



**Guatemala, Guatemala 2,021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE  
PERSONAL**

**VERSIÓN 03**



# Manual de Procedimientos para Dotación de Personal

Código: DOTP-01

Versión 03

Página 2 de 13

## 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 DECIMO DEL ACTA NÚMERO QUINCE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA VEINTIDOS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"DECIMO: El señor Julio Mayen Gerente Administrativo de esta Federación pone en consideración de Comité Ejecutivo las modificaciones a los Manuales de: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL versión 03 y 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 03, para que los mismos se ajusten más a las actividades que realiza el personal administrativo de esta entidad deportiva, para aprobación del referido Comité. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se por enterado, aprueba y autoriza las modificaciones a los Manuales de: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL versión 03 y 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 03, para que los mismos se ajusten más a las actividades que realiza el personal administrativo de esta entidad 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 VEINTITRES DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.



*Julian Patricia Gomez Estrada*  
JULIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA  
VOCAL II  
COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA  
DE JUDO

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1>Manual de Procedimientos para<br/>Dotación de Personal</h1> | <p>Código: DOTP-01<br/>Versión 03</p> <hr/> <p>Página 3 de 13</p> |
|---|---|---|

## 2. Justificación

Se justifica las normativas contenidas en el presente manual, pues la Federación Deportiva Nacional de Judo debe determinar el proceso administrativo por medio del cual se selecciona dota y contrata al personal en los distintos renglones presupuestarios establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.

La Unidad de Gestión de Talento Humano de la Gerencia Administrativa a través de sus servidores públicos encargados, deberá velar porque se ejecuten fielmente los lineamientos contenidos en el presente instrumento, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados que manda la ley y sus reglamentos, tomando en cuenta cada uno de los pasos que indica el mismo.

## 3. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional Para el Deporte Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte,
- Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Acceso a la Información Pública,
- Acuerdo 110/2014-CE-CDAG Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala,
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 y sus reformas,
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Publico de Guatemala, Sexta Edición,
- Acuerdo 23/2016-CE-FEDEJUDO, Reglamento para la Contratación de Personal a Plazo Fijo para La Promoción Deportiva a Nivel Nacional o El Desarrollo de Programas Técnicos Deportivos de Judo Específicos y sus reformas,
- Acuerdo 27/2016-CE-FEDEJUDO, Reglamento para La Contratación de Personal a Plazo Fijo Con Cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal Por Contrato” de La Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala,
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas A-038-2016,
- Manual de Cargos Puesto o Funciones de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

## 4. Definiciones

- **Candidato:** Persona propuesta o que tiene interés para aplicar al proceso de selección para una plaza de un puesto determinado.

- **Cargo:** Entendiéndose como el Empleo, dignidad u oficio que desempeña una persona en la administración pública guatemalteca y que la legislación vigente denomina como “Servidor Público”.
- **Servidor Público:** Se considera Servidor Público o trabajador del estado a la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario bajo lo dependencia continuada y dirección inmediata de la propia administración pública.
- **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes respectivas, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario. No se consideran funcionarios o empleados públicos los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salarios, ni aquellos que son remunerados con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Empleado Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado, en las entidades y dependencias que lo conforman en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución, donde preste sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante
- **Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. Cada puesto puede contener una o más plazas de trabajo.
- **Plaza de Trabajo:** Debe entenderse como plaza de trabajo al número de espacios laborales asignados a una determinada clase de puesto, susceptibles de ser ocupados por igual número de personas.
- **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 través de nombramiento y toma de cargo de los Servidores Públicos sean estos funcionarios o empleados de la Federación que prestan sus servicios laborales de forma permanente para la institución.
- **Personal por Contrato (Renglón 022):** Son los Servidores Públicos sean estos empleados o funcionarios contratados para prestación de servicios laborales por contrato, con carácter de temporal; los contratos no deben de sobrepasar el período fiscal, se les debe de renovar el contrato, si así lo considera la Federación.
- **Personal Supernumerario (Renglón 021):** Son los Servidores Públicos sean estos empleados o funcionarios, contratados para labores con títulos funcionales que por la necesidad temporal en las instituciones públicas, requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal correspondiente.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <h1>Manual de Procedimientos para Dotación de Personal</h1> | <p>Código: DOTP-01<br/>Versión 03</p> <hr/> <p>Página 5 de 13</p> |
|---|---|---|

- **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 servidores públicos, 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 y 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),
  - Constancia de Colegiado Activo (si fuere profesional),
  - Fotocopia de diploma o constancia de rango kyu o grado dan cuando fuere aplicable al puesto,
  - 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,
  - Declaración Jurada ante notario de que no presta servicios laborales permanentes en otra entidad del estado,
  - Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos de Cargos -Finiquito- si lo requiere el Manual de Cargos, Puesto y Funciones,
- Los aspirantes podrán enviar su Hoja de Vida o Curriculum Vitae por vía e-mail, si son seleccionados deberán presentar toda la documentación solicitada, en los plazos prudenciales que para el efecto otorgue la autoridad administrativa superior o los regulados en las leyes y reglamentos aplicables,
- La Federación, evaluará si renueva el contrato con la misma persona, cuando este haya sido vencido el plazo del contrato,
- El Servidor Público que se retirada del servicio por decisión unilateral, 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.

