



**Guatemala, 2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE  
PERSONAL**

**VERSIÓN 02**



# Manual de Procedimientos para Dotación de Personal

Código: DOTP-01

Versión 02

Página 2 de 12

## 1. Revisión y Aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt  
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTITRES, DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO OCTAVO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTE GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

“OCTAVO: El señor Julio Mayen, Secretario General de esta Federación informa que para dar fiel cumplimiento a lo requerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, se pone en conocimiento y consideración de Comité Ejecutivo los proyectos de los manuales siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN versión 02; 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS versión 02; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA versión 02; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 02; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS versión 02; y 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL versión 02, sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva.

**RESOLUCIÓN:** El Comité Ejecutivo se da por enterado y luego de la deliberación del caso y de haber escuchado las argumentaciones de las Asesorías y de la Secretaría General de esta Federación en relación a los instrumentos antes relacionados, procede por este acto a avalar y aprobar los manuales puestos a su consideración y conocimiento, siendo estos los siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN versión 02; 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS versión 02; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA versión 02; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 02; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS versión 02; y 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL versión 02 sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva.....”

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

  
LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA  
VOCAL II  
COMITÉ EJECUTIVO  




CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA  
DE JUDO

	<h2>Manual de Procedimientos para Dotación de Personal</h2>	<p>Código: DOTP-01 Versión 02</p> <hr/> <p>Página 3 de 12</p>
---	---	---

## 2. Justificación

Es necesario conocer el funcionamiento interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por tanto, es de vital importancia contar con un documento que describa las tareas que se realizan en el área de Almacén, por lo que es imperativo que exista un instrumento que indique los procedimientos, ubicaciones, requerimientos y personal responsable de la ejecución de la misma.

Por lo que este manual debe de ser aliado con la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describirá detalladamente cada actividad que se realiza en este puesto, y todo esto para ayudar a simplificar el trabajo y el análisis adecuado de tiempos.

## 3. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo De Guatemala
- Código de Trabajo, Decreto número 14-41 y sus reformas.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 y sus reformas
- Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición.
- Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas que contiene las Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal

## 4. Definiciones

- **Candidato:** Persona que tiene interés para aplicar al proceso de selección para una plaza determinante.
- **Contrato de trabajo:** Es el vínculo económico – jurídico mediante el que una empresa queda obligada a prestar a otra sus servicios personales o a ejecutar una obra.

- **Personal Permanente (Renglón 011):** Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales de la Federación.
- **Personal por Contrato (Renglón 022):** Son los empleados o funcionarios contratados para servicios, los contratos no deben de sobrepasar el período fiscal, se les debe de renovar el contrato, si así lo considera la Federación.
- **Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Renglón 029):** Son los pagos por honorarios por servicios Técnicos o Profesionales y podrán ser dotados de enseres y/o equipo, el contrato no puede exceder de un período fiscal.
- **Trazabilidad:** Son las acciones que no se puede verificar, que se realizan en un procedimiento del manual.

### 5. Políticas Generales

- Los expedientes de los nuevos colaboradores, deberán de incluir los siguientes documentos:
  - Solicitud de empleo,
  - Hoja de Vida o Curriculum Vitae,
  - Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o Pasaporte (si fuera el caso)
  - Fotocopia del carné del NIT o RTU actualizado (del mismo año),
  - Original de Carencia de Antecedentes Penales vigente (6 meses),
  - Original de Carencia de Antecedentes Policiacos vigente (6 meses),
  - Fotocopia del Título o Diplomas de Educación media (ambos lados),
  - Fotocopia del Título Técnico o Profesional (ambos lados),
  - Fotocopia de diploma o constancia de rango kyu o grado dan cuando fuere aplicable al puesto,
  - Constancia de Colegiado Activo (si fuere profesional),
  - Fotocopia de Boleto de Ornato del año correspondiente,
  - Solvencia Fiscal (3 meses de vigencia),
  - Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales (Renas) vigente (si fuere necesario),
  - Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas
  - Declaración Jurada Patrimonial si lo requiere el puesto,
  - Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos - Finiquito- si lo requiere el Manual de Cargos, Puesto y Funciones,
- Todas las personas contratadas bajo el renglón 029 Otras Remuneraciones de Contrataciones Temporales, deberán de presentar la Fianza de Cumplimiento, la Constancia del Registro General de Adquisiciones del



## Manual de Procedimientos para Dotación de Personal

Código: DOTP-01

Versión 02

Página 5 de 12

Estado -RGAE- y otros documentos que considere necesarios por la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

- Los aspirantes podrán enviar su Hoja de Vida o Curriculum Vitae por vía e-mail, si son seleccionados deberán presentar toda la documentación solicitada,
- La Federación, evaluará si renueva el contrato con la misma persona, cuando este haya sido vencido el plazo del contrato,
- El Colaborador renuncia, debe de presentar carta de renuncia,
- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, reconocerá la trazabilidad, en cualquier acción que intervenga el colaborador de la entidad de este manual, por lo que se considera como criterios los siguientes: en hojas pre impresas, reportes del sistema, sellos que utilice la entidad y las firmas que comprueben la acción realizada.
- Los colaboradores de nuevo ingreso, que sean contratados bajo los renglones presupuestario 011, 021 y 022 deberán de presentar la Declaración Jurada de que prestan servicios laborales permanentes en otra entidad o dependencia del Estado.

