



Guatemala, Guatemala 2,023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE
PERSONAL**

VERSIÓN 04

	Manual de Procedimientos para Dotación de Personal	Código: DOTP-01 Versión 04 <hr/> Página 2 de 14
---	---	---

Contenido

1.	Revisión y Aprobación	3
2.	Justificación	4
3.	Base Legal.....	4
4.	Definiciones	4
5.	Políticas Generales.....	6
6.	Procedimiento de la Contratación de Personal Permanente (Renglón 011).....	7
a.	Responsabilidad.....	7
b.	Documentos Aplicables.....	8
c.	Procedimiento	8
d.	Flujograma.....	10
7.	Procedimiento de la Contratación del Personal por Contrato (Renglon 021 y 022)	11
a.	Responsabilidad.....	11
b.	Documentos Aplicables.....	11
c.	Procedimiento	11
d.	Flujograma.....	13
8.	Simbología ANSI	14



Manual de Procedimientos para Dotación de Personal

Código: DOTP-01

Versión 04

Página 3 de 14

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: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL SEGUNDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO 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 CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CATORCE, DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE APARECE EL PUNTO PRIMERO DEL ACTA NÚMERO VEINTISIETE GUIÓN DOS MIL VEINTITRES GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRES, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"...PRIMERO: La Unidad de Gestión de Talento Humano y la Asesoría Jurídica de esta Federación ponen a consideración de Comité Ejecutivo el proyecto de reformas al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL de esta entidad para su análisis y aprobación. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y luego del análisis del caso aprueba y autoriza el proyecto de reformas al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL, en su versión 04 para que sea consistente con la nueva normativa estatutaria de esta entidad, el cual entrará en vigencia a partir del día once de agosto de dos mil veintitres. Para el efecto de lo anterior se deroga el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL, en su versión 03....."

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, AL DÍA ONCE DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.


LILIAN PATRICIA GÓMEZ ESTRADA
VOCAL SEGUNDO
COMITÉ EJECUTIVO



	<h1>Manual de Procedimientos para Dotación de Personal</h1>	Código: DOTP-01 Versión 04
		Página 4 de 14

2. Justificación

Se justifica las normativas contenidas en el presente manual, puesto que, 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 55/2023-CE-CDAG Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo,
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 y sus reformas,
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, Sexta Edición,
- Acuerdo 28/2023-CE-FENAJUDO, 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 27/2023-CE-FENAJUDO, 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,
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental,
- Manual de Cargos, Puestos y 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.



Manual de Procedimientos para Dotación de Personal

Código: DOTP-01

Versión 04

Página 5 de 14

- **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 la dependencia continua 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 continua 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 entidad 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 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.

	<h2>Manual de Procedimientos para Dotación de Personal</h2>	Código: DOTP-01 Versión 04
		Página 6 de 14

- **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 -CGC-,
 - 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, Puestos y Funciones,
 - Constancia de envío electrónico de Copia de Contrato -CGC- Online
 - Formato para revisión de Papelería de Soporte de Expediente de personal
 - Formulario Oficial de Movimiento de Personal (cuando aplique)
- 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 retira del servicio por decisión unilateral, debe de presentar carta de renuncia.



Manual de Procedimientos para Dotación de Personal

Código: DOTP-01

Versión 04

Página 7 de 14

- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo, 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 preimpresas, 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 de personal con cargo a los renglones presupuestarios de gastos, 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 Auxiliar 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 Permanente (Renglón 011)

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Recursos Humanos,
- Auxiliar de Presupuesto,
- Candidato,
- 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.