- El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo, tiene la obligación de aprobar mediante punto resolutivo en sesión de Comité Ejecutivo, toda contratación y/o nombramiento personal con cargo al renglón presupuestario de gasto 011 Personal permanente, 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato, de acuerdo con lo establecido en el presente manual y los reglamentos respectivos. Igual caso aplica para la prórroga o rescisión de contratos.
- La Analista de Recursos Humanos debe redactar el contrato individual de trabajo a plazo fijo y enviar a la Contraloría General de Cuentas el mismo ya aprobado, dentro de un plazo de 30 días calendario, mediante el portal online correspondiente o por cualquier otro medio informático que establezca la Contraloría General de Cuentas. (Dicho envío digital aplica también para el caso de cualquier modificación, ampliación, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad del contrato correspondiente.).
- Todo contrato deberá redactarse en papel membretado de La Federación o en papel simple con sello de la institución y en el cual se consignará el número del contrato y la fecha de suscripción, los datos de identificación personal de las partes que suscriben el contrato y la calidad con que actúan, la base legal conforme a la que se suscribe el contrato, el objeto del contrato en el que deberá detallarse el título del puesto tanto nominal como funcional, la ubicación administrativa del puesto, el lugar donde la persona contratada prestará el servicio y la aceptación del contrato por las partes involucradas.
- Por medio de oficio y de acuerdo con el salario (si es mayor a ocho mil quetzales) y funciones del puesto (si maneja o administra fondos), se le solicitará al Servidor Público su Declaración Jurada Patrimonial la cual debe presentarse en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días calendario después de la confirmación en el puesto de trabajo.
- Los expedientes de los Servidores Públicos tanto activos como de baja serán resguardados por renglón presupuestario en archivadores separados.

## 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, y
- Comité Ejecutivo

### b. Documentos Aplicables

- Acta de Comité Ejecutivo,
- Solicitud de empleo,

- Papelería de soporte según lo normado en Políticas Generales
- Acta de Toma de Posesión de Cargo
- Acuerdo de Nombramiento