## 6. Procedimiento de la Contratación de Personal del Permanente (Renglón 011)

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Analista de Recursos Humanos,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Candidato,
- Comité Ejecutivo, y
- Gerente Administrativo.

### b. Documentos Aplicables

- Acta de Comité Ejecutivo,
- Solicitud de empleo,
- Acta de Toma de Posesión de Cargo
- Acuerdo de Nombramiento

### c. Procedimiento

Contratación del Personal Permanente (Renglón 011)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificación de necesidad de Contratar Personal	Analista de Recursos Humanos	Identifica la necesidad de contratar personal con cargo a renglón 011 Personal Permanente y lo traslada a la Analista de Recursos Humanos
3	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Auxiliar de Presupuesto	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato a la Analista de Recursos Humanos en forma física
4	Solicita aprobación de la contratación	Analista de Recursos Humanos	De surgir la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 011, solicita al Comité Ejecutivo su aprobación o no
5	Aprobación de Contratación	Comité Ejecutivo	Revisará la solicitud y si aprueban lo dejarán descrito en Acta de Comité Ejecutivo, traslada expediente de candidato y solicita iniciar proceso de nombramiento para el puesto, al Analista de Recursos Humanos.
6	Recepción de Expedientes	Analista de Recursos Humanos	Recibe expedientes y revisa papelería adjunta al mismo.

### Contratación del Personal Permanente (Renglón 011)

No.	Actividad	Responsable	Descripción
7	Llena la solicitud de empleo	Candidato	Llena la solicitud de empleo, que contiene como mínimo lo siguiente: Fecha de solicitud, Dato generales, datos personales, información familiar, Historial educativo, capacitaciones, historial laboral reciente, referencias personales, Respecto a la relación laboral con la entidad, Seguimiento para uso de la alta dirección de la entidad.
8	Depuración de Expedientes de candidato	Analista de Recursos Humanos	Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en el presente manual.
9	Elaboración de acta toma de posesión de cargo	Analista de Recursos Humanos	Se realiza acta de toma de posesión de cargo y Acuerdo de Nombramiento.
10	Firma Acuerdo	Comité Ejecutivo	Firma acuerdo de nombramiento o se devuelve para su corrección al Analista de Recursos Humanos.
11	Firma de acta de toma de posesión de cargo	Gerente Administrativo	Le entrega el acta de toma de posesión de cargo al nuevo colaborador para que firme y lo entrega al Comité Ejecutivo
12	Firma de acta de toma de posesión de cargo	Comité Ejecutivo	Firma acta de toma de posesión de cargo de la persona seleccionada
13	Entrega de Copia acta y acuerdo	Analista de Recursos Humanos	Certifica acta de toma de posesión de cargo y acuerdo de nombramiento, y lo incluye en el expediente.
14	Archivo del expediente	Analista de Recursos Humanos	Resguarda el expediente del nuevo colaborador, con toda la información solicitada

### 8. Procedimiento de la Contratación del Personal por Contrato (Renglones 021 y 022)

#### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Analista de Recursos Humanos,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Candidato,
- Comité Ejecutivo, y
- Gerente Administrativo.

#### b. Documentos Aplicables

- Acta de Comité Ejecutivo,
- Solicitud de empleo,
- Contrato
- Acuerdo de Aprobación de Contrato

#### c. Procedimiento

Contratación del Personal por Contrato (Renglones 021 y 022)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificación de necesidad de Contratar Personal	Analista de Recursos Humanos	Identifica la necesidad de contratar personal con cargo a renglón 022 Personal por Contrato y lo traslada al Analista de Recursos Humanos
2	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Auxiliar de Presupuesto	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Analista de Recursos Humanos en forma física
3	Solicita aprobación de la contratación	Analista de Recursos Humanos	De surgir la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 022, solicita al Comité Ejecutivo su aprobación o no
4	Aprobación del Contratación	Comité Ejecutivo	Revisará la solicitud y si aprueban lo dejarán descrito en Acta de Comité Ejecutivo solicita al Analista de Recursos Humanos iniciar la contratación.