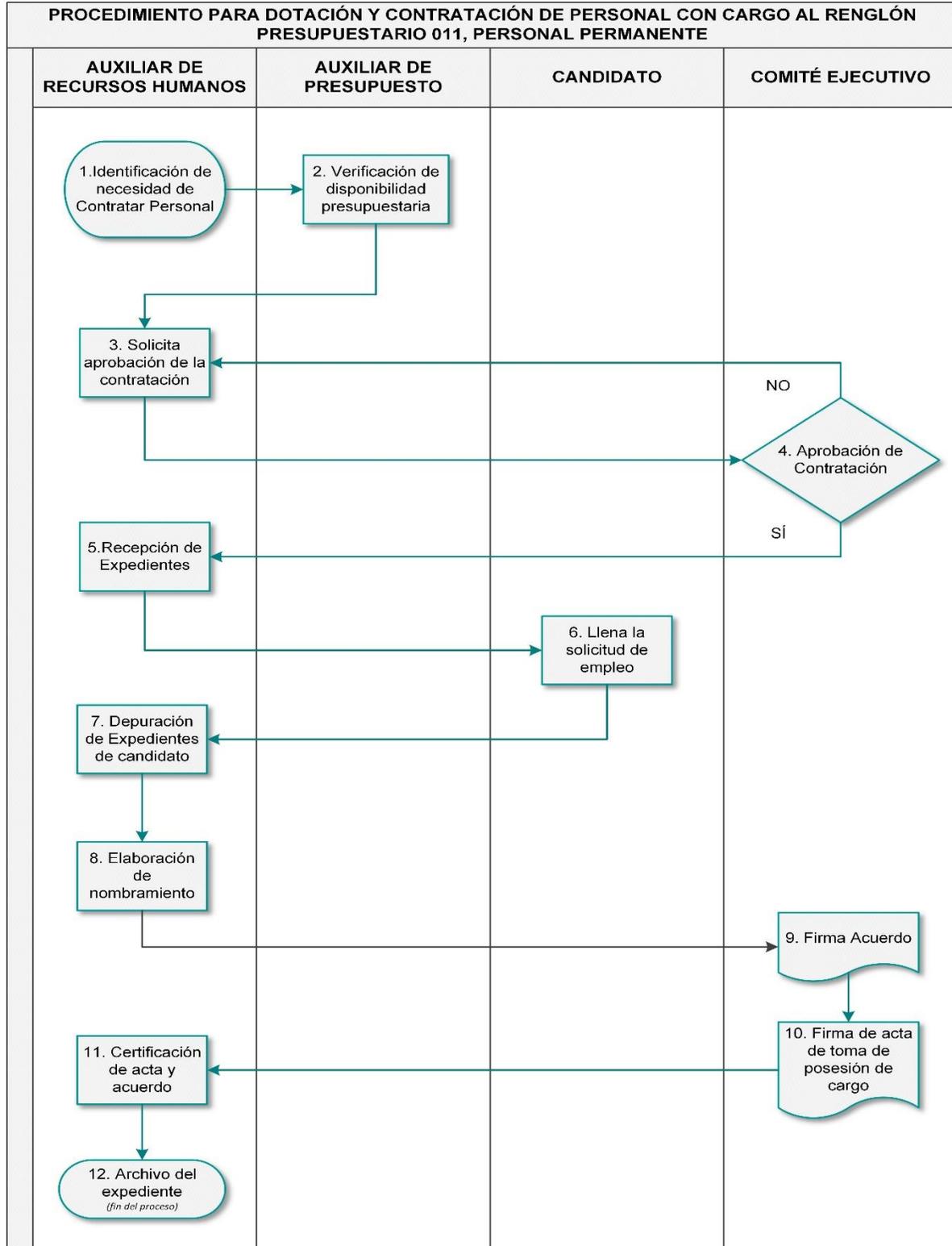
c. Procedimiento

Contratación del Personal Permanente (Renglón 011)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificación de necesidad de Contratar Personal	Auxiliar 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 Auxiliar de Recursos Humanos en forma física o electrónica.
3	Solicita aprobación de la contratación	Auxiliar de Recursos Humanos	De surgir la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 011 Personal Permanente, 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 Auxiliar de Recursos Humanos.
5	Recepción de Expediente	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe expediente y revisa papelería adjunta al mismo.

Contratación del Personal Permanente (Renglón 011)

No.	Actividad	Responsable	Descripción
6	Llena la solicitud de empleo	Candidato	Llena la solicitud de empleo, que contiene como mínimo lo siguiente: Fecha de solicitud, datos 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 candidatos	Auxiliar de Recursos Humanos	Evalúa, califica y depura expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en el presente manual.
8	Elaboración de nombramiento	Auxiliar 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 Auxiliar de Recursos Humanos.
10	Firma de acta de toma de posesión de cargo	Comité Ejecutivo	<p>Auxiliar de Recursos Humanos gestiona firma de miembro de Comité Ejecutivo autorizado para hacerlo.</p> <p>Auxiliar de Recursos Humanos gestiona firma de acta de toma de posesión de cargo de la persona o candidato seleccionado.</p>
11	Certificación de acta y acuerdo	Auxiliar 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	Auxiliar de Recursos Humanos	Resguarda el expediente del nuevo colaborador, con toda la información solicitada.

d. Flujoograma



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

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

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

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.