### c. Procedimiento

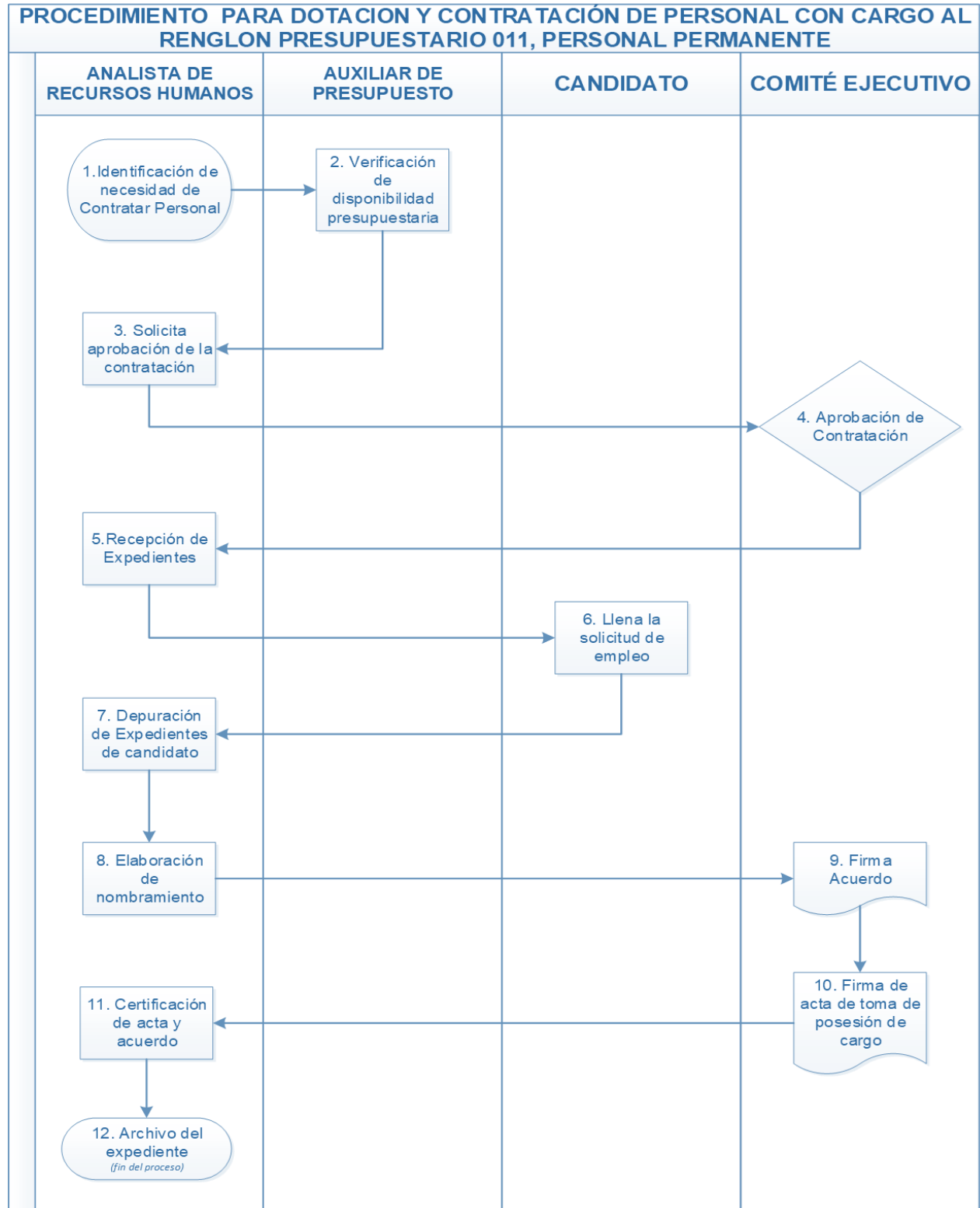
| Contratación del Personal Permanente (Renglón 011) |   |                              |   |
|--|---|------------------------------|---|
| No.  | Actividad   | Responsable                  | Descripción   |
| 1  | Identificación de necesidad de Contratar Personal | Analista de Recursos Humanos | Identifica la necesidad de contratar personal con cargo a renglón 011 Personal Permanente y solicita partida presupuestaria al Auxiliar de Presupuesto  |
| 2  | 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 o electrónica.  |
| 3  | 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   |
| 4  | 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.   |
| 5  | Recepción de Expedientes                          | Analista de Recursos Humanos | Recibe expedientes y revisa papelería adjunta al mismo.   |
| 6  | 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. |
| 7  | Depuración de Expedientes de candidato            | Analista de Recursos Humanos | Evalúa califica y depura expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en el presente manual.  |

### Contratación del Personal Permanente (Renglón 011)

| No. | Actividad                                  | Responsable                  | Descripción   |
|-----|--|------------------------------|---|
| 8   | Elaboración de nombramiento                | Analista de Recursos Humanos | Se realiza acta de toma de posesión de cargo y Acuerdo de Nombramiento.   |
| 9   | Firma Acuerdo                              | Comité Ejecutivo             | Firma acuerdo de nombramiento o se devuelve para su corrección al Analista de Recursos Humanos.   |
| 10  | Firma de acta de toma de posesión de cargo | Comité Ejecutivo             | Analista de Recursos Humanos gestiona firma de miembro de Comité Ejecutivo autorizado para hacerlo.<br>Analista de Recursos Humanos gestiona firma de acta de toma de posesión de cargo de la persona o candidato seleccionado. |
| 11  | Certificación de 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.   |
| 12  | Archivo del expediente                     | Analista de Recursos Humanos | Resguarda el expediente del nuevo colaborador, con toda la información solicitada   |



## d. Flujoograma



### 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,
- Papelería de soporte según lo normado en Políticas Generales
- Contrato
- Acuerdo de Aprobación de Contrato