### Contratación del Personal por Contrato (Renglon 021 y 022)

No.	Actividad	Responsable	Descripción
5	Llena la solicitud de empleo	Candidato	Llena la solicitud de empleo, que contiene como mínimo lo siguiente: Fecha de solicitud, Dato generales, datos personales, información familiar, Historial educativo, capacitaciones, historial laboral reciente, referencias personales, Respecto a la relación laboral con la entidad, Seguimiento para uso de la alta dirección de la entidad.
6	Depuración de Expedientes de candidato	Analista de Recursos Humanos	Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en el presente manual.
7	Elaboración de contrato	Analista de Recursos Humanos	realiza el contrato del nuevo colaborador con las condiciones acordadas.
8	Firma contrato	Gerente Administrativo	Firma contrato de la persona seleccionada
9	Entrega de Copia del Contrato	Analista de Recursos Humanos	Reproduce y entrega fotocopia de contrato y elabora Acuerdo individual o colectivo de aprobación de Contratos para firma de Comité Ejecutivo.
10	Firma Acuerdo	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo firma Acuerdo individual o Colectivo y lo entrega a Analista de Recursos Humanos.
11	Certificación de Acuerdo de Aprobación	Analista de Recursos Humanos	Certifica Acuerdo, lo incluye en el expediente y expide una copia de la certificación del acuerdo para integrarlo a la planilla de pago.
12	Archivo del expediente	Analista de Recursos Humanos	Resguarda el expediente del nuevo colaborador, con toda la información solicitada

### 9. Procedimiento de la Contratación de Personal por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Renglón 029)

#### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Analista de Recursos Humanos,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Gerente Administrativo,
- Comité Ejecutivo,
- Candidato, y
- Auxiliar de Información Pública.

#### b. Documentos Aplicables

- Acta de Comité Ejecutivo,
- Requisición para la contratación de servicios Técnicos y/o profesionales individuales en general,
- Oferta de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales,
- Contrato,
- Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
- Fianza de Cumplimiento

#### c. Procedimiento

Contratación del Personal por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Renglón 029)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificación de necesidad de Contratar Personal	Analista de Recursos Humanos	Identifica la necesidad de contratar personal con cargo a renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal y lo traslada al Analista de Recursos Humanos
2	Verificación de disponibilidad presupuestaria	Auxiliar de Presupuesto	Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Analista de Recursos Humanos en forma física
3	Elaboración de Requisición	Analista de Recursos Humanos	Elabora y llena formato de Requisición para la contratación de servicios Técnicos y/o profesionales individuales en general,

### Contratación del Personal por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Renglón 029)

No.	Actividad	Responsable	Descripción
4	Inicia gestión de compra	Auxiliar de Información Pública	Realiza los procedimientos que establece el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Estado
5	Elaboración de Oferta de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales	Candidato	Llena la Oferta de Prestación de Servicios Técnicos o Profesionales, que contiene como mínimo lo siguiente: Datos generales, datos Personales, conocimientos técnicos o capacitaciones, últimos servicios prestados con anterioridad y referencias personales.
6	Elaboración de contrato	Analista de Recursos Humanos	realiza el contrato con las condiciones acordadas.
7	Firma el Contrato	Analista de Recursos Humanos	Le entrega el contrato al candidato para que firme el contrato y lo entrega al Gerente Administrativo
		Gerente Administrativo	Firma contrato de la contratación de la persona seleccionada
8	Entrega de Copia del Contrato	Analista de Recursos Humanos	Reproduce y entrega fotocopia de contrato y solicita al candidato que debe de presentar la fianza de cumplimiento, la Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y otros documentos que correspondan
9	Contrato con la fianza de cumplimiento	Candidato	Recibe el contrato y realiza el pago de la fianza y se lo entrega al Analista de Recursos Humanos, junto con la Constancia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
10	Trámite de aprobación de Contrato	Analista de Recursos Humanos	Recibe y realiza Acuerdo de aprobación del o los Contratos y lo traslada al Comité Ejecutivo para su firma
11	Firma de Acuerdo	Comité Ejecutivo	Firma Acuerdo de Aprobación y lo traslada al Analista de Recursos Humanos para que lo certifique e integre esta al expediente.



## Manual de Procedimientos para Dotación de Personal

Código: DOTP-01

Versión 02

Página 12 de 12

### Contratación del Personal por Otras Remuneraciones de Personal Temporal (Renglón 029)

No.	Actividad	Responsable	Descripción
12	Incluye en la Planilla de pago	Analista de Recursos Humanos	Recibe toda la documentación y de estar correcta, realiza las gestiones que correspondan para incluirlo en la planilla de pago del renglón 029
13	Archivo del expediente	Analista de Recursos Humanos	Resguarda el expediente del candidato contratado, con toda la información solicitada