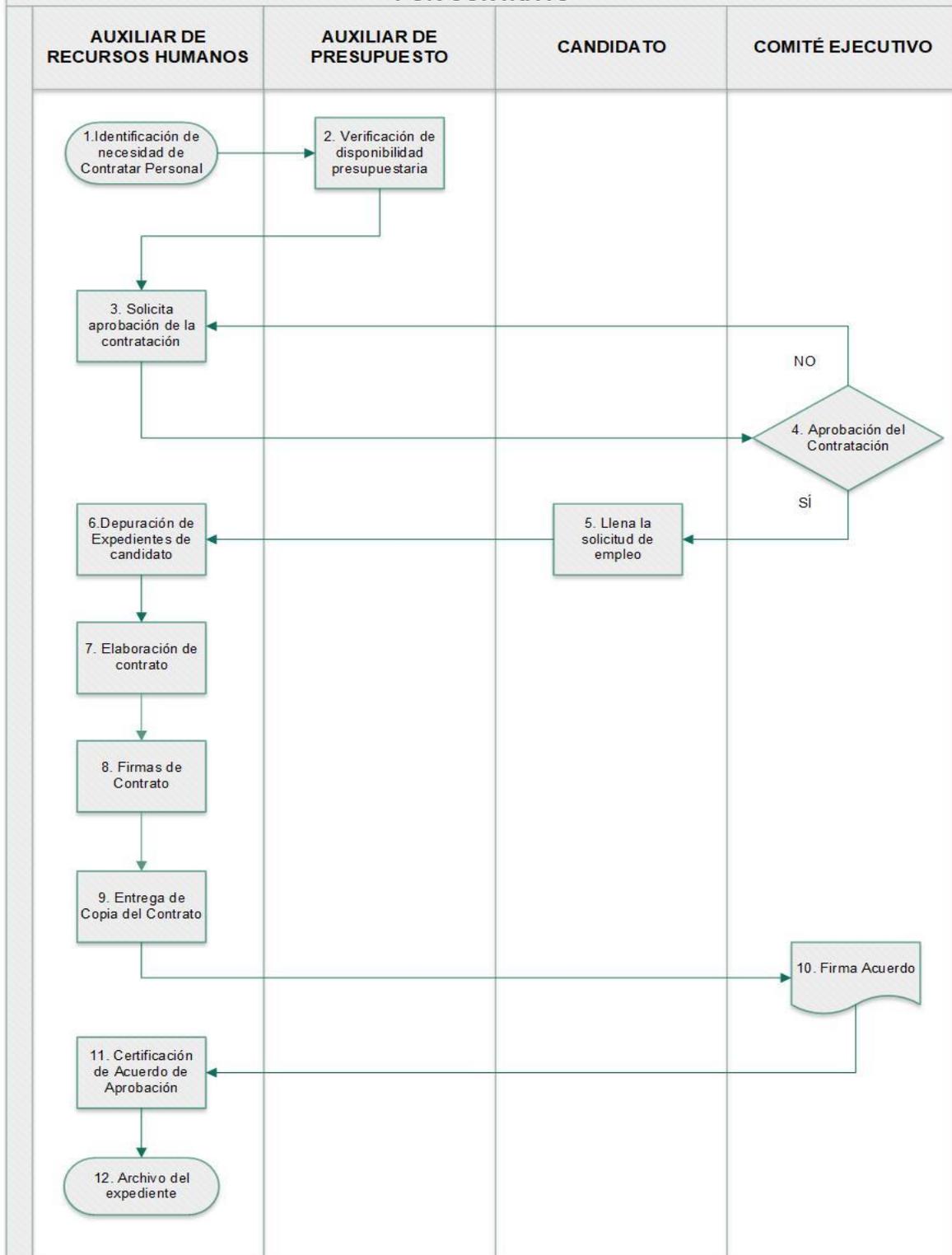
c. Procedimiento

Contratación del Personal por Contrato (Renglones 021 y 022)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificación de necesidad de Contratar Personal	Auxiliar de Recursos Humanos	Identifica la necesidad de contratar personal con cargo a renglón 022 Personal por Contrato o renglón 021 Personal Supernumerario 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 Auxiliar de Recursos Humanos en forma física o electrónica.
3	Solicita aprobación de la contratación	Auxiliar de Recursos Humanos	De surgir la necesidad de cubrir una plaza vacante en el reglón 022 o 021, 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 y solicita al Auxiliar 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, datos 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 candidatos	Auxiliar de Recursos Humanos	Evalúa y depura el expediente conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en el presente manual.
7	Elaboración de contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	Realiza el contrato del nuevo colaborador con las condiciones acordadas.
8	Firmas de contrato	Auxiliar de Recursos Humanos	<p>El Gerente firma contrato de la persona seleccionada.</p> <p>Gestiona firma de acta de toma de posesión de cargo de la persona o candidato seleccionado.</p>
9	Entrega de Copia del Contrato	Auxiliar 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 Auxiliar de Recursos Humanos.
11	Certificación de Acuerdo de Aprobación	Auxiliar 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	Auxiliar de Recursos Humanos	Resguarda el expediente del nuevo colaborador, con toda la información solicitada.

d. Flujoograma

CONTRATACIÓN DE PERSONAL 021, PERSONAL SUPERNUMERARIO Y 022, PERSONAL POR CONTRATO



8. Simbología ANSI

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