ASOCIACION NACIONAL DE RAQUETBOL DE GUATEMALA

Procedimiento de:

Manual de Recursos Humanos

PRO-REC-HUM

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Raul Ernesto Salinas Gonzalez/Asesor Financiero	03/10/2019	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Emy Escobar/ Gerente	03/10/2019	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Comité Ejecutivo	09/10/2019	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
3	A. Índice de contenido
3	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
4	D. Tipos de contrataciones
4	E. Descripción de actividades y responsables
11	F. Monitoreo y Análisis
11	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

C. Glosario

1. 011: Renglón de contratación del personal permanente
2. 022: Renglón de contratación del personal con relación laboral pero temporal
3. 029. Renglón de contratación para técnicos y/o profesional
4. Asociación: Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
5. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala

D. Tipos de Contrataciones

- Personal permanente del renglón 011
- Personal por contrato del renglón 022

E. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	INDICAR EN PUNTO DE ACTA, LA CONTRATACION DE PERSONAL	COMITÉ EJECUTIVO	Plasma en punto de acta de Comité Ejecutivo, la contratación de personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato.
2	IMPLEMENTAR FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACION	GERENTE	Se debe de contar con un formato autorizado para Solicitud de contratación de personal (en los distintos renglones presupuestarios)
3	REQUISITOS FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACION	GERENTE / SECRETARÍA	El formato autorizado para Solicitud de contratación de personal (Gerente a Comité Ejecutivo) con cargo al renglón presupuestario 011, Personal Permanente, debe de incluir los siguientes datos:
			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.
			ñ) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo o Gerente.
4	VERIFICACION DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	GERENTE	Solicita al Contador General que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.
		CONTADOR GENERAL	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Gerente.

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
5	CORRECCION DE DATOS	COMITÉ EJECUTIVO	Se discuten las observaciones con el Gerente y solicita la corrección de los datos.

E.1. Reclutamiento y selección de personal 011 y 022

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ENTREVISTA A CANDIDATOS AL PUESTO	**GERENCIA**	Realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista.
2	CONOCIMIENTO DE COMITÉ EJECUTIVO	**COMITÉ EJECUTIVO**	Traslada resultado de entrevista y papelería a Comité Ejecutivo para aprobación.

E.2. Conformación del expediente del personal 011 y 022

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ENTREVISTA CON PERSONA SELECIONADA	**GERENTE**	Cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.
2	CONSIGNACION DE INFORMACION EN SOLICITUD DE EMPLEO DE PERSONA SELECCIONADA	**GERENTE**	Solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente (cuando aplique).
3	REQUISITOS EN FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO	**GERENTE / SECRETARÍA**	elabora formato de Solicitud de empleo, que contenga como mínimo lo siguiente:
			a) Datos de identificación del solicitante.
			a.1) Fotografía del solicitante.
			b) Información familiar.
			c) Historial Educativo.
			d) Capacitaciones.
			e) Historial Laboral.
			f) Referencia 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.

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
			h) Segmento para uso de la Gerencia que incluya:
			h.1) Puesto a contratar.
			h.2) Área.
4	REQUERIMIENTO DE AFILIACION AL INSTITUDO DE SEGURIDAD SOCIAL	**GERENTE**	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.
5	REQUERIMIENTO DE CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO	**GERENTE Y SECRETARIA**	Requiere al 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.
6	REQUERIMIENTO DE BOLETO DE ORNATO	**GERENTE Y SECRETARIA**	Requiere al trabajador que presente la copia del boleto de ornato, para resguardo en el expediente teniendo hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto.
		GERENTE	Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le toca, requiere oportunamente, adquiera el respectivo boleto según la escala establecida.
7	REQUERIMIENTO DE DECLARACION DE PROBIDAD	**GERENTE**	Requiere, de acuerdo al salario y funciones de la persona contratada, La Declaración de Probidad es presentada en la Contraloria General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo.
8	AVISO A PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	**GERENTE**	Informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación, luego de tener el expediente completo.

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
			e) Notificaciones Judiciales.
			f) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-
			g) Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE-
			h) Constancias de colegiado activo.
			i) Boleto de ornato.
5	ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	**SECRETARIA**	Resguarda los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja alfabéticamente en archivadores separados.

E.5.Contratación de servicios técnicos, técnicos profesionales y profesionales reglón 029 -Solicitud de contratación de personal 029-

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	UTILIZACION DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACION	**GERENTE**	Realiza contratación por medio del formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029"
2	REQUISITOS Y ELABORACION DE FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACCION DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLON 029	**GERENTE**	Elabora formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029" , que contenga como mínimo lo siguiente:
			a) Fecha de solicitud.
			b) Nombre de la función.
			c) Unidad administrativa.
			d) Ubicación física.
			f) Plazo.
			g) Renglón de Contratación.
			h) Valor total del contrato.
			i) Forma de pago.
			j) Justificación.

