solicitante y Vo.Bo. De autoridad superior.

Conformación del Expediente de personal 029.

La Asistente conforma expediente según requisitos establecidos.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

El formulario "Requisitos renglón presupuestario 029" para la contratación de personal con cargo al renglón 029, contiene lo siguiente:

- a. Nombre.
- b. Unidad administrativa.
- c. Solicitud de contratación de personal.
- d. Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación
Currículum Vitae.
- e. Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI).
- f. Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT).
- g. Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato.
- h. Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.
- i. Constancia de Colegiado.
- j. Constancia RENAS del MP.
- k. Constancia de inscripción en el RGAE.
- l. Carta de oferta de servicios.
- m. Fotocopia de contrato.
- n. Fianza original.
- o. Firma y sello de la persona que revisa.
- p. Constancia del Registro de Proveedores.
- q. Declaración Jurada.

Elaboración de Cuadro para Contratación.

De estar completo el expediente, el Gerente elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato y lo traslada al Presidente de Comité Ejecutivo.

Verificación de partida presupuestaria

El Presidente de Comité Ejecutivo, autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite al Contador, para la asignación de partida presupuestaria.

El Contador asigna partida presupuestaria.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Elaboración de contrato

El Gerente elabora contrato de prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales.

El texto del Contrato Administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene lo siguiente:

- a) Tipo de servicio contratado:
 - a. Técnico.
- 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.
- l) Clausula por Terminación de Contrato

Formalización de contratación de personal 029.

El Gerente solicita al técnico firma en el contrato, gestiona firma del Presidente de Comité Ejecutivo y lo envía con el Asesor Legal para su legalización.

El Gerente conserva en su archivo el contrato original.

La Asistente entrega copia del Contrato al Técnico, para trámite de fianza.

El Gerente conoce y eleva a Comité Ejecutivo, el Acuerdo de aprobación y el Contrato para firma de Comité Ejecutivo y expediente original completo.

La Asistente remite copia del contrato y su aprobación, así como la fianza a la Contraloría General de Cuentas por medio del portal de dicha entidad.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

La Asistente publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.

El presente Manual queda Aprobado por Comité Ejecutivo el 15 de enero de 2020 en la sede de la Asociación de Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala en sesión ordinaria.

Gabriel Alfredo Fernández Paniagua
PRESIDENTE

Carlos Enrique Monteros
SECRETARIO

Javier Eduardo Pira Murga
TESORERO