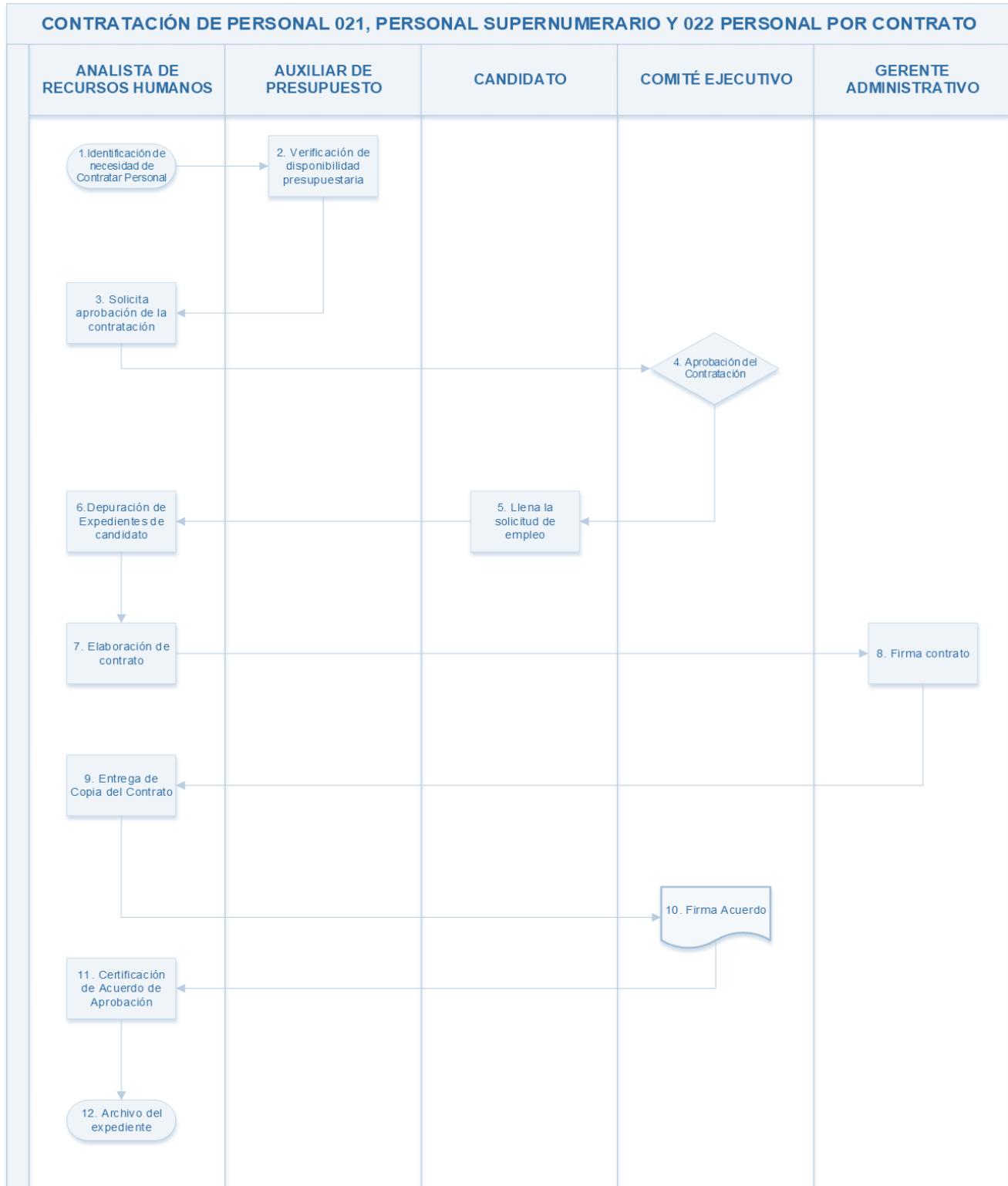
#### c. Procedimiento

| 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 solicita partida presupuestaria al Auxiliar de Presupuesto |
| 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 o electrónica                              |
| 3  | Solicita aprobación de la contratación            | Analista de Recursos Humanos | De surgir la necesidad de cubrir una plaza vacante en el reglón 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 depura el expediente 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       | <p>Firma contrato de la persona seleccionada</p> <p>Analista de Recursos Humanos gestiona firma de acta de toma de posesión de cargo de la persona o candidato seleccionado.</p>  |
| 9   | Entrega de Copia del Contrato          | Analista de Recursos Humanos | Reproduce y entrega fotocopia de contrato al candidato 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   |

## d. Flujoograma



## 9. Simbología ANSI

| Símbolo | Significado                            | ¿Para que se Utiliza?  |
|---------|--|--|
|         | <b>Inicio / Fin</b>                    | Indica el inicio y el final del diagrama de flujo  |
|         | <b>Operación / Actividad / Proceso</b> | Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento  |
|         | <b>Documento</b>                       | Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento  |
|         | <b>Datos</b>                           | Indica salida y entrada de datos   |
|         | <b>Base de datos</b>                   | Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos   |
|         | <b>Almacenamiento / Archivo</b>        | Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo  |
|         | <b>Decisión</b>                        | Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos   |
|         | <b>Conector</b>                        | Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina                   |
|         | <b>Conector de Pagina</b>              | Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo |
|         | <b>Líneas de Flujo</b>                 | Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones   |