E.3. Formalización de contratación de personal 011 y 022

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ELABORACION DE CONTRATO	**GERENTE**	Elabora acuerdo de nombramiento o contrato y notificación, según condiciones acordadas, en hojas móviles membretada de la Asociación y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo o Gerente.
2	FIRMA DE CONTRATO	**GERENTE**	Para el caso del renglón 022 convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva
3	TRASLADO DE ACUERDO A COMITÉ EJECUTIV0	**GERENTE**	Traslada por conocimiento a Comité Ejecutivo, para firma de documentos, si se hace por medio de un acuerdo de nombramiento.
4	FIRMA DE DOCUMENTO PARA AUTORIZACION DE CONTRATACION	**PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO**	Firma el acuerdo, notificación y/o contrato.
5	ACTA AUTORIZACION DE CONTRATACION	**COMITÉ EJECUTIVO**	Autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.

E.4. Notificación y Archivo

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ARCHIVO DE DOCUMENTO	**SECRETARÍA**	Archiva contrato original.
2	CONFORMACION DE ARCHIVO DE PERSONA CONTRATADA	**GERENTE**	Conforma archivo personal, adjuntando el acuerdo o contrato y notificación en el expediente personal.
3	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS EN EXPEDIENTE DE PERSONAL	**SECRETARIA**	Resguarda por el plazo de un año calendario, las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias o comisiones de cada trabajador se deben de ser resguardados en archivadores separados.
4	REQUISITOS DE EXPEDIENTE DE PERSONAL REQUISITOS DE EXPEDIENTE DE PERSONAL	**SECRETARIA** **SECRETARIA**	Resguarda en el expediente de personal, los siguientes documentos:
			a) Cartas de Felicitación.
			b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias.
			c) Certificaciones del IGSS.
			d) Constancias de vacaciones.

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
			k) Partida presupuestaria
3	Términos de Referencia	**GERENTE**	Elabora Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", que contenga 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).
			k) Firma y sello de Gerente y Vo.Bo. del Presidente de Comité Ejecutivo.
			l) Constancia de registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
4	Conformar expediente	**GERENTE**	Conforma expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia

E.6. Recepción de documentación y gestión de contratación de personal

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE EXPEDIENTE DE PERSONA CONTRATADA	**GERENTE**	Gerencia, recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
2	ELABORACION DE CUADRO PARA CONTRATACION	**SECRETARIA**	Elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato, en el caso de estar completo el expediente.
3	AUTORIZACION DE CONTRATACION	**PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO**	Autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite al Contador General, para la asignación de partida presupuestaria.
4	ASIGNACION DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	**CONTADOR GENERAL**	Asigna partida presupuestaria.
5	ENVIO DE EXPEDIENTE A GERENCIA	**CONTADOR GENERAL**	Envía expediente a Gerencia para elaboración de contrato.
6	ELABORACION DE CONTRATO SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	**GERENTE**	Elabora contrato de prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales.
7	REQUISITOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO (RENGLON 029)	**GERENTE Y SECRETARIA**	El contenido del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, 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.
			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.

E.7. Formalización del contrato 029

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	SOLICITUD DE FIRMA DE CONTRATO	**GERENTE**	Solicita al técnico, técnico profesional o profesional firma en el contrato y gestiona firma del Presidente de Comité Ejecutivo.
2	ARCHIVO DE DOCUMENTACION	**SECRETARIA**	Conserva en su archivo el contrato original.
3	ENTREGA DE COPIA DE CONTRATO A PERSONA CONTRATADA	**GERENTE**	Entrega copia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.
4	RECEPCION DE FIANZA Y COPIA DE CONTRATO	**CONTADOR GENERAL**	Recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la Secretaria.
5	ENVIO DE DOCUMENTO A PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	**GERENTE**	Remite con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, copia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas.
6	PUBLICACION DE CONTRATO EN GUATECOMPRAS	**ENCARGADO DE COMPRAS**	Publica el contrato; certificación de punto de acta y/o acta de aprobación en el portal de Guatecompras.

F. Monitoreo y análisis

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Cálculo y reporte de indicador	Asesor	El asesor debe presentar al Comité Ejecutivo reporte sobre la aplicación del presente proceso a los gastos de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, instructivos o Guías:

a) Contrato
b) Fianza
c) Informe
d) Acta de Comité Ejecutivo

Trazabilidad proceso Recursos Humanos

No.	Actividades	Responsable	Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad	FIRMA	Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad	FIRMA
1	INDICAR EN PUNTO DE ACTA, LA CONTRATACION DE PERSONAL	COMITÉ EJECUTIVO				
2	IMPLEMENTAR FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACION	GERENTE				
3	REQUISITOS FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACION	GERENTE / SECRETARÍA				
4	VERIFICACION DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	GERENTE				
		CONTADOR GENERAL				
5	CORRECCION DE DATOS	COMITÉ EJECUTIVO				

E.1. Reclutamiento y selección de personal 011 y 022

No.	Actividades	Responsable	Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad	FIRMA	Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad	FIRMA
1	ENTREVISTA A CANDIDATOS AL PUESTO	GERENCIA				
2	CONOCIMIENTO DE COMITÉ EJECUTIVO	COMITÉ EJECUTIVO				

E.2. Conformación del expediente del personal 011 y 022

No.	Actividades	Responsable	Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad	FIRMA	Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad	FIRMA
1	ENTREVISTA CON PERSONA SELECIONADA	GERENTE				
2	CONSIGNACION DE INFORMACION EN SOLICITUD DE EMPLEO DE PERSONA SELECCIONADA	GERENTE				
3	REQUISITOS EN FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO	GERENTE / SECRETARÍA				
4	REQUERIMIENTO DE AFILIACION AL INSTITUDO DE SEGURIDAD SOCIAL	GERENTE				
5	REQUERIMIENTO DE CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO	GERENTE Y SECRETARIA				
6	REQUERIMIENTO DE BOLETO DE ORNATO	GERENTE Y SECRETARIA				
		GERENTE				
7	REQUERIMIENTO DE DECLARACION DE PROBIDAD	GERENTE				
8	AVISO A PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	GERENTE				

E.3. Formalización de contratación de personal 011 y 022

No.	Actividades	Responsable	Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad	FIRMA	Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad	FIRMA
1	ELABORACION DE CONTRATO	GERENTE				
2	FIRMA DE CONTRATO	GERENTE				
3	TRASLADO DE ACUERDO A COMITÉ EJECUTIV0	GERENTE				
4	FIRMA DE DOCUMENTO PARA AUTORIZACION DE CONTRATACION	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO				
5	ACTA AUTORIZACION DE CONTRATACION	COMITÉ EJECUTIVO				

E.4. Notificación y Archivo

No.	Actividades	Responsable	Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad	FIRMA	Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad	FIRMA
1	ARCHIVO DE DOCUMENTO	SECRETARÍA				
2	CONFORMACION DE ARCHIVO DE PERSONA CONTRATADA	GERENTE				
3	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS EN EXPEDIENTE DE PERSONAL	SECRETARIA				
4	REQUISITOS DE EXPEDIENTE DE PERSONAL	SECRETARIA				
5	ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	SECRETARIA				

E.5.Contratación de servicios técnicos, técnicos profesionales y profesionales reglón 029 -Solicitud de co

No.	Actividades	Responsable	Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad	FIRMA	Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad	FIRMA
1	UTILIZACION DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACION	**GERENTE**				
2	REQUISITOS Y ELABORACION DE FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACCION DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLON 029	**GERENTE**				
3	Términos de Referencia	**GERENTE**				
4	Conformar expediente	**GERENTE**				

E.6. Recepción de documentación y gestión de contratación de personal

No.	Actividades	Responsable	Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad	FIRMA	Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad	FIRMA
1	RECEPCION DE EXPEDIENTE DE PERSONA CONTRATADA	**GERENTE**				
2	ELABORACION DE CUADRO PARA CONTRATACION	**SECRETARIA**				
3	AUTORIZACION DE CONTRATACION	**PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO**				
4	ASIGNACION DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	**CONTADOR GENERAL**				
5	ENVIO DE EXPEDIENTE A GERENCIA	**CONTADOR GENERAL**				
6	ELABORACION DE CONTRATO SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	**GERENTE**				
7	REQUISITOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO (RENGLON 029)	**GERENTE Y SECRETARIA**				

E.7. Formalización del contrato 029

No.	Actividades	Responsable	Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad	FIRMA	Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad	FIRMA
1	SOLICITUD DE FIRMA DE CONTRATO	**GERENTE**				
2	ARCHIVO DE DOCUMENTACION	**SECRETARIA**				
3	ENTREGA DE COPIA DE CONTRATO A PERSONA CONTRATADA	**GERENTE**				
4	RECEPCION DE FIANZA Y COPIA DE CONTRATO	**CONTADOR GENERAL**				
5	ENVIO DE DOCUMENTO A PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	**GERENTE**				
6	PUBLICACION DE CONTRATO EN GUATECOMPRAS	**ENCARGADO DE COMPRAS**				